



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 137 -2015/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 2 FEB 2015

VISTO: El Informe N° 971-2014/GOB.REG.HVCA/GSRT-G con Proveído N° 1051667, el Informe N° 220-2014/GOB.REG.HVCA/GSRT/DSRPyP; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 191° de la Constitución Política del Estado, concordante con el Artículo 2° de la Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, prevé que los Gobiernos Regionales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el segundo párrafo del Artículo 33 de la Ley N° 27867: Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, precisa que las funciones ejecutivas y administrativas del Gobierno Regional corresponden al Gerente General Regional y los Gerentes Regionales, concordante con el Artículo 26 de la citada norma;

Que, mediante Ordenanza Regional N° 255/GOB.REG.HVCA/CR del 09 de enero del 2014, se aprobó la Estructura Orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y mediante Ordenanza Regional N° 216/GOB.REG.HVCA/CR del 28 de mayo del 2012 se aprobó el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Unidad Ejecutora 002 Región Huancavelica – Gerencia Sub Regional de Tayacaja;

Que, el Manual de Organización y Funciones es el instrumento de gestión técnico normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo, responsabilidades, líneas de autoridad y requisitos mínimos, desarrollados a partir de la Estructura Orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal;

Que, la Gerencia Sub Regional de Tayacaja, ha presentado el Manual de Organización y Funciones – MOF , que contiene todos los órganos estructurados y cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal – CAP aprobado con Ordenanza Regional N° 255/GOB.REG.HVCA/CR, y que ha sido elaborado en el marco de las disposiciones contenidas en la Directiva N° 001-95-INAP/DNR “Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones de las Entidades de la Administración Pública”, aprobado por Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR y demás normas conexas sobre el particular; por lo que amerita su aprobación vía acto resolutivo;

Estando a lo informado; y,

Con la visación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Asesoría Jurídica y la Secretaría General;

En uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Perú, Ley N° 27783: Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27867: Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y, modificado por la Ley N° 27902;

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°.- APROBAR el Manual de Organización y Funciones – M.O.F. de la Unidad Ejecutora 002 Región Huancavelica – Gerencia Sub Regional de Tayacaja, órgano desconcentrado





GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 137 -2015/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 02 FEB 2015

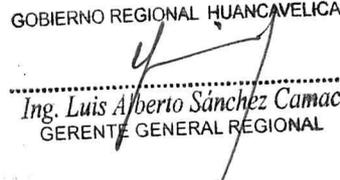
del Gobierno Regional Huancavelica, documento de gestión que rubricado en trescientos cuarenta y cuatro (344) folios y en calidad de anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO 2°.- DEJAR SIN EFECTO todos los actos administrativos y/o cualquier otra disposición administrativa que se oponga a la presente Resolución.

ARTICULO 3°.- NOTIFICAR la presente Resolución a los Órganos Competentes del Gobierno Regional de Huancavelica, Gerencia Sub Regional de Tayacaja y a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática, para su conocimiento y fines consiguientes.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA


Ing. Luis Alberto Sánchez Camac
GERENTE GENERAL REGIONAL

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCABELICA

GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF – 2014 - GSRT

Tayacaja – Pampas, Diciembre 2014

Oficina Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

CONTENIDO

GENERALIDADES	04
1. Presentación	04
2. Finalidad.....	05
3. Alcance.....	05
4. Aprobación y Actualización.....	05
5. Base Legal.....	05
 CAPITULO I	 11
 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO DE GOBIERNO GERENCIA	
SUB REGIONAL TAYACAJA	09
1. Organigrama Estructural de la GSRT.....	09
2. Cuadro Orgánico de Cargos de la GSRT.....	09
3. Funciones Específicas de los Cargos de la GSRT.....	10
4. Línea de autoridad y Responsabilidad.....	10
5. Requisitos mínimos.....	10
 CAPITULO II	
 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO DE CONTROL	 13
 OFICINA SUB REGIONAL DE CONTROL INSTITUCIONAL	13
1. Cuadro Orgánico de Cargos de la Oficina Sub Regional de Control Institucional.....	13
2. Funciones Específicas de los Cargo de la Oficina Sub Regional de Control Institucional.....	13
3. Línea de autoridad y Responsabilidad.....	14
4. Requisitos mínimos.....	14
 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	 17
CAPITULO III	
A. OFICINA SUB REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA:	17
1. Organigrama Estructural de la Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica.....	17
2. Cuadro Orgánico de Cargos de la Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica.....	17
3. Funciones Específicas de Cargos de la Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica.....	17
4. Línea de autoridad y Responsabilidad.....	18
5. Requisitos mínimos.....	18
 CAPITULO IV	
B. OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO:	21
1. Organigrama Estructural de la Oficina Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto.....	21
2. Cuadro Orgánico de Cargos de la Oficina Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto.....	21
3. Funciones Específicas de los Cargos de la Oficina Sub Regional Planeamiento y Presupuesto.....	21
4. Línea de autoridad y Responsabilidad.....	22
5. Requisitos mínimos.....	22
 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE APOYO	
CAPITULO V	
1. SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN:	29
6. Organigrama Estructural de la Sub Gerencia de Administración.....	29
7. Cuadro Orgánico de Cargos de la Oficina Sub Gerencia de Administración.....	29
8. Funciones Específicas de los Cargos de la Sub Gerencia de Administración.....	29
9. Línea de autoridad y Responsabilidad.....	30
10. Requisitos mínimos.....	30
 2. SUB GERENCIA REGIONAL DE ESTUDIOS DE PRE INVERSION:	 44
1. Organigrama Estructural de la Sub Gerencia de Estudios de Pre Inversión.....	44
2. Cuadro Orgánico de Cargos de la Sub Gerencia Estudios de Pre Inversión.....	44
3. Funciones Específicas de los Cargos de la Sub Gerencia de Estudios de Pre Inversión.....	44





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

4.	Línea de autoridad y Responsabilidad.....	45
5.	Requisitos mínimos.....	45
3.	OFICINA REGIONAL DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN:.....	48
1.	Organigrama Estructural de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones.....	48
2.	Cuadro Orgánico de Cargos de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones.....	48
3.	Funciones Específicas de Cargos de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones.....	48
4.	Línea de autoridad y Responsabilidad.....	49
5.	Requisitos mínimos.....	49
4.	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA	
	CAPITULO VI	
	A.UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA:	
1.	Organigrama Estructural de la Unidad de Infraestructura.....	53
2.	Cuadro Orgánico de Cargos de la Unidad de Infraestructura.....	53
3.	Funciones Específicas de los Cargos de la Unidad de Infraestructura.....	53
4.	Línea de autoridad y Responsabilidad.....	54
5.	Requisitos mínimos.....	54
	B.UNIDAD DE SERVICIOS MULTIPLES:	
11.	Organigrama Estructural de la Unidad de Servicios Múltiples.....	58
12.	Cuadro Orgánico de Cargos de la Unidad de Servicios Múltiples.....	58
13.	Funciones Específicas de Cargos de la Unidad de Servicios Múltiples.....	58
14.	Línea de autoridad y Responsabilidad.....	59
15.	Requisitos mínimos.....	59
	C.UNIDAD COMUNIDADES CAMPESINAS E INCLUSIÓN SOCIAL:	
16.	Organigrama Estructural de la Unidad de Comunidades Campesinas e Inclusión Social....	64
17.	Cuadro Orgánico de Cargos de la Unidad de Comunidades Campesinas e Inclusión Social.....	64
18.	Funciones Específicas de los Cargos de la Unidad Comunidades Campesinas e Inclusión Social.....	64
19.	Línea de autoridad y Responsabilidad.....	65
20.	Requisitos mínimos.....	65
	D.UNIDAD OPERATIVA DE EDUCATIVA TAYACAJA :	
1.	Organigrama Estructural de la Unidad Operativa de Gestión Educativa Local.....	68
2.	Cuadro Orgánico de Cargos de la Unidad Operativa de Gestión Educativa Local.....	68
3.	Funciones Específicas de Cargos de la Unidad Operativa Gestión Educativa Local.....	68
4.	Línea de autoridad y Responsabilidad.....	69
5.	Requisitos mínimos.....	69
	E.UNIDAD OPERATIVA DE EDUCATIVA SURCUBAMBA:	
5.	Requisitos mínimos.....	99
6.	Organigrama Estructural de la Unidad Operativa de Gestión Educativa Local.....	99
7.	Cuadro Orgánico de Cargos de la Unidad Operativa de Gestión Educativa Local.....	99
8.	Funciones Específicas de Cargos de la Unidad Operativa Gestión Educativa Local.....	99
9.	Línea de autoridad y Responsabilidad.....	100
10.	Requisitos mínimos.....	100
	F.UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD:	
21.	Organigrama Estructural de la Unidad Operativa Red de Salud.....	55
22.	Cuadro Orgánico de Cargos de la Unidad Operativa Red de Salud.....	56
23.	Funciones Específicas de los Cargos de la Unidad Operativa Red de Salud.....	56
24.	Línea de autoridad y Responsabilidad.....	57
25.	Requisitos mínimos.....	57
	G.UNIDAD OPERATIVA AGRARIA:	





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

6.	<i>Organigrama Estructural de la Unidad Operativa Agraria</i>	82
7.	<i>Cuadro Orgánico de Cargos de la Unidad Operativa Agraria</i>	83
8.	<i>Funciones Específicas de los Cargos de la Unidad Operativa Agraria</i>	83
9.	<i>Línea de autoridad y Responsabilidad</i>	85
10.	<i>Requisitos mínimos</i>	85





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

TITULO II

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

CAPITULO I

ÓRGANO DE DIRECCIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA

I. CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA:

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA SUB REGIONAL				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	Nº DEL CAP	CÓDIGO
1	Director de Programa Sectorial II	1	1	D4-05-290-2
2	Ingeniero IV	1	2	P6-35-435-4
3	Economista IV	1	3	P6-20-305-4
4	Especialista Administrativo I	1	4	P3-05-338-1
5	Secretaria(o) IV	1	5	T4-05-675-4
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		5		

FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA

CARGO ESTRUCTURAL: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II – (GERENTE) - CÓDIGO - D4-05-290-2 N° de Cargo: 01

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

El Gerente Sub Regional de Tayacaja tiene las atribuciones de acuerdo al siguiente detalle:

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las políticas orientadas al Desarrollo de la Gerencia Sub Regional en concordancia con la Política General del Gobierno Nacional, Regional, los Planes Sectoriales y la normatividad legal vigente.
2. Coordinar, supervisar, monitorear y evaluar la ejecución de los programas y proyectos asignados a la Gerencia Sub Regional, velando por el adecuado y oportuno cumplimiento de objetivos y metas previstas en los planes y programas del Gobierno Regional.
3. Formular y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Gerencia Sub Regional.
4. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades de las Unidades Orgánicas de la Gerencia Sub Regional.
5. Concertar y coordinar con las Municipalidades, las organizaciones sociales, económicas y culturales de su jurisdicción la ejecución de proyectos y obras de interés subregional.
6. Supervisar y evaluar la ejecución y calidad de los servicios públicos y administrativos que brinda el Gobierno Regional en su jurisdicción respectiva.
7. Ejecutar y supervisar la aplicación de la Normas Técnicas y Administrativas, emitidas por los organismos de nivel nacional y regional.
8. Participar, en lo que corresponda a la Gerencia Sub Regional, en formular y sustentar las propuestas de los anteproyectos de los Planes de Desarrollo normados por Ley.
9. Emitir Resolución Gerencial Sub Regional, en el marco de su competencia.
10. Administrar los bienes y las rentas de la Gerencia Sub Regional.
11. Ejecutar, supervisar y evaluar la gestión financiera de la Unidad Ejecutora.
12. Supervisar la formulación de los documentos de gestión, técnico normativo, la información presupuestaria, financiera, informe y memoria anual de la Gerencia Sub Regional, para ser presentados ante las instancias correspondientes en los plazos previstos.
13. Asegurar, en lo que corresponde a la Gerencia Sub Regional el cumplimiento de convenios celebrados por el Gobierno Regional con instituciones académicas, universidades y centros de



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

investigación públicos y privados para realizar acciones de capacitación, asistencia técnica e investigación.

14. Cautelar la aplicación de las normas legales en el gasto institucional conjuntamente con la respectiva Oficina de Apoyo Administrativo.
 15. Dirigir en el proceso de evaluación de los diversos planes y programas de los órganos estructurados de Gerencia Sub Regional.
 16. Formular las estrategias y políticas para el fomento de la participación ciudadana.
 17. Designar representantes de la Gerencia Sub Regional, dentro de su jurisdicción, que fueran necesarios ante cualquier comisión, congreso u otros similares.
 18. Supervisar y controlar el desempeño del personal a su cargo, el presupuesto y la ejecución de las obras, promoviendo la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.
 19. Evaluar y supervisar los actos administrativos de sus órganos dependientes. Las demás que sean asignadas por el Gerente General Regional.
 20. Otras funciones que le corresponden de acuerdo a la jerarquía del cargo y de acuerdo a ley.
- 2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.**
1. Depende jerárquica y administrativamente del Gerente General Regional.
 2. Tiene mando directo sobre el personal de la Gerencia Sub Regional Tayacaja.
 3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.
- 3. REQUISITOS MÍNIMOS**
1. Título profesional universitario colegiado, en Economía, Administración, Abogado, Ingeniería, Arquitectura o de ramas afines a las Actividades del Gobierno Regional.
 2. Experiencia en Gestión Pública, no menor de 5 años comprobados.
 3. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.
 4. Colegiatura actualizado.

CARGO ESTRUCTURAL: INGENIERO IV - CÓDIGO P6-35-435-4 N° de Cargo: 02

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. *Asesorar al Gerente Sub Regional, en la formulación de alternativas de lineamientos de política y de estrategias de desarrollo Sub Regional; asimismo, en aspectos técnico de infraestructura económica y social de incidencia Regional y Sub Regional.*
2. *Formular propuestas de Planes y Programas de Desarrollo de la Gerencia Sub Regional, en materia de Infraestructura económica y social.*
3. *Proponer alternativas y políticas para la ejecución de Planes y Programas de Infraestructura económica y social.*
4. *Participar en la elaboración del Plan Anual de Inversiones de la Gerencia Sub Regional.*
5. *Apoyar en la elaboración de políticas socio-económicas a nivel Regional.*
6. *Participar con opinión técnica en la elaboración del presupuesto de la Gerencia Sub Regional.*
7. *Opinar técnicamente sobre proyectos, estudios y documentos técnicos.*
8. *Participar en el diseño de la metodología para la formulación de Planes de Desarrollo.*
9. *Coordinar a nivel Sectorial e intersectorial, las revisiones y ajustes de los Planes Socio-Económicos pertinentes.*
10. *Asesorar al equipo de formuladores de perfiles de los proyectos de inversión en base a los dispositivos legales vigentes.*
11. *Supervisar la ejecución de los proyectos de inversión.*
12. *Proponer metodologías y normas técnicas para la ejecución de programas y proyectos de ingeniería.*
13. *Brindar asesoramiento en cuestiones de su competencia.*
14. *Las demás funciones que le asigne el Gerente Sub Regional Tayacaja.*

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. *Depende jerárquica y funcionalmente del Gerente Sub Regional Tayacaja.*
2. *No cuenta con autoridad sobre el personal.*
3. *Proponer programas, proyectos de interés sub regional.*
4. *Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.*

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. *Título universitario en Ingeniería Civil y/o Arquitecto.*
2. *Capacitación en Gestión Gubernamental*
3. *Experiencia mínima de 04 años en Gestión Pública.*
4. *Colegiatura actualizado.*

CARGO ESTRUCTURAL: ECONOMISTA IV - CÓDIGO P6-20-305-4 N° de Cargo: 03

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

1. Asesorar al Gerente Sub Regional, en la formulación de alternativas de lineamientos de política y de estrategias de desarrollo sub regional; asimismo, en aspectos técnico administrativo, político, económico y social de incidencia Regional.
2. Formular propuestas de Planes y Programas de Desarrollo para la Gerencia Sub Regional, en materia de Desarrollo económico productivo y social.
3. Proponer alternativas y políticas para la ejecución de Planes y Programas de Desarrollo económico Productivo y social.
4. Participar en la elaboración del Plan Anual de Inversiones de la Gerencia Sub Regional.
5. Elaborar y evaluar estudios y programas especiales, referentes a los proyectos productivos.
6. Realizar trabajos de investigación e información en las diferentes áreas de la política económica y financiera.
7. Diseñar, y proponer los aspectos técnicos de los proyectos de entrega en concesión al sector privado las obras de infraestructura y de servicios públicos dentro de las competencias de la Gerencia Sub Regional.
8. Proponer y analizar las prioridades de estudios, proyectos de infraestructura que puedan ser de interés para la población del sector público y privado.
9. Participar en la formulación de políticas de promoción de inversiones.
10. Participar en el Presupuesto Participativo Regional, en la Formulación de los PDRC, Plan Estratégico Regional, y otros planes de interés de la Gerencia Sub Regional Tayacaja
11. Analizar e interpretar informaciones económico-financieras.
12. Participar en la elaboración de estudios y programas especializados.
13. Emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros documentos, que le sean alcanzados por el Gerente Sub Regional.
14. Absolver consultas que le sean formuladas por el Gerente Sub Regional, sobre aspectos relacionados con el desarrollo económico de la Gerencia Sub Regional.
15. Participar en comisiones y/o reuniones de coordinación, tendientes a la solución de problemas socio-económicos de la Gerencia Sub Regional.
16. Las demás funciones que le asigne el Gerente Sub Regional.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. *Depende jerárquica y funcionalmente del Gerente Sub Regional.*
2. *No cuenta con autoridad sobre el personal.*
3. *Proponer programas, proyectos de interés sub regional.*
4. *Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.*

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. *Título universitario en Economía.*
2. *Capacitación en Gestión Gubernamental*
3. *Experiencia mínima de cuatro años en Gestión Pública.*

CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I - CÓDIGO P3-05-338-1 N° de Cargo : 04

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

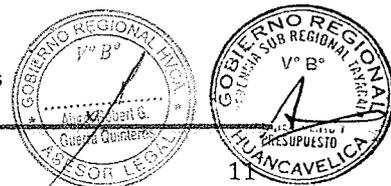
1. Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de los procesos técnicos de los sistemas administrativos de la Gerencia Sub Regional.
2. Participar en la formulación y ejecución del Plan Operativo Institucional de la Gerencia Sub Regional.
3. Asesorar al Gerente Sub Regional en asuntos de implicancia técnico administrativa dentro de sus competencias.
4. Coordinar la programación de actividades dentro de la Oficina.
5. Analizar y sistematizar información relacionado a su competencia
6. Efectuar el seguimiento de las actividades en materia de su competencia
7. Asesorar en el área de su competencia en la formulación de proyectos de inversión pública en la fase de pre inversión y fichas técnicas del proyecto.
8. Proponer convenios, acuerdos de cooperación y alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas, con gobiernos locales y otros organismos regionales
9. Coordinar y participar en la realización de conferencias sobre temas de competencia de la Oficina.
10. Participar en las comisiones y reuniones de trabajo que le sean encomendadas.
11. Formular los informes técnicos que le sean encomendados.
12. Asesorar y absolver consultas técnico administrativas del área de su competencia.
13. Las demás que le asigne el Gerente Sub Regional.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. *Depende jerárquicamente de Gerente Sub Regional Tayacaja.*
2. *No cuenta con autoridad sobre el personal.*
3. *Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente*

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. *Título universitario en Administración, Derecho, Economista, o carrera afines*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

2. Capacitación en Gestión Gubernamental
3. Experiencia mínima de 02 años en Gestión Pública.
4. Colegiatura actualizado.

CARGO ESTRUCTURAL: SECRETARIA IV - CÓDIGO T4-05-675-4 N° de Cargo: 05

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Organizar y sistematizar la documentación clasificada de la Gerencia Sub Regional.
2. Manejo y actualización del Sistema de Gestión Documentaria.
3. Recepcionar, Registrar, Analizar y Archivar los documentos de la Gerencia
4. Preparar y ordenar la documentación para reuniones.
5. Concertar citas en atención de prioridades con el Gerente Sub Regional.
6. Custodiar el Libro de Actas y el Acervo Documentario de la Gerencia Sub Regional.
7. Redactar los documentos administrativos de la Gerencia Sub Regional.
8. Atender las llamadas telefónicas y concertar citas con el Gerente Sub Regional.
9. Llevar el libro de registro de ingreso y salida de documentos administrativos.
10. Solicitar y mantener la existencia de los materiales de escritorio y su distribución racional.
11. Llevar el libro de cargos de entrega de documentos (Proyectos de Resoluciones, Oficios, Informes, memorandos, etc.).
12. Distribuir los documentos emitidos por la Gerencia Sub Regional a los órganos estructurados correspondientes oportunamente.
13. Las demás que sean asignada por el Gerente Sub Regional.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Gerente Sub Regional.
2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
3. Custodiar los Archivos y acervo documental de la Gerencia Sub Regional, recayéndole responsabilidad administrativa civil y/o penal por incumplimiento de sus funciones.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título a Nombre de la Nación de Secretaria Ejecutiva, expedido por Instituto Superior Tecnológico.
2. Capacitación en el área.
3. Experiencia mínima de 3 años en labores de secretariado.

TITULO III

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

CAPITULO II

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA SUB REGIONAL CONTROL INSTITUCIONAL

1. CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS DE LA OFICINA SUB REGIONAL DE CONTROL INSTITUCIONAL:

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA SUB REGIONAL DE CONTROL INSTITUCIONAL				
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	N° DEL CAP	CÓDIGO
1	Director de Sistema Administrativo I	1	6	D3-05-295-1
2	Ingeniero IV	1	7	P6-35-435-4
3	Contador IV	1	8	P6-05-225-4
4	Abogado IV	1	9	P6-40-005-4
5	Secretaria (o) V	1	10	T2-05-675-4
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		5		



FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS DE LA OFICINA SUB REGIONAL DE CONTROL INSTITUCIONAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

CARGO ESTRUCTURAL: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I - CÓDIGO – D3-05-295-1 N° de Cargo : 06

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades y funciones de la Oficina Sub Regional de Control Institucional de la Gerencia Sub Regional, en concordancia con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
2. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control, aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para tal efecto.
3. Formular la programación de las acciones de control, preparando el programa y cronograma de trabajo pertinentes, así como la asignación de recursos, en base al Plan Anual de Control aprobado.
4. Formular y proponer el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación a la Gerencia Sub Regional.
5. Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimientos del Plan Anual de Control por encargo de la Contraloría General de la República.
6. Conducir la realización de auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la Gerencia Sub Regional, así como a la gestión de la misma, con sujeción a la normatividad del Sistema Nacional de Control teniendo en cuenta la asignación presupuestal y capacidad operativa requerida.
7. Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la Gerencia Sub Regional, que disponga la Contraloría General de la República. Cuando estas labores de control sean requeridas por el Presidente Regional y tenga carácter de no programados su ejecución se efectuara de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
8. Dirigir el proceso de seguimiento y evaluación de la implementación de las medidas correctivas adoptados por la Gerencia Sub Regional, como consecuencia de las observaciones derivadas de las acciones y actividades de control, conforme a los términos y plazos respectivos; incluye también, el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
9. Remitir los informes resultantes de las acciones de control tanto a la Jefatura Regional de Control Interno, la Contraloría General de la República, como al Titular de la entidad, cuando corresponda conforme a las disposiciones.
10. Recibir y atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, sobre actos y operaciones de la Gerencia Sub regional, otorgándoles el trámite que corresponda a su mérito, conforme a las disposiciones.
11. Coordinar y supervisar las acciones de control orientadas a la verificación de la correcta gestión y utilización de los recursos públicos asignados a todas las dependencias públicas, que conforman el ámbito de la Gerencia Sub regional, con la finalidad de formular recomendaciones, mejorar su capacidad y eficiencia en la toma de decisiones, el manejo de sus recursos y los procedimientos y operaciones que emplean en el desarrollo de sus actividades.
12. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y la normativa interna aplicable a la entidad, por parte de las unidades orgánicas y personal involucrado.
13. Actuar de oficio cuando los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Presidente Regional para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.
14. Impartir lineamientos de carácter técnico-operativo y pautas metodológicas, para el desarrollo de las acciones de auditoría.
15. Promover la capacitación permanente del personal que conforma el OCI, incluida la jefatura, a través de la escuela nacional de control de la Contraloría General o de cualquiera otra institución universitaria o de nivel superior con reconocimiento oficial en temas vinculados con el control gubernamental, la administración pública y aquellas materias afines de la gestión y de las organizaciones.
16. Participar en el proceso de selección del personal del Órgano de Control Institucional.
17. Participar en reuniones, comisiones y equipos de trabajo, que le sean atribuibles por la Contraloría General de la República.
18. Ejercer el control preventivo de la Sub Región dentro del marco establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio de control posterior.
19. Formular y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Oficina a su cargo.
20. Otras funciones que se deriven del Reglamento de los Órganos de Control Institucional y los que le asigne la Contraloría General de la República.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquica, administrativo, funcional y normativa de la Contraloría General de la República.
2. Tiene mando directo sobre el personal a su cargo.
3. Es responsable del cumplimiento de las metas y objetivos de la Oficina Sub Regional de Control Institucional; recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales.
4. Coordina con los órganos competentes del Gobierno Regional, Contraloría General de la República, Instituciones Públicas y Privadas en cuestiones inherentes a su competencia.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Ser designado previo Concurso Público de méritos por la Contraloría General de la República.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

2. Título Profesional de: Contador Público Colegiado, Ingeniero Civil, Economista, Licenciado en Administración y/o Abogado, habilitados por el colegio correspondiente.
3. Capacitación acreditado por la escuela de Control de la Contraloría General de la República y otras instituciones en temas vinculados con el control gubernamental o la administración pública, en los últimos dos (2) años.
4. Experiencia comprobable no menor de cinco años en el ejercicio de control gubernamental.
5. Colegiatura actualizado.

CARGO ESTRUCTURAL: INGENIERO IV - CÓDIGO P6-35-435-4 N° de Cargo: 07

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Participar en la elaboración del Plan Anual de Control de la Oficina Sub Regional de Control Institucional.
2. Efectuar acciones y actividades de control asignados por el Director Sub Regional de Control Institucional, programados en el Plan Anual de Control aprobado por la Gerencia Regional de Control Institucional y la Contraloría General de la República.
3. Integrar las Comisiones de Auditorías, exámenes especiales previstos en el Plan Anual de Control (como supervisor, jefe de comisión, integrante y especialista).
4. Participar en la etapa de ejecución del examen especial (evaluación de resultado de las pruebas, pruebas sustanciales, trabajo de campo, redacción de comunicaciones de hallazgos).
5. Efectuar la evaluación de comunicación de hallazgos de Auditoría.
6. Efectuar la etapa de planificación del examen especial, memorando de planificación y programación de auditoría, evaluación de riesgos, procedimientos de control, estructura de control interno y prueba de controles.
7. Elaborar el informe -examen especial.
8. Ejercer el control preventivo en la Gerencia Sub Regional, en el marco de las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, para contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio de control posterior.
9. Elaborar informes técnicos resultantes de las inspecciones físicas de las obras ejecutadas por la entidad de conformidad con los lineamientos que emite la Contraloría General de la República.
10. Apoyar a las Comisiones de Auditoría Externa que designe la Contraloría General de la República para la ejecución de las labores de control y otras por razones de especialidad.
11. Participar en las acciones de control que disponga la Contraloría General de la República requerido por el titular de la entidad y que tengan carácter no programado.
12. Las demás que le sean asignados por el Director Sub Regional de Control Institucional.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Director Sub Regional de Control Institucional
2. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole la responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.
3. Coordina con el personal de la Oficina Sub Regional de Control Institucional y con los órganos competentes del Gobierno Regional y Contraloría General de la República, en asuntos inherentes a su competencia.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. *Título de Ingeniero Civil Colegiado y habilitado.*
2. *Capacitación acreditado por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la República u otras instituciones en temas vinculadas con el Control Gubernamental y/o la administración pública, en los últimos dos (2) años..*
3. *Experiencia comprobable no menor de cinco años en el ejercicio de control gubernamental.*
4. *Experiencia mínima de cuatro años en la acción de control gubernamental.*
5. Colegiatura actualizado.

CARGO ESTRUCTURAL: CONTADOR IV - CÓDIGO P6-05-225-4 N° de Cargo: 08

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Participar en la formulación del Plan Anual de Control de la Oficina Sub Regional de Control Institucional.
2. Ejecutar programas de auditorías financieras y de gestión, exámenes especiales de conformidad a las normas establecidos EN LAS Normas de Auditoría Gubernamental (NAGU).
3. Integrar las comisiones de auditoría, examen especial previsto en el Plan Anual de control (supervisor, jefe de comisión, integrante).
4. Efectuar acciones de control de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Control.
5. Efectuar la etapa de planificación del examen especial (memorando de planificación y programa de auditorías, evaluación de riesgos procedimientos de control, estructura de control interno, prueba de controles).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

6. Participar en la etapa de ejecución del examen especial (evaluación de resultados de pruebas, trabajo de campo, redacción de comunicación de hallazgos).
7. Efectuar la evaluación de comunicación de hallazgos de auditoría.
8. Elaborar el informe-examen especial.
9. Ejercer el control preventivo (actividades de control en la entidad en el marco de lo establecido en las disposiciones emitidos por la Contraloría General de la República.
10. Participar en la ejecución de labores de control a los actos y operaciones de la entidad que disponga la Contraloría General de la República requerido por el titular de la entidad y que tengan carácter no programado.
11. Formular y evaluar el seguimiento de medidas correctivas y evaluación del Plan Anual de Control.
12. Organizar el Archivo de los papeles de trabajo de las acciones de Control realizados.
13. Sugerir acciones que permitan mejorar el control dentro de la institución.
14. Las demás que le asigne el Director Sub Regional de Control Institucional.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina Sub Regional de Control Institucional.
2. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, en estricta observancia en los principios que rigen el Control Gubernamental consignados en la Ley
3. Coordina con el personal de la Sub Gerencia de Control Institucional y con los órganos competentes del Gobierno Regional, Contraloría General de la República en asuntos inherentes a su competencia.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional de Contador Público Colegiado y habilitado.
2. Capacitación acreditada por la escuela de Control de la Contraloría General de la República y otras instituciones en temas vinculadas con el control gubernamental o la administración pública, en los últimos dos (2) años.
3. Experiencia mínimo de cuatro (4) años en acciones de Control Gubernamental.
4. Colegiatura actualizado.

CARGO ESTRUCTURAL: ABOGADO IV - CÓDIGO P6-40-005-4 N° de Cargo: 09

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar auditorías y acciones de control de carácter interno y externo, con las reservas pertinentes, que le sean encomendados por el Director Sub Regional de Control Institucional.
2. Elaborar Informes legales (responsabilidad civil y/o penal) que se deriven de las acciones de control, en concordancia con la normatividad del Sistema Nacional de Control.
3. Planificar, programar y ejecutar las acciones legales de control, que le sean encomendados.
4. Realizar seguimiento a la implementación de las recomendaciones que se deriven de los informes especiales legales, bajo su responsabilidad, emitiendo el informe correspondiente.
5. Emitir opinión técnico-legal, sobre documentos administrativos puestos a su consideración.
6. Participar en reuniones y comisiones de trabajo, relacionados al campo de su competencia, por disposición del Sub Gerente de Control Institucional.
7. Atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general sobre de actos y operaciones de la entidad en coordinación con el Sub Gerente de Control Institucional.
8. Revisar permanentemente las normas legales, haciendo de conocimiento al Jefe de la Oficina de Sub Regional de Control Institucional, sobre la modificación, derogación o expedición de normatividad relacionado a las actividades y competencias de la Sub Gerencia de Control Institucional.
9. Participar en la ejecución de labores de control a los actos y operaciones de la entidad que disponga la Contraloría General de la República requerido por el titular de la entidad y que tengan carácter no programado.
10. Elaboración de planes de trabajo de acciones y actividades de control.
11. Otras actividades competentes que le asigne el Director Sub Regional de Control Institucional.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquica, funcional y administrativamente del Director Sub Regional de Control Institucional.
2. Es responsable del cumplimiento de sus funciones en estricta observancia en los principios que rigen el Control Gubernamental consignados en la ley.
3. Coordina con el personal de la Oficina Sub Regional de Control Institucional y con los órganos competentes del Gobierno Regional, en asuntos inherentes a su competencia.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional de Abogado colegiado y habilitado.
2. Capacitación acreditada por la Escuela de Control de la Contraloría General de la República y otras instituciones en temas vinculadas con el control gubernamental o la administración pública en los últimos dos (2) años.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

3. Experiencia mínimo de tres (3) años en acciones de Control Gubernamental.

CARGO ESTRUCTURAL: SECRETARIA (O) V CÓDIGO T2-05-675-4 N° de Cargo: 10

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Organizar y sistematizar la documentación clasificado de la Oficina Sub Regional de Control Institucional.
2. Manejo y actualización del Sistema de Gestión Documentaria.
3. Concertar citas en atención de prioridades con el Director Sub Regional de Control Institucional.
4. Manejo y actualización del Sistema de Gestión Documentaria
5. Custodiar el Acervo Documentario de la Oficina.
6. Redactar los documentos administrativos de la Oficina.
7. Atender las llamadas telefónicas y concertar citas con el Director Sub Regional de Control Institucional.
8. Llevar el Registro de llamadas telefónicas internos y externos, bajo responsabilidad.
9. Llevar el libro de registro de documentos administrativos.
10. Solicitar y mantener la existencia de los materiales de escritorio y su distribución racional.
11. Llevar el libro de cargos de entrega de documentos: Oficios, Informes, memorandos, etc.
12. Llevar los archivos de documentos administrativos (recibidos y/o emitidos) de la Sub Gerencia de Control Institucional.
13. Distribuir los documentos emitidos por el Director Sub Regional de Control Institucional a los órganos estructurados correspondientes oportunamente.
14. Las demás que sean asignados por el Director Sub Regional de Control Institucional.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Director Sub Regional de Control Institucional.
2. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, en estricta observancia en los principios que rigen el Control Gubernamental consignados en la Ley.
3. Coordina con el personal de la Oficina Sub Regional de Control Institucional y con los órganos estructurados del Gobierno Regional, Contraloría General de la República, en asuntos inherentes a la Sub Gerencia.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título a Nombre de la Nación de Secretaria Ejecutiva, expedido por el Instituto Superior Tecnológico u otras especialidades afines
2. Capacitación acreditado por la Escuela de Control de la Contraloría General de la República y otras instituciones en temas vinculadas con el control Gubernamental o la administración pública, en el último un (1) año.
3. Experiencia mínimo de dos (2) año en acciones del sector público.

TITULO IV

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

CAPITULO III

ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA SUB REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

1. CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS DE LA OFICINA SUB REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA SUB REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA				
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	N° DEL CAP	CÓDIGO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

1	Director de Sistema Administrativo I	1	11	D3-05-295-1
2	Abogado IV	1	12	P6-40-005-4
3	Abogado I	1	13	P3-40-005-1
4	Técnico en Abogacía II	1	14	T5-40-725-2
5	Secretaria(o) I	1	15	T2-05-675-1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		5		

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS DE LA OFICINA SUB REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

CARGO ESTRUCTURAL: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I - CÓDIGO D3-05-295-1 N° de Cargo: 11

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir, organizar, coordinar y evaluar las actividades del Plan Operativo de la Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica.
2. Prestar asesoramiento jurídico legal en los asuntos que requiera el órgano ejecutivo y sus dependencias.
3. Dirigir, supervisar y/o tramitar los diversos procesos judiciales en los que interviene la Gerencia Sub Regional, como denunciante, denunciado, demandante o demandado, en el campo de su competencia.
4. Dirigir y coordinar actividades de recopilación sistemática de la Legislación vigente de carácter general y lo referida a la Región, poniendo en conocimiento del Gerente Sub Regional, la aprobación, modificación y derogación de leyes, decretos y otras disposiciones normativas, que tengan implicancia en las actividades del Gobierno Regional, emitiendo las recomendaciones pertinentes.
5. Emitir opinión, revisar, visar y formular proyectos de contratos, convenios, acuerdos interinstitucionales y demás documentos que la Gerencia Sub Regional deba celebrar con terceros, para el desarrollo de sus actividades.
6. Analizar y emitir opinión legal sobre expedientes administrativos y documentos técnicos puestos a su consideración.
7. Emitir opinión legal sobre los aspectos contractuales y recomendaciones del caso sobre contratos de obras, estudios profesionales, procedimientos y/o acciones derivadas de controversias por incumplimiento.
8. Dictaminar los recursos administrativos interpuestos contra actos administrativos propios de la Sede Sub Regional y los emitidos por los órganos dependientes de la misma.
9. Mantener informado a la Gerencia Sub Regional, sobre el desarrollo de las acciones específicas de la Oficina de Asesoría Jurídica y otras que se le encomiende.
10. Autorizar el trámite de toda documentación que se formula y emita en la Oficina.
11. Brindar asesoramiento jurídico-Legal a la Alta Dirección de la Gerencia Sub Regional y demás unidades orgánicas que la conforman, incluyendo las Unidades Operativas de la Gerencia Sub Regional, en los aspectos que le sean consultados para su opinión o trámite.
12. Visar las Resoluciones Gerenciales que expidan los Directores de las Unidades Operativas, en el marco de las atribuciones delegadas.
13. Velar por cumplimiento de la normatividad legal en la Gerencia Sub Regional, emitiendo las recomendaciones que sean necesarias.
14. Propiciar reuniones de coordinación con sus homólogos de las Gerencias Sub Regionales, para coordinar actividades legales en el ámbito regional.
15. Participar en reuniones, comisiones y equipos de trabajo, sobre asuntos del campo de su competencia, cuando corresponda y se le encomiende.
16. Representar a la Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica en asuntos de su competencia.
17. Proponer los proyectos de directivas, normas, manuales y procedimientos, para el adecuado funcionamiento de la Dirección Sub Regional de Asesoría Jurídica y la supervisión de su cumplimiento.
18. Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Gerente Sub Regional.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Tiene autoridad directo sobre el personal a su cargo.
2. Dependencia jerárquica y administrativamente del Gerente Sub Regional Tayacaja.
3. Es responsable del cumplimiento de las metas y objetivos ante el Gerente Sub Regional, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.
4. Coordina con los órganos estructurados de la Gerencia Sub Regional Tayacaja, organismos públicos y privados en cuestiones normativas y los que corresponden a su accionar.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional de Abogado colegiado
2. Colegiatura actualizado.
3. Capacitación especializada en el área
4. Experiencia mínima de cinco años en la conducción de actividades técnico-legales.

CARGO ESTRUCTURAL: ABOGADO IV - CÓDIGO P6-40-005-4 N° de Cargo: 12

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica
2. Interpretar y emitir opinión técnico-legal referida a los convenios, contratos y tratados de la institución.
3. Formular proyectos de resoluciones, contratos y convenios, en los que intervenga la institución.
4. Emitir dictámenes e informes de orden legal, en recursos administrativos.
5. Elaborar proyectos de resolución.
6. Programar la documentación y las actividades jurídicas de la institución
7. Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado.
8. Prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.
9. Otras funciones que le designe el Director Sub Regional de Asesoría Jurídica.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquica, funcional y administrativamente del Director Sub Regional de Asesoría Jurídica.
2. Es responsable del cumplimiento de las metas y objetivos ante el Director Sub Regional de Asesoría Jurídica, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.
3. Coordina con los órganos estructurados de la Gerencia Sub Regional.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional de Abogado colegiado.
2. Capacitación especializada en el área
3. Experiencia mínima de cuatro años en la conducción de actividades legales.

CARGO ESTRUCTURAL: ABOGADO I - CÓDIGO P3-40-005-1 N° de Cargo : 13

1. FUNCIONES ESPECIFICAS :

1. Apoyar en la programación de actividades jurídico-Legales relacionados con las actividades de la Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica.
2. Interpretar y emitir opinión técnico-legal en materia de convenios, contratos, tratados de la institución y otros documentos que requieran opinión técnico legal.
3. Formular proyectos de contratos y convenios, en los que intervenga la institución.
4. Proyectar, proponer y Emitir dictámenes e informes de orden legal.
5. Elaborar proyectos de resolución.
6. Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado.
7. Prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.
8. Otras funciones que le designe el Director Sub Regional de Asesoría Jurídica.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquica, funcional y administrativamente del Director Sub Regional de Asesoría Jurídica.
2. Es responsable del cumplimiento de las metas y objetivos ante el Director Sub Regional Asesoría Jurídica, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.
3. Coordina con los órganos estructurados de la Gerencia Sub Regional.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional de Abogado colegiado.
2. Capacitación especializado en el área
3. Experiencia mínima de dos años en la conducción de actividades técnico-legales.

CARGO ESTRUCTURAL: TÉCNICO EN ABOGACÍA II - CÓDIGO T5-40-725-2 N° de Cargo: 14

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Preparar, notificaciones y otros según instrucciones.
2. Recopilar y codificar la legislación básica en general.
3. Preparar cuadros de información jurídico-legal
4. Tomar instructivos, testimonios y absolver consultas sobre aspectos legales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

5. Emitir informes sobre las actividades que desarrolla.
6. Proyectar escritos para la defensa del Gerencia Sub Regional Tayacaja.
7. Elaborar Informes Técnicos, conforme a las indicaciones del asesor legal.
8. Compilar las normas emitidos por el Gerencia Sub Regional Tayacaja, Gobierno Regional y Gobierno Nacional.
9. Las demás funciones que le asigne el Director Sub Regional de Asesoría Legal.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende jerárquica, funcional y administrativamente del Director Sub Regional de Asesoría Jurídica
2. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
3. Coordina con el personal de la Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica y los órganos estructurados de la Gerencia Sub Regional.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Estudios superiores de abogacía mínimo 3 años y/o administrativo con Experiencia de tres años de ejercicio en el cargo.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Experiencia en actividades técnico-legales.

CARGO ESTRUCTURAL: SECRETARIA (O) / CÓDIGO T2-05-675-1 N° de Cargo: 15

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Analizar y Sistematizar la documentación clasificado
2. Recepcionar los diferentes documentos que ingresan a la Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica.
3. Registrar los documentos recibidos y emitidos según el asunto en el libro correspondiente.
4. Trámite de documentos recibidos emitidos a los diferentes Órganos estructurados de la Gerencia Sub Regional Tayacaja y del GRH.
5. Numeración Registros y trámite de los Escritos y Notificaciones.
6. Clasificar los documentos, según su naturaleza para el archivo correspondiente.
7. Redacción y tipiado de los diferentes documentos.
8. Apertura de Archivadores, para los diferentes documentos.
9. Trámite de los documentos a las diferentes Sub Gerencias, Unidades Orgánicas y Oficinas de la Gerencia Sub Regional Tayacaja.
10. Notificación de los Actos Administrativos por la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica a las diferentes Oficinas que le competen y a los interesados.
11. Atender las llamadas telefónicas, del intercomunicador y depeccionar encargos de acciones de trabajo.
12. Faxeos de documentos a las diferentes instituciones.
13. Las demás funciones que le asigne el Director Sub Regional de Asesoría Jurídica.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

1. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
2. Coordina con todo el personal de la Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica y los órganos estructurados de la Gerencia Sub Regional Tayacaja

3. REQUISITOS MINIMOS:

1. Título a Nombre de la Nación de Secretaria Ejecutiva, expedido por Instituto Superior Tecnológico.
2. Experiencia mínima de dos años en labores de secretariado y capacitación en el área
3. Manejo y Capacitación en computación e informática



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF

TITULO V

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

CAPITULO IV

ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

1. CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS DE LA OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	Nº DEL CAP	CÓDIGO
1	Director de Sistema Administrativo I	1	16	D3-05-295-1
2	Planificador IV	1	17	P6-05-610-4
3	Planificador IV	1	18	P6-05-610-4
4	Economista II	1	19	P4-20-305-2
5	Estadístico II	1	20	P4-05-405-2
6	Estadístico III	1	21	P5-05-405-3
7	Especialista en Finanzas II	1	22	P4-20-360-2
8	Especialista en Finanzas II	1	23	P4-20-360-2
9	Especialista en Finanzas III	1	24	P5-20-360-3
10	Especialista Administrativo III	1	25	P5-05-338-3
11	Especialista en Racionalización II	1	26	P4-05-380-2
12	Especialista en Racionalización III	1	27	P5-05-380-3
13	Secretaria (o) IV	1	28	T4-05-675-4
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		13		

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS DE LA OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

CARGO ESTRUCTURAL: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I - CÓDIGO D3-05-295-1 N° de Cargo : 16

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, dirigir y coordinar las actividades de los sistemas de Planeamiento y Presupuesto, Racionalización y Estadística de la Gerencia Sub Regional.
2. Asesorar a la Alta Dirección en asuntos de su competencia.
3. Proponer para su aprobación, la formulación de políticas orientadas al desarrollo Sub Regional
4. Implementar la planificación como principal herramienta de ordenamiento, de ejecución, evaluación, de las actividades y proyectos de la Gerencia Sub Regional.
5. Proponer a la Gerencia Sub Regional los siguientes documentos:
 - a. Plan de Desarrollo Sub Regional Concertado
 - b. Plan Operativo Institucional de la Gerencia Sub Regional
 - c. Presupuesto Participativo del GRH
 - d. Plan Estratégico Institucional de la Gerencia Sub Regional.
 - e. Programa de Inversiones de la Gerencia Sub Regional Anual
 - f. Presupuesto Institucional de Apertura
 - g. Memoria Anual de Gestión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

- h. Documentos Técnicos Normativos de su competencia, así como los documentos de gestión puestos a su consideración.
6. Promover y participar en los eventos de integración y coordinación.
 7. Dirigir, coordinar y aprobar Planes y Programas para su aplicación en el ámbito de la Gerencia Sub Regional.
 8. Supervisar la ejecución de los Programas y Proyectos de Inversión a cargo de la Gerencia Sub Regional, evaluando el cumplimiento de metas y los indicadores de gestión, reportando los resultados a la Gerencia Sub Regional con una periodicidad mensual.
 9. Proponer la formulación de Planes de Ordenamiento Territorial Sub Regional.
 10. Conducir y supervisar el sistema presupuestario, disponiendo medidas oportunas para lograr el financiamiento de las actividades y proyectos establecidos por las diversas unidades orgánicas.
 11. Opinar Técnicamente, sobre convenios y contratos de Obras y Proyectos.
 12. Proponer la actualización de los Documentos de gestión organizacional, Manuales de Procedimientos y las Directivas Sub Regionales.
 13. Dirigir y supervisar la implementación del Sistema Estadístico de la Gerencia Sub Regional considerando las normas del INEI.
 14. Definir las facultades y atribuciones del personal a su cargo.
 15. Supervisar el desempeño del personal a su cargo y efectuar su evaluación periódicamente.
 16. Elaboración y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Oficina a su cargo
 17. Realizar la Programación y formulación del presupuesto anual y multianual de la Gerencia en el Modulo de Programación Presupuestal SIAF.
 18. Realizar la evaluación del avance físico y financiero del presupuesto, semestral y anual de los proyectos de inversión y de los programas presupuestal, mediante el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF.
 19. Otras funciones que se le asigne el Gerente Sub Regional Tayacaja.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. El Jefe de la Oficina Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto, depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Gerente Sub Regional.
2. El Jefe de la Oficina Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto tiene bajo su mando al personal asignados a las mismas
3. Es responsable del cumplimiento de sus metas y objetivos ante el Gerente Sub Regional, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
4. El Jefe de la Oficina Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto coordina sus acciones, con todas las dependencias de la Gerencia Sub Regional, y con las del Gobierno Regional, así como con organismos públicos y privados en aspectos relacionados con su competencia.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional de: Economista, Contador, Administrador, Ingeniería Económica, o carreras afines.
2. Experiencia mínima de 03 años en labores similares.
3. Capacitación en Gestión Gubernamental.

CARGO ESTRUCTURAL: PLANIFICADOR IV - CÓDIGO: P6-05-610-4 N° de Cargo : 17

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, organizar, conducir, ejecutar y evaluar la formulación del Plan Operativo Institucional de la Gerencia Sub Regional.
2. Organizar y ejecutar Programas de Capacitación a las diversas unidades orgánicas en la formulación, ejecución, reformulación y evaluación de sus Planes Operativos Institucionales.
3. Capacitar en la implementación de la Directiva de Formulación, Ejecución y Evaluación del Plan Operativo Institucional.
4. Determinar dentro de los Planes Operativos Institucionales de la Gerencia Sub Regional, indicadores de gestión cualitativos y cuantitativos que permitan medir la productividad y la calidad del servicio a nivel de Unidades Operativas.
5. Evaluar trimestralmente el cumplimiento de los indicadores de gestión de los Planes Operativos Institucionales de las Unidades Orgánicas de la Gerencia Sub Regional y remitir informe ejecutivo de resultados a la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
6. Supervisar y evaluar la correcta ejecución de los Sistemas, Planes y Programas Estratégicos de las Unidades Operativas de la Gerencia Sub Regional.
7. Participar en la formulación del Programa de Inversiones Anual de la Gerencia Sub Regional.
8. Elaborar la Memoria de gestión anual de la Gerencia Sub Regional.
9. Actualizar los documentos normativos, de gestión, directivas y otros de vital importancia para la Gerencia Sub Regional.
10. Prestar asesoramiento especializado en el campo de su competencia.
11. Otras funciones que le asigne el Director Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquica y funcionalmente del Director de la Oficina Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto.
2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
3. Coordina sus acciones, con todas las dependencias de la Gerencia Sub Regional y del Gobierno Regional e instituciones públicas y privadas.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Universitario de Economista, con estudios en Planeamiento Estratégico.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Experiencia mínima de 02 años en el sector público o labores similares.

CARGO ESTRUCTURAL: PLANIFICADOR IV - CÓDIGO: P6-05-610-4 N° de Cargo: 18

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Diseñar metodologías y estrategias dirigidas a una formulación ordenado, concatenado, concordado y participativo de los Planes de Desarrollo Sub Regionales y el Plan de Desarrollo Institucional de la Gerencia Sub Regional.
2. Ordenar los Planes de Desarrollo Sub Regionales e Institucionales vigentes y orientarlos a una ejecución sistemático dirigido al logro de los Objetivos Estratégicos de desarrollo Sub Regional y la maximización del uso de los recursos Sub Regionales e Institucionales.
3. Elaborar propuesta de indicadores socio -económicos en la Gerencia Sub Regional.
4. Llevar un control sistemático y permanente de la ejecución de los Planes de Desarrollo Sub Regional, emitiendo Informes Ejecutivos de evaluación de los avances con una periodicidad trimestral, dirigidos al Jefe de la Oficina Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto.
5. Participar de los procesos de planeamiento, dirección, organización, ejecución y supervisión de políticas, planes, programas y proyectos en asuntos de competencia de la Oficina Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto.
6. Participar en la elaboración de políticas socio-económicos a nivel Sub Regional.
7. Elaborar Propuestas de los Planes, Programas y Proyectos de Desarrollo de Infraestructura de la Gerencia Sub Regional.
8. Proponer alternativas y políticas para la ejecución de Planes y Programas de Desarrollo encaminados al logro de los objetivos institucionales.
9. Coordinar a nivel Sectorial e intersectorial, las revisiones y ajustes de los Planes Socio-Económicos de la Gerencia Sub Regional.
10. Apoyar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo de la Gerencia Sub Regional.
11. Coordinar con la Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación del Gobierno Regional la formulación del Presupuesto Institucional de Apertura anual de la Gerencia Sub Regional, en función de la ejecución anual de los Planes de Desarrollo Sub Regional y Planes de Desarrollo Institucional.
12. Participar en el proceso de formulación, evaluación y/o validación del Plan Regional Concertado.
13. Inspeccionar y evaluar periódicamente, el desarrollo de programas y proyectos de Infraestructura social y económica, formulando recomendaciones técnicas.
14. Opinar técnicamente sobre proyectos, estudios y documentos técnicos.
15. Participar en el diseño de la metodología para la formulación de Planes de Desarrollo.
16. Prestar asesoramiento especializado en el campo de su competencia.
17. Las demás funciones que le asigne el Director Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto.



2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquica y funcionalmente del Director Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto.
2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
3. Coordina sus acciones, con todas las dependencias de la Gerencia Sub Regional y del Gobierno Regional de Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Universitario de Economista o Ingeniero Económico, y/o similares
2. Alta Capacitación en Planeamiento Estratégico y Prospectivo.
3. Experiencia mínima de 02 años en labores similares.

CARGO ESTRUCTURAL: ECONOMISTA II CÓDIGO: P4-20-305-2 N° de Cargo : 19

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Gerencia Sub Regional.
2. Procesar y sistematizar los resultados del proceso de Presupuesto Participativo Regional de la Gerencia Sub Regional.
3. Participar en la discusión y elaboración de documentos de diagnósticos y lineamientos de políticas.
4. Elaborar el Programa de Inversión de la Gerencia Sub Regional.
5. Elaborar la actualización del Programa de Inversiones de la Gerencia Sub Regional

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

6. Centralizar, organizar, analizar e interpretar la información de la Gerencia Sub Regional y elaborar cuadros estadísticos.
7. Elaborar en calidad de propuesta documentos técnico normativos, en el campo de la especialidad.
8. Analizar e interpretar información económico-financiera.
9. Centralizar y ordenar información estadístico-económico financiero.
10. Participar en la elaboración de estudios y programas especializados.
11. Participar en la formulación políticas y metodologías de trabajo del Sistema de Planificación Sub Regional.
12. Apoyar en la formulación de la Memoria Anual de la Gerencia Sub Regional.
13. Prestar asesoramiento especializado en el campo de su competencia.
14. Otras funciones que le asigne el Director Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquica y funcionalmente del Director Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto.
2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
3. Coordina sus acciones, con todas las dependencias de la Gerencia Sub Regional y del Gobierno Regional de Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Universitario de Economista o carreras afines.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Experiencia mínima de 02 años en labores similares.

CARGO ESTRUCTURAL: ESTADÍSTICO II - CÓDIGO P4-05-405-2 N° de Cargo : 20

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Participar y Dirigir la formulación del Plan Sub Regional de Estadística.
2. Formular y proponer la formulación del Sistema de Estadística de la Gerencia Sub Regional
3. Implementar las políticas y estrategias para el eficiente manejo del Sistema de Estadística de la Gerencia Sub Regional.
4. Ejecutar Programas del Sistema de Estadística de la Gerencia Sub Regional.
5. Elaborar estimaciones, proyecciones y análisis estadísticos.
6. Supervisar la producción de información estadística, sobre la base de los requerimientos de las políticas de desarrollo Regional.
7. Dirigir, supervisar y evaluar la ejecución del Plan Operativo para la difusión de la producción estadística de la Gerencia Sub Regional.
8. Realizar actividades de recolección de información estadística.
9. Procesar información estadística.
10. Realizar informes técnicos sobre la actividad estadística de la Gerencia Sub Regional.
11. Participar en reuniones interinstitucionales dirigidos a la mejora de la producción, sistematización y difusión de la información estadística a nivel de la Gerencia Sub Regional.
12. Brindar asesoramiento a la Oficina Sub Regional de Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y demás órganos estructurados de la Gerencia Sub Regional, en asuntos de su competencia.
13. Otras funciones que le asigne el Director Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende del Director Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto.
2. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
3. Coordina sus acciones, con todas las dependencias de la Gerencia Sub Regional.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional Universitario Economista, Contador, Administrador y otro relacionado con el área.
2. Capacitación básica en el área.
3. Experiencia mínima de 02 años en labores similares.

CARGO ESTRUCTURAL: ESTADÍSTICO III - CÓDIGO P5-05-405-3 N° de Cargo: 21

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir la formulación del Plan Sub Regional de Estadística.
2. Formular, proponer para su aprobación el Sistema de Estadística de la Gerencia Sub Regional.
3. Dirigir el establecimiento y aprobación de políticas y estrategias para el eficiente manejo del Sistema de Estadística de la Gerencia Sub Regional.
4. Dirigir y ejecutar Programas de Sistemas de Estadísticas Sub Regional.
5. Evaluar los procesos de los sistemas y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
6. Supervisar la elaboración y difusión de estimaciones, proyecciones y análisis estadísticos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

7. Orientar la producción de información estadística, sobre la base de los requerimientos de las políticas de Desarrollo Sub Regional.
8. Normar y establecer estándares de la actividad estadística en la Gerencia Sub Regional.
9. Formular el Plan Operativo para la difusión de la producción estadística de la Gerencia Sub Regional.
10. Coordinar y participar en reuniones interinstitucionales dirigidas a la mejora de la producción, sistematización y difusión de la información estadística a nivel de la Gerencia Sub Regional.
11. Brindar información actualizado a la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y demás órganos estructurados de la Gerencia Sub Regional, en asuntos de su competencia.
12. Otras funciones que le asigne el Director Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende del Jefe del Director Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto.
2. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
3. Coordina sus acciones, con todas las dependencias de la Gerencia Sub Regional.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional Universitario Economista, Contador, Administrador y otro relacionado con el área.
2. Capacitación básica en el área.
3. Experiencia mínima de 02 años en labores similares.

CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA EN FINANZAS II - CÓDIGO P4-20-360-2 N° de Cargo : 22

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar actividades de programación, ejecución y evaluación financiera y presupuestal de la Gerencia Sub Regional.
2. Participar en la formulación y evaluación del presupuesto de la Gerencia Sub Regional mediante el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF.
3. Proponer procedimientos técnico-normativos para la fase de Evaluación Presupuestal;
4. Realizar consolidaciones de información presupuestal de la Gerencia Sub Regional;
5. Diseñar y elaborar cuadros que contengan información actualizada en materia de presupuesto;
6. Emitir informes de disponibilidad presupuestal que sean requeridas por las Áreas o Unidades Operativas;
7. Solicitar la actualización del Marco Presupuestal del Pliego cuando corresponda.
8. Participar en la elaboración de las Propuestas de Desagregación de la Asignación Trimestral.
9. Realizar el control de la ejecución presupuestal de la Gerencia Sub Regional.
10. Elaboración de los EE.FF. parte presupuestal
11. Realizar la conciliación presupuestal con el pliego y el MEF
12. Participar en el Proceso de Cierre del ejercicio presupuestal.
13. Brindar asesoramiento técnico en los aspectos de su competencia;
14. Intervenir en comisiones sobre materia presupuestal y finanzas.
15. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende del Director Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto.
2. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
3. Mantiene coordinación con los diferentes órganos estructurados de la Gerencia Sub Regional.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional Universitario en Administración, Economía, Contabilidad o especialidad afin.
2. Experiencia mínima de dos años en gestión presupuestaria del sector público
3. Capacitación especializada en el área.

CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA EN FINANZAS II - CÓDIGO P4-20-360-2 N° de Cargo : 23

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar actividades de programación, ejecución y evaluación financiera y presupuestal de la Gerencia Sub Regional.
2. Participar en la formulación y evaluación del presupuesto de la Gerencia Sub Regional mediante el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF.
3. Proponer procedimientos técnico-normativos para la fase de Evaluación Presupuestal;
4. Realizar consolidaciones de información presupuestal de la Gerencia Sub Regional;
5. Diseñar y elaborar cuadros que contengan información actualizada en materia de presupuesto;
6. Emitir informes de disponibilidad presupuestal que sean requeridas por las Áreas o Unidades Operativas;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

7. Solicitar la actualización del Marco Presupuestal del Pliego cuando corresponda.
8. Participar en la elaboración de las Propuestas de Desagregación de la Asignación Trimestral.
9. Realizar el control de la ejecución presupuestal de la Gerencia Sub Regional.
10. Elaboración de los EE.FF. parte presupuestal
11. Realizar la conciliación presupuestal con el pliego y el MEF
12. Participar en el Proceso de Cierre del ejercicio presupuestal.
13. Brindar asesoramiento técnico en los aspectos de su competencia;
14. Intervenir en comisiones sobre materia presupuestal y finanzas.
15. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende del Director Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto.
2. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
3. Mantiene coordinación con los diferentes órganos estructurados de la Gerencia Sub Regional.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional Universitario en Administración, Economía, Contabilidad o especialidad afín.
2. Experiencia mínima de dos años en gestión presupuestaria del sector público
3. Capacitación especializada en el área.

CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA EN FINANZAS III - CÓDIGO P5-20-360-2 N° de Cargo : 24

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

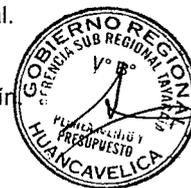
1. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar la gestión presupuestaria de la Unidad Ejecutora.
2. Elaborar la formulación y programación del Presupuesto Institucional de la Gerencia Sub Regional en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF.
3. Supervisar y monitorear la correcta y oportuna expedición de las certificaciones presupuestal.
4. Supervisar la determinación de los gastos de las diversas Unidades Orgánicas de la Gerencia Sub Regional
5. Supervisar el procesamiento y registro estadístico de la ejecución del gasto a nivel de la Gerencia Sub Regional.
6. Evaluar el comportamiento del gasto de las Unidades Orgánicas de la Gerencia Sub Regional, sugiriendo las medidas inmediatas para mantener un gasto racional y equilibrado a lo largo del año fiscal mediante el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF.
7. Emitir a la Gerencia Sub Regional. Oficina Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto informes mensuales sobre el comportamiento del gasto a nivel de la Gerencia Sub Regional.
8. Proponer las modificaciones presupuestarias que permitan dar fluidez al gasto dentro del marco de la normatividad legal.
9. Emitir informes técnicos en atención a las solicitudes y requerimientos de carácter presupuestal formulados por las Unidades Orgánicas de la Gerencia Sub Regional.
10. Controlar la aplicación y cumplimiento de los dispositivos legales competentes al área.
11. Prestar asesoramiento especializado en materia de su competencia.
12. Otras funciones que le asigne el Director Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Ninguna, Depende del Director Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto.
2. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
3. Mantiene coordinación con los diferentes órganos estructurados de la Gerencia Sub Regional.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional Universitario en Administración, Economía, Contabilidad o especialidad afín
2. Experiencia mínima de dos años en gestión presupuestaria del sector público
3. Capacitación especializada en el campo económico financiero y presupuestal.



CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III - CÓDIGO: P5-05-338-3 N° de Cargo : 25

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional Gerencia Sub Regional y de la Oficina Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto.
2. Coordinar y dirigir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros, relacionados con la especialidad.
3. Participar en la elaboración de la Programación y Formulación del Presupuesto Anual y Multianual en la Modulo de Programación Presupuestal SIAF.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

4. Participar en la elaboración de notas modificatoria en el SIAF
5. Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad del área.
6. Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con la especialidad.
7. Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades del área a su cargo.
8. Participar en la formulación, ejecución y evaluación de planes de trabajo.
9. Efectuar labores de capacitación y adiestramiento en el manejo del SIAF
10. Representar a la entidad en reuniones y comisiones sectoriales.
11. Emitir informes técnicos especializados.
12. Participar en la formulación de políticas sub regionales.
13. Otras funciones que le asigne el Director Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto.
2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
3. Coordina sus acciones, con todas las dependencias de la Gerencia Sub Regional Tayacaja e instituciones públicas y privadas.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Grado académico de Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía y/o relacionados al área.
2. Capacitación técnico en el área.
3. Experiencia de 02 años en labores similares.

CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN II - CÓDIGO: P4-05-380-2 N° de Cargo : 26

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Participar en la formulación y actualización de los documentos Normativos de Gestión Institucional como son el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro de Asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y Manuales de Procedimientos (MAPRO).
2. Formular y/o Actualizar Directivas Internas de la Gerencia Sub Regional.
3. Elaborar, normas e instrumentos internos, adecuados para mejorar la Gestión Institucional.
4. Desarrollar programas y/o proyectos de racionalización en la Gerencia Sub Regional.
5. Participar en el planeamiento y organización de procesos de racionalización.
6. Asesorar y emitir informes técnicos especializados de estudios y/o proyectos de racionalización.
7. Integrar comisiones sobre asuntos especializados en racionalización.
8. Las demás que le asigne el Director Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Ninguna, depende del Director Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto.
2. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
3. Coordina sus acciones, con todas las dependencias de la Gerencia Sub Regional Tayacaja e instituciones públicas y privadas.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional y/o Bachiller en Administración u otras relacionado al área.
2. Amplia experiencia en labores especializadas de racionalización.
3. Experiencia de 02 años en labores similares.

CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN III - CÓDIGO: P5-05-380-3 N° de Cargo : 27

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir la formulación, actualización e implementación de los documentos Normativos de Gestión Institucional como son el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro de Asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y Manuales de Procedimientos (MAPRO) a nivel de la Sub Región.
2. Supervisar la aplicación oportuna de las normas legales que reglamentan la formulación y aplicación de los Documentos Normativos de Gestión Institucional; ROF, CAP, MOF, TUPA y MAPRO a nivel de la Gerencia Sub Regional.
3. Conducir, supervisar y ejecutar los procesos de racionalización.
4. Supervisar y evaluar el desarrollo de programas y/o proyectos de racionalización.
5. Asesorar y emitir informes técnicos especializados de estudios y/o proyectos de racionalización.
6. Absolver las consultas técnicas referidas a la actualización o aplicación de los documentos normativos de gestión institucional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

7. Formular y/o actualizar las Directivas y Reglamentos Internos para su aplicación en la Gerencia Sub Regional.
8. Participar en la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Gerencia Sub Regional.
9. Integrar comisiones sobre asuntos especializados de racionalización.
10. Las demás funciones que le asigna el Director Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Ninguna, depende del Director Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto.
2. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
3. Coordina sus acciones, con todas las dependencias de la Gerencia Sub Regional, así como con las Unidades Operativas.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional Universitario de Licenciado en Administración, Contabilidad, Economía u otros relacionados al área.
2. Amplia experiencia en labores especializadas de racionalización.
3. Experiencia de 02 años en labores similares.

CARGO ESTRUCTURAL: SECRETARIA(O) IV - CÓDIGO T4-05-675-4 N° de Cargo : 28

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

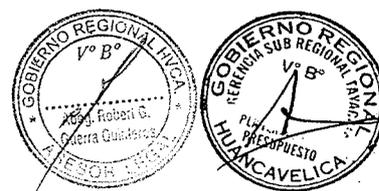
1. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
3. Coordinar reuniones y concertar citas.
4. Tomar nota de dictados de taquigrafía en reuniones y conferencias para la firma de acuerdos
5. Llevar el archivo de la documentación clasificada.
6. Efectuar el seguimiento documentado.
7. Mantener la existencia de materiales de escritorio.
8. Preparar la agenda del Director Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto.
9. Otras funciones que se le asigne el Director Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Ninguna, Depende del Director Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto.
2. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
3. Mantiene coordinación con los diferentes órganos estructurados de la Gerencia Sub Regional.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título a Nombre de la Nación de Secretaria Ejecutiva, expedido por Instituto Superior Tecnológico.
2. Capacitación en la especialidad.
3. Experiencia en labores secretariales.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
MOF**

TITULO VI

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

CAPITULO V

ÓRGANO DE APOYO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

1. CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS DE LA OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

<i>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN</i>				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	Nº DEL CAP	CÓDIGO
1	Director de Sistema Administrativo I	1	29	D3-05-295-1
2	Especialista Administrativo IV	1	30	P6-05-338-4
3	Secretaria (o) V	1	31	T5-05-675-5
	Área de Economía			
4	Contador II	1	32	P4-05-380-2
5	Contador I	1	33	P2-05-225-1
6	Tesorero I	1	34	P2-05-860-1
7	Técnico Administrativo III	1	35	T5-60-245-3
8	Operador PAD I	1	36	T3-05-595-1
	Área de Logística			
9	Especialista Administrativo I	1	37	P3-05-338-1
10	Técnico Administrativo I	1	38	T1-05-707-1
11	Técnico Administrativo III	1	39	T5-05-707-3
12	Chofer III	1	40	T5-60-245-3
13	Técnico en Seguridad I	1	41	T1-55-822-1
14	Chofer III	1	42	T4-60-245-3
15	Secretaria(o) I	1	43	T2-05-675-1
16	Supervisor de Conservación y Servicios II	1	44	A2-05-690-2
17	Supervisor de Conservación y Servicios II	1	45	A2-05-690-2
	Área de Desarrollo Humano			
19	Asistente Administrativo I	1	46	P2-05-338-1
20	Especialista Administrativo II	1	47	P4-05-380-2
21	Técnico Administrativo III	1	48	T5-05-707-3
21	Operador PAD I	1	49	T5-05-595-1
22	Técnico Administrativo III	1	50	T5-05-707-3
23	Asistente Social I	1	51	P3-55-078-1
24	Secretaria (o) I	1	52	T2-05-675-1
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA	24		

2. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS DE LA OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

CARGO ESTRUCTURAL: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I - CÓDIGO D3-05-295-1 N° de Cargo: 29

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la elaboración y ejecución del Plan Operativo Institucional de la Oficina Sub Regional de Administración.
2. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los sistemas administrativos de abastecimiento, contabilidad, tesorería, personal y gestión patrimonial de la Gerencia Sub Regional.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, materiales, económicos, financieros y patrimoniales de la Gerencia Sub Regional. en cumplimiento con las normas y dispositivos legales vigentes.
4. Participar en la formulación del presupuesto de la Gerencia Sub Regional, en coordinación con la Oficina Sub Regional de Planeamiento, Presupuesto
5. Elaborar, dirigir y supervisar la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
6. Presentar a la Gerencia Sub Regional la memoria anual y los estados financieros, para su aprobación por las instancias correspondientes.
7. Dirigir y supervisar la elaboración de los informes de los sistemas administrativos normados por ley y presentar en los plazos establecidos.
8. Proponer y ejecutar políticas y directivas que conduzcan el uso eficiente de recursos materiales, financieros y humanos.
9. Garantizar los materiales logísticos pertinentes acorde al marco y disponibilidad presupuestal, para cumplir con los objetivos y metas de la Gerencia Sub Regional.
10. Participar en las licitaciones, concursos públicos y otros procesos.
11. Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios y ejecución de obras.
12. Promover y proponer la celebración de convenios con instituciones académicas para realizar acciones de capacitación, asistencia técnica e investigación.
13. Administrar y regular la captación y utilización de los recursos financieros y presupuestales asegurando un efectivo y óptimo manejo de los fondos de la Gerencia Sub Regional.
14. Ejecutar acciones de saneamiento, adquisición, y liquidación de los bienes de propiedad estatal.
15. Dirigir, supervisar y evaluar al personal de las unidades orgánicas bajo su dependencia.
16. Cumplir con la implementación de las recomendaciones de los informes de auditoría, realizado por [a Contraloría General, el Órgano de Control Institucional y las Sociedades de Auditoría; dentro de los plazos establecidos por ley.
17. Ordinar el registro de Compromiso, Devengado y Giro de la ejecución presupuestal en el Modulo Administrativo del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP.
18. Ordenar al Área de Tesorería el registro de tributos y obligaciones sociales para SUNA en el Programa de Declaración Telemática PDF
19. Ordenar al Área de Abastecimiento y Servicios Auxiliares (Logística) el procesamiento y registro de los procesos de adquisición de bienes y servicios en el Modulo de Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA
20. Emitir resoluciones administrativas en asuntos de su competencia.
21. Expedir Resolución Directoral Sub Regional de acuerdo a ley y facultades delegadas.
22. Las demás funciones que le asigne el Gerente Sub Regional.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. La Oficina Sub Regional de Administración depende jerárquica, administrativa y funcionalmente de la Gerencia Sub Regional.
2. El Director Sub Regional de Administración tiene bajo su mando a sus respectivos órganos de línea, con todo el personal asignados a las mismas
3. Es responsable del cumplimiento de sus metas y objetivos ante el Gerente Sub Regional, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
4. La Oficina Sub Regional de Administración coordina sus acciones, con todas las dependencias de la Gerencia Sub Regional, así como con organismos públicos y privados en aspectos relacionados con su competencia.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional de: Licenciado en Administración, Economía, Contador Público o carreras afines.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Experiencia mínima de 05 años en labores similares.

CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV - CÓDIGO P6-05-338-4 N° de Cargo: 30

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

1. Analizar y evaluar el Plan de Contrataciones y Adquisiciones, el Plan de Capacitación y otros que la entidad formule, en cumplimiento de la normativa correspondiente, para su aprobación o visación por el Director Sub Regional de Administración.
2. Formular proyectos directivos y lineamientos de trabajo, para una adecuada administración de los recursos humanos, materiales y financieros, en beneficio de la Entidad.
3. Vigilar que las Áreas integrantes de la Oficina Sub Regional de Administración den cumplimiento de las Directivas internas y normas aplicables a la Gerencia Sub Regional.
4. Proponer acciones vinculados a la programación dirección y control de las actividades que corresponden a ejecutar la oficina de economía, logística y desarrollo humano.
5. Analizar y verificar que la documentación que sustentan los gastos, cumplan con los requisitos que las normas establecen, y se encuentren con la programación de calendario mensual y formen parte del Plan Operativo Institucional, Plan de Inversiones, Plan de Adquisiciones y Contrataciones, Plan de Capacitación y otros que la Entidad haya formulado.
6. Participar en reuniones en representación del Director Sub Regional de Administración, previa coordinación y autorización, debiendo informar sobre los resultados de dichas reuniones.
7. Efectuar coordinaciones de trabajo con las comisiones que se conforman a efectos de evaluar los logros y cumplimiento de metas, debiendo dar cuenta a la Dirección Sub Regional de Administración de los resultados.
8. Coordinar y vigilar que los Directores de las Oficinas de la Dirección Sub Regional de Administración cumplan dentro de los plazos establecidos, con disponer las acciones necesarias para implementar las recomendaciones, derivadas de las acciones de control, realizadas por los Órganos conformantes del Sistema Nacional de Control y las Sociedades de Auditoría.
9. Otras funciones que le sean asignadas por el Director Sub Regional de Administración.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquica y administrativamente del Director Sub Regional de Administración.
2. Es responsable del cumplimiento de sus funciones ante Dirección Sub Regional de Administración, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
3. Coordina con los diferentes órganos estructurados sus acciones, con todas las dependencias de la Gerencia Sub Regional Tayacaja.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Grado Académico de Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía o Título de Instituto Superior Tecnológico.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Con experiencia en labores de la especialidad.

CARGO ESTRUCTURAL: SECRETARIA(o) V - CÓDIGO T5-05-675-5 N° de Cargo: 31

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa y se emite en la Dirección Sub Regional de Administración.
2. Analizar y sistematizar la documentación recibida.
3. Preparar la agenda del Director Sub Regional de Administración.
4. Preparar y ordenar la documentación para reuniones del más alto nivel.
5. Concertar citas en atención de prioridades.
6. Atender y efectuar llamadas telefónicas internas y externas requeridas por las labores propias del Director Sub Regional de Administrativo.
7. Coordinar con el Director Sub Regional de Administración aspectos de organización y programación de actividades.
8. Organizar y mantener el archivo de la documentación de la Dirección Sub Regional de Administración, así como velar por la seguridad y conservación de la misma.
9. Tomar notas y redactar los documentos ordenados.
10. Mantener la existencia de los útiles de escritorio y su distribución racional.
11. Coordinar con el pool de secretarías sobre aspectos de organización y mejoramiento de la labor secretarial.
12. Las demás que le sean asignados por el Director Sub Regional de Administración.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente de Director Sub Regional de Administración.
2. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
3. Coordina con los diferentes órganos estructurados sus acciones, con todas las dependencias de la Gerencia Sub Regional de Tayacaja.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título a Nombre de la Nación de Secretaria Ejecutiva, expedido por un Instituto Superior Tecnológico.
2. Capacitación técnica en secretariado.
3. Experiencia mínima de 02 años en labores de secretariado.

ÁREA DE ECONOMÍA

CARGO ESTRUCTURAL: CONTADOR II - CÓDIGO P4-05-380-2 N° de Cargo: 32

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Efectuar la programación, formulación, ejecución y evaluación financiero y presupuestal asignado a la Unidad Ejecutora Gerencia Sub Regional Tayacaja.
2. Gestionar los recursos financieros ante la Sub Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial - Huancavelica, para cumplir con la programación del gasto de la Gerencia Sub Regional.
3. Administrar los recursos financieros y presupuestales de los proyectos financiados con recursos provenientes de la cooperación internacional.
4. Dirigir y supervisar las operaciones de la fase de compromiso, devengado, girado y pagado de las diversas obligaciones de la Gerencia Sub Regional Tayacaja.
5. Formular los Estados Financieros y Presupuestarios de la Gerencia Sub Regional, ejecutando las acciones de análisis e interpretación de la información contable y reporte a las entidades correspondientes en los pliegos establecidos.
6. Aperturar y controlar el manejo de las cuentas bancarias de la Unidad Ejecutora Gerencia Sub Regional, conformante del pliego Gobierno Regional Huancavelica.
7. Supervisar y controlar el manejo de los recursos y las rendiciones de cuenta de las transferencias efectuadas por la Sub Región a las Municipalidades.
8. Formular las conciliaciones de las cuentas bancarias y sub cuentas según fuentes de financiamiento.
9. Recaudar fondos y custodiar los valores asignados, así como llevar a cabo el pago de obligaciones y ejecutar la conciliación del movimiento de fondos de la Unidad Ejecutora Gerencia Sub Regional.
10. Efectuar la cobranza de las obligaciones a favor de la Unidad Ejecutora Gerencia Sub Regional, conforme a la normatividad vigente.
11. Supervisar y cautelar el uso adecuado del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
12. Verificar que las cartas fianzas sean emitidas por una Institución del Sistema Financiero y de Seguros, que este en la relación de empresas autorizadas a emitir Cartas Fianzas por la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones.
13. Establecer los indicadores, analizar, interpretar e informar periódicamente la situación y proyección financiera para la toma de decisiones.
14. Producir la información contable, presupuestal y financiera de la Unidad Ejecutora de Gerencia Sub Regional Tayacaja, para su consolidación a nivel pliego y presentar a las instancias que correspondan.
15. Elaborar y proponer las normas y procedimientos de los sistemas administrativos de contabilidad y tesorería, cautelar su cumplimiento y brindar la asistencia técnica correspondiente, en el ámbito de su competencia.
16. Establecer el control interno previo, concurrente y posterior, cautelando el manejo, registro y custodia de los recursos financieros.
17. Participar en los arqueo de caja dispuestos por la Dirección Sub Regional de Administración.
18. Otras funciones que le sean asignadas por el Director Sub Regional de Administración.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. El Jefe del Área de Economía depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director Sub Regional de Administración.
2. El Jefe del Área de Economía tiene bajo su mando a sus respectivos órganos de línea, con todo el personal asignados a las mismas.
3. Es responsable del cumplimiento de sus metas y objetivos ante el Director Sub Regional de Administración, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
4. El Área de Economía coordina sus acciones, con todas las dependencias de la Gerencia Sub Regional Tayacaja y el Gobierno Regional de Huancavelica, así como con organismos públicos y privados en aspectos relacionados con su competencia.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional de: Licenciado en Administración, Economía y/o Contador Público.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Experiencia laboral mínimo de 03 años en labores similares.

CARGO ESTRUCTURAL: CONTADOR I - CÓDIGO P2-05-225-1 N° de Cargo: 33



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Participar en la elaboración del Plan Operativo del Área de Economía.
2. Elaborar el Balances de comprobación consolidado con el pliego en el Sistema Integrado Administrativo Financiero (SIAF) mensualmente.
3. Elaborar el Balance Constructivo, Estados Financieros y los anexos respectivos a nivel la Gerencia Sub Regional de Tayacaja validado con el Pliego y el MEF.
4. Procesar y consolidar en el SIAF el Balance Constructivo, para la presentación a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública de acuerdo a las normas establecidas para la presentación de los EE.FF.
5. Revisar y validar la información contable, financiera y presupuestal que genera la Gerencia Sub Regional Tayacaja.
6. Analizar las Notas contables para su registro en el SIAF mensualmente.
7. Revisar e imprimir los Libros Diario, Mayor y Auxiliares reportado por el Sistema SIAF mensualmente.
8. Revisar los saldos del análisis de cuentas de la unidad ejecutora sede central y unidades ejecutoras del pliego trimestralmente.
9. Elaborar el estado de ingresos y balance presupuestal a nivel del Pliego.
10. Coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades contables y presupuestales.
11. Supervisar la correcta aplicación de los dispositivos legales, concernientes al sistema contable.
12. Remitir informes trimestrales al Jefe del Área de Economía, sobre los avances de la información contable de la Gerencia Sub Regional de Tayacaja.
13. Coordinar con la Oficina Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto, la ejecución presupuestal.
14. Realizar los registros de la fase de devengados, previa revisión de las documentaciones.
15. Revisar y analizar las valorizaciones del avance de ejecución físico y financiero de las obras
16. Realizar las declaraciones del Programa de Declaración Telemática PDT
17. Asesorar en asuntos de su competencia.
18. Elaborar y Evaluar el Plan Operativo Institucional del Área a su cargo
19. Las demás que le asigne el Coordinador de Economía.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Jefe del Área de Economía.
2. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
3. Coordina sus acciones con el Jefe del Área de Economía y con todas las dependencias de la Dirección Sub Regional de Administración, así como con la Unidad Ejecutora del Pliego y con la DNCP.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional de Contador Público Colegiado.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Experiencia laboral mínimo 03 años en labores similares del sector público.

CARGO ESTRUCTURAL: TESORERO I - CÓDIGO P2-05-860-1 N° de Cargo: 34

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar y dirigir las actividades de la Oficina de Tesorería basados en el manejo del sistema de tesorería.
2. Dirigir la formulación de las políticas de trabajo, para la conducción del sistema de Tesorería.
3. Supervisar y evaluar la ejecución de actividades del sistema de tesorería, y determinar las medidas correctivas para la buena conducción de los mismos.
4. Coordinar con los órganos ejecutores del Gobierno Regional Huancavelica, sobre las transferencias financieras por Rubros y Tipo de Recursos.
5. Velar por el cumplimiento de las normas legales vigentes, que rige el sistema de tesorería.
6. Administrar los fondos institucionales correspondientes, de las diversas fuentes de financiamiento.
7. Registrar los Giro de los compromisos de la ejecución presupuestal en el Modulo Administrativo del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP.
8. Registrar los tributos y obligaciones sociales para SUNA en el Programa de Declaración Telemática PDF
9. Elaborar informes periódicos, sobre la situación financiera de la Gerencia Sub Regional Tayacaja
10. Revisión y aprobación de todo el trabajo de la fase girado de las distintas fuentes de financiamiento, en lo que se refiere a pago de proveedores, trabajadores (Planilla de Remuneraciones, viáticos), pensionistas, etc. impuestos con las respectivas retenciones de Ley.
11. Realizar el Cálculo de impuestos a pagar en el Programa de Declaración Telemática-PDT (Planilla de remuneraciones).
12. Revisión y firma de cheques de las diferentes fuentes de financiamiento, así como documentos de gestión (oficios, informes, cartas, solicitudes, carta orden, etc.)
13. Efectuar conciliaciones (AF-9) ante el Tesoro Público.
14. Apertura y manejo de cuentas corrientes de las diferentes fuentes de financiamiento en coordinación con Contabilidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

15. Supervisa el desempeño del personal a su cargo y efectúa su evaluación periódicamente, promoviendo la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.
16. Elaborar la relación de cheques girados para la Conciliación Bancaria en forma mensual de las diferentes fuentes de financiamiento.
17. Elaborar comprobantes de Pago y Giro de Cheques, de acuerdo a los documentos contraídos según el Calendario de Pagos y /o captaciones (ordenas de compra ordenas de servicio, planillas de viáticos, Planilla de Remuneraciones, propinas, otros)
18. Elaborar y Registrar el Libro Auxiliar de cada uno de las Fuentes de Financiamiento.
19. Elaborar y registro de Libro Bancos de cada Fuente de Financiamiento
20. Determinación de la Captación de Ingresos Propios por sectores.
21. Conciliar con el extracto bancario para determinar los saldos por tipos de recursos y rubros de financiamiento.
22. Efectuar el Pago a los proveedores, previa verificación por las instancias competentes y pago por servicios básicos (Teléfono, luz, agua, celulares, Internet)
23. Efectuar el pago al personal obrero, empleados contratado y por servicios diversos, con su entrega de boleta de pago.
24. Elaborar los recibos de ingreso por concepto de recursos directamente recaudados.
25. Depositar en el banco de la nación, los fondos recaudados dentro de las 24 horas.
26. Depositar al Banco de la Nación la papeleta de depósito al Tesoro Público por las reversiones (T-6)
27. Ejecutar la recepción, ubicación y custodia en la caja fuerte de la entidad, por todo concepto (Fondos y documentos valorados).
28. Dejar constancia en los documentos de pago el sello restrictivo de pagado y se archiva en forma cronológica y correlativa por diferentes fuentes de financiamiento.
29. Elaborar del inventario de comprobantes de pago por diferentes fuentes de financiamiento.
30. Efectuar el pago del PDT, y AFP según cronograma.
31. Efectuar Compra de chequeras según requerimiento de la Oficina de Tesorería.
32. Elaborar y conciliar las cuentas a través del SIAF_SP ante la Dirección General del Tesoro Público en forma trimestral.
33. Conciliar las informaciones contables con el Área de Contabilidad
34. Elaborar y Evaluar el Plan Operativo Institucional del Área a su cargo
35. Realizar el cálculo de las penalidades previa coordinación con el Área de Logística
36. *Otras funciones que le sean encomendado por el Área de Economía.*

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Área de Economía.
2. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
3. Coordina con los diferentes órganos estructurados sus acciones, con todas las dependencias de la Gerencia Sub Regional Tayacaja, Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título universitario y colegiado en Administración, Economía o Contabilidad.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Experiencia mínima de 03 años en labores similares.

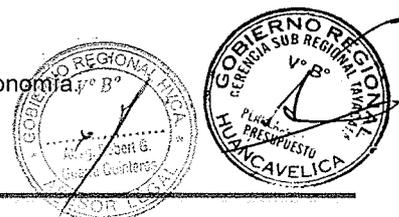
CARGO ESTRUCTURAL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO III - CÓDIGO T5-60-245-3 N° de Cargo: 35

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar en la ejecución y control de las actividades administrativas del Área de Economía.
2. Elaborar informes técnicos cada vez que le solicite el Jefe del Economía.
3. Realizar la fase de contabilización de gastos compromiso, devengado, girado y pagado.
4. Realizar la fase de devengados de gastos en el SIAF_SP.
5. Efectuar el control de la ejecución presupuestal a nivel de programas, por fuente de financiamiento y asignación genérica y específica.
6. Elaborar los estados presupuestarios en forma mensual con la finalidad de proporcionar información para la toma de decisiones y el adecuado y oportuno control de la ejecución presupuestal
7. Elaborar los estados e informes presupuestales anuales.
8. Coordinar con la Dirección General de Presupuesto del MEF sobre asuntos relacionados con la normatividad y los procesos técnicos de presupuesto.
9. Preparar la conciliación del marco presupuestal
10. Elaborar el Estado de Ingresos y Balance Presupuestal a nivel de pliego.
11. Registrar el libro auxiliar por programas, fuentes de financiamiento y asignación genérica.
12. Elaboración de las Notas de Contabilidad con sus respectivos análisis de cuentas.
13. Control y Registro en el libro auxiliar de compromisos, por partidas y fuentes de financiamiento.
14. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Área de Economía.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Área de Economía



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

2. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
3. Coordina sus acciones con el Jefe del Área de Economía y con todas las dependencias de la Gerencia Sub Regional Tayacaja, así como con la Unidades Ejecutoras del Pliego.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico en un programa académico relacionado al área.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Experiencia mínimo 03 años en las mismas labores

CARGO ESTRUCTURAL: OPERADOR PAD I - CÓDIGO T3-05-595-1 N° de Cargo: 36

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional de la Oficina.
2. Verificar y controlar el mantenimiento de las máquinas y equipos.
3. Determinar y diagnosticar las causas de interrupción en el procesamiento de datos.
4. Diagnosticar causas de interrupción en el procesamiento.
5. Registrar el tiempo que toma cada programa.
6. Corregir imperfecciones en los datos a procesar.
7. Sugerir las necesidades de ampliación, actualización y/o renovación de equipos.
8. Elaborar informes técnicos sobre la materia de su competencia.
9. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Área de Economía.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquica y administrativamente del Área de Economía.
2. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
3. Coordina con los diferentes órganos estructurados de la Dirección Sub Regional de Administración y con todas las dependencias de la Gerencia Sub Regional Tayacaja.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Estudios Superiores Universitarios y/o Técnico en Computación e Informática
2. Capacitación técnica especializada en tecnología de la información y sistemas informáticos.
3. Experiencia mínima de 02 años en labores similares.

ÁREA DE LOGÍSTICA

CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I - CÓDIGO P3-05-338-1 N° de Cargo: 37

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar los procesos técnicos del Sistema de Logística.
2. Dirigir, Ejecutar y supervisar la ejecución del Plan Operativo Institucional del Área de Logística.
3. Supervisar que los requerimientos de bienes y servicios estén concordantes con el Plan Operativo Institucional y con los objetivos y metas de la Gerencia Sub Regional Tayacaja.
4. Elaborar, controlar y evaluar el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones de la Gerencia Sub Regional en concordancia con las normas legales vigentes; así como elaborar sus modificaciones.
5. Supervisar la elaboración de las bases de licitaciones, concursos públicos, adjudicación directa selectiva.
6. Elaborar los proyectos de contratos de los bienes y servicios a adquirir.
7. Establecer directivas para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo a las normas vigentes.
8. Aprobar el cuadro de necesidades de bienes y servicios de los órganos estructurados de la Gerencia Sub Regional.
9. Dirigir la publicación y actualización del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y la información requerida de los procesos de selección en los medios pertinentes y en el SEACE dentro de los plazos exigidos por la normatividad legal vigente
10. Dirigir y supervisar el ingreso al SEACE, todos los actos administrativos relacionados de cada uno de los procesos de selección.
11. Elaborar información a la Contraloría General de la República, sobre los procesos de selección en forma trimestral.
12. Revisar y aprobar Órdenes de Compra, órdenes de servicios y PECOSAS.
13. Integrar el comité de adquisiciones de la Gerencia Sub Regional Tayacaja.
14. Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referente a la Oficina de Logística.
15. Dirigir y supervisar el proceso de ejecución de garantías y documentos valorados de acuerdo a ley.
16. Programar y supervisar el apoyo logístico de vehículos para comisión de servicio requeridos por las diferentes dependencias de la Gerencia Sub Regional Tayacaja.
17. Coordinar, conducir, supervisar y evaluar los aspectos de seguridad integral de la institución.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

18. Supervisar y Controlar las actividades de obtención, mantenimiento, almacenamiento y distribución de bienes.
19. Supervisar y verificar los inventarios físicos de almacenes.
20. Tramitar ante el respectivo Comité de Bajas y Venta de Bienes Patrimoniales, las solicitudes de baja y posterior venta, transferencia, incineración o destrucción, según el caso, de los bienes muebles.
21. Prestar asesoramiento en materia de su competencia.
22. Elaborar informes técnicos sobre el sistema de abastecimiento.
23. Mantener actualizado el archivo de los documentos fuente que sustente el ingreso, baja y transferencia de los bienes patrimoniales.
24. Supervisar el desempeño del personal a su cargo y efectuar su evaluación periódicamente.
25. Realizar el proceso de Compromiso de todos los gastos en el SIAF_SP.
26. Realizar el procesamiento de datos en el SIGA – órdenes de compra, servicios, nota de pedido, pecosa etc.
27. Otras funciones que le sean asignadas por el Director Sub Regional de Administración.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquica y administrativamente del Director Sub Regional de Administración.
2. Ejerce línea de autoridad ante todo el personal que labora en el Área de Logística.
3. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
4. Coordina con los diferentes órganos estructurados sus acciones y con todas las dependencias de la Gerencia Sub Regional Tayacaja e instituciones públicas y privadas.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional Universitario con estudios relacionados a las funciones a desempeñar.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Experiencia mínima de 03 años en la conducción de programas del Sistema de Logística

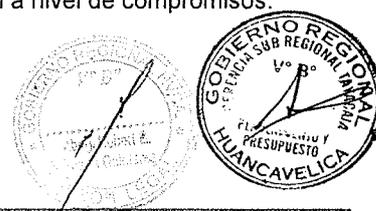
CARGO ESTRUCTURAL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I - CÓDIGO T1-05-707-1 N° de Cargo: 38

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Participar en la formulación del Plan Operativo del Área de Logística.
2. Realizar la consolidación de las Notas de Pedido por oficinas.
3. Verificar que los requerimientos de bienes y servicios este en función a los objetivos y metas Institucionales.
4. Determinar las necesidades de bienes y servicios de la Gerencia, Direcciones y Órganos de las Unidades Operativas de la Gerencia Sub Regional Tayacaja.
5. Formular el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones en concordancia con el Plan Operativo Institucional de la Gerencia Sub Regional Tayacaja.
6. Elaborar la programación mensual de bienes y servicios a ser adquiridos y contratados, para ser revisados y aprobados por la Dirección Sub Regional de Administración.
7. Elaborar las órdenes de compra y servicios, en base al análisis de los requerimientos recibidos de las unidades orgánicas
8. Organizar, supervisar y evaluar la ejecución presupuestal del Área de Logística.
9. Revisar los términos de referencias y las características en las solicitudes de requerimiento de bienes y servicios.
10. Controlar el proceso técnico de programación de adquisiciones de la Gerencia Sub Regional Tayacaja de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.
11. Controlar la organización administrativa para los Comités Especiales en los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios u obras.
12. Proponer la conformación de los Comités Especiales, gestionar su aprobación y efectuar el seguimiento para su adecuado funcionamiento.
13. Supervisar el registro, publicación y actualización de la información de los procesos de selección en el SEACE.
14. Verificar el cumplimiento y hacer seguimiento a las recomendaciones efectuadas por el órgano de control Institucional y órganos de control externo.
15. Formular, coordinar y presentar el plan de capacitación del Área.
16. Efectuar estudios para la mejora de los procesos logísticos; tal como optimización de Procesos, Manuales, Directivas.
17. Realizar las cotizaciones y estudio de mercado de bienes y servicios de acuerdo a los requerimientos
18. Emitir periódicamente los reportes de gestión de avance de ejecución a nivel de compromisos.
19. Las demás que le asigne el Jefe del Área de Logística.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquica y administrativamente del Área de Logística.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

2. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
3. Coordina con los diferentes órganos estructurados de la Gerencia Sub Regional Tayacaja.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Grado Académico de Bachiller Universitario y/o título de Instituto Tecnológico afin al área.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Experiencia mínima de 03 años en el Área.

CARGO ESTRUCTURAL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO III - CÓDIGO T5-05-707-3 N° de Cargo: 39

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar la programación de las Adquisiciones y Contrataciones de bienes, servicios u obras correspondiente a cada mes.
2. Elaborar las Bases de Adjudicación Directa Publica, Concurso Público y Licitaciones Públicas.
3. Apoyar a los Comités Especiales en los proceso de selección para la adquisición de bienes y contratación de servicios y obras, programadas y no programadas en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
4. Realizar las cotizaciones y estudio de mercado de bienes y servicios de acuerdo a los requerimientos
5. Apoyar en la elaboración de cuadros comparativos de evaluación técnica y económica después de la apertura de sobres indicando ganadores del proceso efectuado.
6. Evaluar los requerimientos de contratación por locación de servicios, solicitado por las áreas usuarias, observando la normatividad legal vigente.
7. Mantener en custodia el libro de actas de los procesos de selección por la adquisición de bienes.
8. Remitir documentos para el devengado con orden de servicio al Área de Economía.
9. Remitir información mensual y trimestral según El compromiso de órdenes de compra y orden de servicio a PYMES e informe trimestral a la Contraloría General de la República.
10. Elaborar información de los procesos convocados que se remiten trimestralmente a los organismos competentes.
11. Verificar los bienes adquiridos en concordancia a las características indicadas en las proformas o cotizaciones
12. Las demás que le asigne el Jefe del Área de logística.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquica y administrativamente del Área de Logística.
2. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
3. Coordina con los diferentes órganos estructurados sus acciones y con todas las dependencias de la Gerencia Sub Regional Tayacaja e instituciones públicas y privadas.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico y/o Bachiller con estudios relacionados a las funciones a desempeñar.
2. Capacitación técnica en la especialidad.
3. Experiencia mínima de 03 años en labores del Área.

CARGO ESTRUCTURAL: CHOFER III - CÓDIGO T5-60-245-3 – N° de Cargo: 40

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Conducir vehículos motorizados oficiales en apoyo a las comisiones de servicio de la Oficina de Logística y las demás Unidades Orgánicas de acuerdo a lo solicitado y autorizado por su Jefe inmediato.
2. Mantener actualizado la Bitácora del vehículo asignado.
3. Efectuar el mantenimiento y las reparaciones mecánicas menores del vehículo a su cargo.
4. Mantener el vehículo a su cargo en condiciones operativas.
5. Informar sobre las necesidades de reparación y mantenimiento del vehículo a su cargo, dando su conformidad al servicio recibido.
6. Verificar antes de cada comisión de servicio los niveles de combustible, aceite, agua, presión de aire de los neumáticos, sistema de frenos y otros aspectos relacionados con el óptimo funcionamiento del vehículo asignado.
7. Portar la documentación actualizada del vehículo a su cargo.
8. En caso de accidentes en perjuicio de terceros, solicitar la ayuda de emergencia y/o conducir al (los) herido (s) al centro asistencial de salud más cercano.
9. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe del Área de Logística.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe del Área de Logística.
2. Tiene a su mando los cargos: ninguno.
3. Presentar la denuncia correspondiente ante la PNP, en el término de la distancia, cuando se produzcan accidentes en perjuicio de los recursos de la Gerencia Sub Regional Tayacaja.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción de secundaria completa.
2. Contar con Licencia de Conducir en categoría profesional All.
3. Conocimientos en mecánica y electricidad automotriz.
4. Experiencia mínima de 02 años en conducción de vehículos

CARGO ESTRUCTURAL: TÉCNICO EN SEGURIDAD I CÓDIGO T1-55-822-1 N° de Cargo: 41

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar estudios e informes preliminares relacionados con seguridad.
2. Realizar el Control y seguridad de bienes patrimoniales de la Gerencia Sub Regional Tayacaja.
3. Participar en la formulación de documentos de carácter técnico-normativo referentes a seguridad.
4. Emitir opinión técnica conforme a la normatividad vigente sobre bienes patrimoniales.
5. Registrar los ingresos de personal ajenas a la institución.
6. Formular el margesí de bienes patrimoniales.
7. Colaborar en la organización, coordinación y control de brigadas de seguridad en los casos de desastre y emergencia.
8. Participar en las inspecciones de los diversos ambientes, aportando sugerencias relacionadas con aspecto de seguridad.
9. Efectuar campañas de prevención para casos de desastres y emergencias.
10. Estar en permanente coordinación con el Comité de bienes patrimoniales para la Administración eficiente de los bienes patrimoniales.
11. Asesorar en materia de su especialidad.
12. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe del Área de Logística.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquica y administrativamente del Área de Logística.
2. Ejerce línea de autoridad ante todo el personal que labora en el Área de Seguridad.
3. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
4. Coordina con los diferentes órganos estructurados sus acciones, con todas las dependencias de la Gerencia Sub Regional Tayacaja e instituciones públicas y privadas.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Ser Licenciado de una de Las FF .AA.
2. Capacitación técnica en seguridad integral.
3. Experiencia mínima de 02 años en labores similares.

CARGO ESTRUCTURAL: CHOFER III - CÓDIGO T4-60-245-3 – N° de Cargo: 42

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Conducir vehículos motorizados oficiales en apoyo a las comisiones de servicio de la Oficina de Logística y las demás Unidades Orgánicas de acuerdo a lo solicitado y autorizado por su Jefe inmediato.
2. Mantener actualizado la Bitácora del vehículo asignado.
3. Efectuar el mantenimiento y las reparaciones mecánicas menores del vehículo a su cargo
4. Informar Mantener el vehículo a su cargo en condiciones operativas.
5. Sobre las necesidades de reparación y mantenimiento del vehículo a su cargo, dando su conformidad al servicio recibido.
6. Verificar antes de cada comisión de servicio los niveles de combustible, aceite, agua, presión de aire de los neumáticos, sistema de frenos y otros aspectos relacionados con el óptimo funcionamiento del vehículo asignado.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

7. Portar la documentación actualizada del vehículo a su cargo.
8. *En caso de accidentes en perjuicio de terceros, solicitar la ayuda de emergencia y/o conducir al (los) herido (s) al centro asistencial de salud más cercano.*
3. *Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe del Área de Logística.*

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe del Área de Logística.
2. Tiene a su mando los cargos: ninguno.
3. Presentar la denuncia correspondiente ante la PNP, en el término de la distancia, cuando se produzcan accidentes en perjuicio de los recursos de la Gerencia Sub Regional Tayacaja.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción de secundaria completa.
2. Contar con Licencia de Conducir en categoría profesional All.
3. Conocimientos en mecánica y electricidad automotriz.
4. Experiencia mínima de 02 años en conducción de vehículos

CARGO ESTRUCTURAL: SECRETARIA(O) / CÓDIGO T2-05-675-1 N° de Cargo: 43

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Analizar y sistematizar la documentación clasificada.
2. Preparar y ordenar la documentación para reuniones.
3. Concertar citas en atención de prioridades.
4. Tomar notas de asuntos confidenciales en reuniones de alto nivel.
5. Coordinar con el Jefe de Logística aspectos de organización y programación de actividades.
6. Tomar notas y redactar los documentos ordenados
7. Mantener la existencia de los útiles de escritorio y su distribución racional.
8. Preparar la agenda del Área de Logística.
9. Coordinar aspectos de organización y mejoramiento de la labor secretarial.
10. Recepcionar y tramitar las documentaciones del Área de Logística
11. Las demás que le sean asignadas por el Jefe del Área de Logística.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Jefe del Área de Logística.
2. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
3. Coordina con los diferentes órganos estructurados sus acciones y con todas las dependencias de la Gerencia Sub Regional Tayacaja.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título a Nombre de la Nación de Secretaria Ejecutiva, expedido por un Instituto Superior Tecnológico.
2. Capacitación técnica en secretariado.
3. Experiencia mínima de 02 años en labores de secretariado.

CARGO ESTRUCTURAL: SUPERVISOR, CONSERVACIÓN y SERVICIOS - CÓDIGO A2-05-690-2
N° de Cargo: 44

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir y coordinar operaciones de servicio de limpieza y mantenimiento.
2. Supervisa las actividades de transportes, servicios auxiliares, seguridad e impresiones.
3. Verificar el estado de conservaciones y/o limpieza de locales e instalaciones y decidir las actividades a realizarse.
4. Proponer mejoras para el mantenimiento, conservación y servicios, determinando las disposiciones, normas o reglamentos.
5. Coordinar con los talleres, la reparación de los desperfectos.
6. Elaborar presupuestos para trabajos específicos y verificar su calidad
7. Asesorar en materia de su especialidad.
8. Otras funciones que le asigne Jefe del Área de Logística.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquica y funcionalmente del Área de Logística.
2. Tiene a su mando los cargos: ninguno.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa civil y/o penal por incumplimiento de sus funciones.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción secundaria completa.
2. Capacitación técnica en el área.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

3. Experiencia mínima de 02 años en labores similares

CARGO ESTRUCTURAL: SUPERVISOR, CONSERVACIÓN y SERVICIOS - CÓDIGO A2-05-690-2 N° de Cargo: 45

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir y coordinar operaciones de servicio de limpieza y mantenimiento.
2. Supervisa las actividades de transportes, servicios auxiliares, seguridad e impresiones.
3. Verificar el estado de conservaciones y/o limpieza de locales e instalaciones y decidir las actividades a realizarse.
4. Proponer mejoras para el mantenimiento, conservación y servicios, determinando las disposiciones, normas o reglamentos.
5. Coordinar con los talleres, la reparación de los desperfectos.
6. Elaborar presupuestos para trabajos específicos y verificar su calidad
7. Asesorar en materia de su especialidad.
8. Otras funciones que le asigne Jefe del Área de Logística.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquica y funcionalmente del Área de Logística.
2. *Tiene a su mando los cargos: ninguno.*
3. *Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa civil y/o penal por incumplimiento de sus funciones.*

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 1 *Instrucción secundaria completa.*
- 2 *Capacitación técnica en el área.*
- 3 *Experiencia mínima de 02 años en labores similares*

ÁREA DE DESARROLLO HUMANO

CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I - CÓDIGO P2-05-338-1 N° de Cargo: 46

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. *Elaborar el Plan Operativo Institucional del Área de Desarrollo Humano*
2. *Aplicar los lineamientos, políticas y directivas del Sistema de Personal del GRH en la Gerencia Sub Regional Tayacaja.*
3. *Ejecutar las acciones de personal contemplados en la Normatividad del Sistema de Personal vigente.*
4. *Elaborar y Participar en la formulación y actualización del Presupuesto Analítico de Personal (PAP).*
5. *Elaborar y Participar en la formulación y actualización del Cuadro de Asignación de Personal (CAP).*
6. *Conducir la elaboración de la planilla única de pagos de remuneraciones del personal nombrado, contratado, obreros, funcionarios y pensionistas de la Gerencia Sub Regional.*
7. *Supervisar la ejecución de las fases de compromiso y devengado de remuneraciones a través del SIAF.*
8. *Prestar asesoramiento y apoyo técnico en materia de competencia*
9. *Presentar y expedir información oportuna sobre el sistema de personal en plazos respectivos en las normas contempladas.*
10. *Formular y ejecutar programas de capacitación, para los niveles de carrera y de acuerdo con las especialidades, como medio de mejorar el servicio público e impulsar el ascenso del servidor.*
11. *Elaborar procesos técnicos de selección de personal.*
12. *Dirigir, supervisar y controlar la ejecución del Plan Operativo del Área de Desarrollo Humano.*
13. *Velar por el cumplimiento de las normas legales vigentes que rigen el Sistema de Personal.*
14. *Desarrollar acciones de bienestar social, promoción humana y atención médica para el personal y familiares de la institución.*
15. *Conformar la Comisión del CAFAE y ejerce las funciones de Secretaría.*
16. *Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con el sistema de personal.*
17. *Proponer la modificación o actualización de las funciones establecidas para la Oficina a su cargo, en el Reglamento de Organización y Funciones (R.O.F) y Manual de Organización y Funciones (M.O.F).*
18. *Definir las facultades y atribuciones del personal a su cargo designando a los responsables de cada Área.*
19. *Supervisa el desempeño del personal a su cargo y efectúa su evaluación periódicamente, promoviendo la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.*
20. *Las demás que le asigne el Director Sub Regional de Administración.*

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. *Depende jerárquica y administrativamente del Director Sub Regional de Administración.*
2. *Ejerce línea de autoridad ante todo el personal que labora en el Área de Desarrollo Humano.*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

3. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
4. Coordina con los diferentes órganos estructurados sus acciones, con todas las dependencias de la Gerencia Sub Regional Tayacaja.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional Universitario con estudios relacionados a las funciones a desempeñar.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Experiencia mínima de 03 años en la conducción de programas del Sistema de Personal.

CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II - CÓDIGO P4-05-380-2 N° de Cargo: 47

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Participar en la formulación del Plan Operativo del Área de Desarrollo Humano.
2. Organizar y desarrollar acciones de registro y control del personal.
3. Supervisar el control de asistencia y permanencia del personal.
4. Mantener actualizados los legajos personales de los servidores y funcionarios de la Gerencia Sub Regional Tayacaja.
5. Realizar el control y record de asistencia de todo el personal de la Gerencia Sub Regional Tayacaja.
6. Elaborar informes y cuadros estadísticos de su competencia.
7. Participar en trabajos de apoyo de selección, evaluación semestral, promoción, capacitación y otros procesos de técnicos de personal.
8. Aplicar normas técnicas sobre trámite y archivo del acervo documental.
9. Elaborar constancias y certificados de asistencia laboral en la institución.
10. Apoyar en la elaboración de Planillas de Haberes y Descuentos, así como en el procesamiento de datos telemáticos PDT y AFP.
11. Conducir y evaluar el desarrollo de las Prácticas Pre-Profesionales.
12. Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
13. Elaborar informes técnicos de expedientes relacionados con el control de asistencia y permanencia del personal.
14. Expedir los informes de registro y control de los servidores y funcionarios de la Gerencia Sub Regional Tayacaja.
15. Asesorar en el campo de su especialidad.
16. Otras funciones que se le asigne el Jefe del Área de Desarrollo Humano.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquica y administrativamente del Área de Desarrollo Humano.
2. Tiene mando directo sobre el personal del Área.
3. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
4. Coordina con los diferentes órganos estructurados sus acciones, con todas las dependencias de la Gerencia Sub Regional Tayacaja.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores con estudios relacionados a las funciones a desempeñar.
2. Capacitación técnica en el área.
3. Experiencia mínima de 02 años en labores similares.

CARGO ESTRUCTURAL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO III - CÓDIGO T5-05-707-3 N° de Cargo: 48

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Participar en la formulación del Plan Anual del Área de Desarrollo Humano.
2. Supervisar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del escalafón del personal.
3. Mantener actualizados los legajos personales de los servidores y funcionarios de la Gerencia Sub Regional.
4. Elaborar informes y cuadros estadísticos de su competencia.
5. Elaborar y proponer normas técnicas para establecer el Registro y Escalafón de la Gerencia Sub Regional.
6. Atender y/o revisar expedientes sobre beneficios sociales y pensiones de los servidores de la Gerencia Sub Regional.
7. Elaborar certificados de trabajo y constancias del personal.
8. Proyectar Resoluciones sobre acciones de personal de: Contratos, Practicas Pre Profesionales, licencias y desplazamientos de personal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

9. Aplicar normas técnicas sobre trámite y archivo del acervo documental.
10. Elaborar constancias y certificados de trabajo de servidores activos y cesantes, así como de ex - servidores.
11. Apoyar en la elaboración de Planillas de Haberes y Descuentos, así como en el procesamiento de datos telemáticos.
12. Expedir los informes escalafonarios de los servidores y funcionarios de la Gerencia Sub Regional.
13. Asesorar en el campo de su especialidad.
14. Otras funciones que se le asigne el Jefe del Área de Desarrollo Humano.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Área de Desarrollo Humano.
2. No tiene mando directo sobre el personal del Área.
3. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
4. Coordina con los diferentes órganos estructurados sus acciones, con todas las dependencias de la Gerencia Sub Regional Tayacaja.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título universitario de carreras relacionados al cargo
2. Estudios relacionados a las funciones a desempeñar.
3. Capacitación técnica en el área.
4. Experiencia mínima de 02 años en labores similares.

CARGO ESTRUCTURAL: OPERADOR PAD I - CÓDIGO T5-05-595-1 N° de Cargo: 49

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Participar en la formulación del Plan Operativo del Área de Desarrollo Humano.
2. Verificar y controlar el mantenimiento de las máquinas del Área de Desarrollo Humano.
3. Determinar y diagnosticar las causas de interrupción en el procesamiento de datos.
4. Diagnosticar causas de interrupción en el procesamiento.
5. Registrar el tiempo que toma cada programa.
6. Registrar y verificar la data de los trabajadores de la Gerencia Sub Regional Tayacaja.
7. Corregir imperfecciones en los datos a procesar.
8. Realizar un back up de la Data del sistema una vez al mes.
9. Sugerir las necesidades de ampliación, actualización y/o renovación de equipos.
10. Elaborar informes técnicos sobre la materia de su competencia.
11. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Área de Desarrollo Humano.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquica y funcionalmente del Área de Desarrollo Humano.
2. Tiene a su mando los cargos: ninguno.
3. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

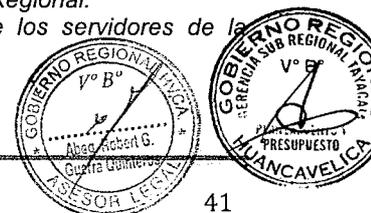
3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Estudios Superiores Universitarios y/o Técnico en Computación e Informática.
2. Capacitación técnica especializada en tecnología de la información.
3. Experiencia mínima de 02 años en labores propias de su competencia.

CARGO ESTRUCTURAL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO III - CÓDIGO T5-05-707-3 N° de Cargo: 50

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Participar en la formulación del Plan Operativo del Área de Desarrollo Humano.
2. Supervisar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del escalafón del personal.
3. Elaborar y proyectar los contratos de servicios del personal de la Gerencia Sub Regional Tayacaja
4. Proyectar Resoluciones con carácter de Personal Beneficios sociales
5. Mantener actualizados los legajos personales de los servidores y funcionarios de la Gerencia Sub Regional Tayacaja.
6. Elaborar informes y cuadros estadísticos de su competencia.
7. Elaborar y proponer normas técnicas para establecer el Registro y Escalafón Regional.
8. Atender y/o revisar expedientes sobre beneficios sociales y pensiones de los servidores de la Gerencia Sub Regional Tayacaja.
9. Elaborar certificados de trabajo y constancias del personal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

10. *Proyectar Resoluciones sobre acciones de personal de: Contratos, Practicas Pre Profesionales, licencias y desplazamientos de personal.*
11. *Aplicar normas técnicas sobre trámite y archivo del acervo documental.*
12. *Elaborar constancias y certificados de trabajo de servidores activos y cesantes, así como de ex - servidores.*
13. *Apoyar en la elaboración de Planillas de Haberes y Descuentos, así como en el procesamiento de datos telemáticos.*
14. *Expedir los informes escalafonarios de los servidores y funcionarios de la Gerencia Sub Regional.*
15. *Asesorar en el campo de su especialidad.*
16. *Otras funciones que se le asigne el Jefe del Área de Desarrollo Humano.*

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. *Depende jerárquica y administrativamente del Área de Desarrollo Humano.*
2. *No tiene mando directo sobre el personal del Área.*
3. *Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.*

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. *Título universitario de carreras relacionados al cargo*
2. *Estudios relacionados a las funciones a desempeñar.*
3. *Capacitación técnica en el área.*
4. *Experiencia mínima de 02 años en labores similares.*

CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTA SOCIAL I - CÓDIGO P3-55-078-1 N° de Cargo: 51

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. *Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional del Área de Desarrollo Humano.*
2. *Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de Bienestar Social del Personal de la Gerencia Sub Regional.*
3. *Elaborar, proponer, coordinar y ejecutar Programas de Bienestar Social así como servicios asistenciales para los servidores de la Gerencia Sub Regional y sus familiares.*
4. *Efectuar los trámites y gestiones pertinentes del personal de la Gerencia Sub Regional ante EsSalud.*
5. *Asesorar a los trabajadores y familiares sobre los trámites de prestaciones de salud y económicas en EsSalud.*
6. *Elaborar y proponer normas internas relacionadas al área de su competencia.*
7. *Realizar servicio social mediante visitas domiciliarias a los trabajadores que adolecen de alguna enfermedad o problemas de índole familiar.*
8. *Participar en la organización de actividades socio-culturales, recreativas, deportivas y de salud.*
9. *Coordinar y supervisar la elaboración de documentos técnicos normativos de aplicación en programas de capacitación y promoción social.*
10. *Evaluar la aplicación de las normas y procedimientos técnicos del Sistema de Personal.*
11. *Asesorar a órganos directivos, comisiones organizadoras de instituciones públicas y privadas para la aplicación de programas de capacitación.*
12. *Realizar visitas periódicas a los empleados.*
13. *Otras funciones que le asigne el Jefe del Área de Desarrollo Humano.*

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. *Depende jerárquica y administrativamente del Área de Desarrollo Humano.*
2. *Tiene mando directo sobre el personal: ninguno.*
3. *Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.*
4. *Coordina con los diferentes órganos estructurados sus acciones, con todas las dependencias de la Gerencia Sub Regional Tayacaja*

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. *Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con las funciones a desempeñar.*
2. *Capacitación técnica en el área.*
3. *Experiencia mínima de 02 años en labores similares*

CARGO ESTRUCTURAL: SECRETARIA(O) I - CÓDIGO T2-05-675-1 N° de Cargo: 52

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. *Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.*
2. *Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.*
3. *Tomar dictados en reuniones y conferencias.*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

4. *Coordinar reuniones y concertar citas.*
5. *Llevar el archivo de la documentación clasificada.*
6. *Mantener la existencia de materiales de escritorio.*
7. *Preparar la agenda del Jefe del Área de Desarrollo Humano.*
8. *Recibir y registrar los documentos que ingresa al Área Desarrollo Humano*
9. *Distribuir la documentación que emite el Área Desarrollo Humano*
10. *Clasificar, archivar y foliar los documentos del Área Desarrollo Humano*
11. *Recibir y efectuar llamadas telefónicas previo registro*
12. *Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva*
13. *Orientar al personal y público en general sobre las gestiones que debe realizar*
14. *Efectuar el seguimiento de los proyectos de resolución, contratos y otros documentos hasta su culminación*
15. *Velar por el buen estado del equipo del Área Desarrollo Humano y demás bienes*
16. *Las demás que le sean asignado por el Jefe del Área de Desarrollo Humano.*

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. *Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Área de Desarrollo Humano.*
2. *Tiene mando directo sobre el personal: Ninguno*
3. *Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.*

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. *Título a Nombre de la Nación de Secretaria Ejecutiva, expedido por un instituto Superior Tecnológico.*
2. *Capacitación técnica en secretariado.*
3. *Experiencia mínima de 02 años en labores de secretariado.*

TITULO VII

CAPITULO VI

ÓRGANO DE APOYO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA SUB REGIONAL DE ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN

1. CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS DE LA OFICINA SUB REGIONAL DE ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA SUB REGIONAL DE ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	Nº DEL CAP	CÓDIGO
1	Director de Sistema Administrativo I	1	53	D3-05-295-1
2	Ingeniero IV	1	54	P6-35-435-4
3	Arquitecto IV	1	55	P6-35-058-4
4	Economista IV	1	56	P6-20-305-4
5	Secretaria(o) I	1	57	T2-05-675-1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		5		

2.FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS DE LA OFICINA SUB REGIONAL DE ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN

CARGO ESTRUCTURAL: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I - CÓDIGO D3-05-295-1 N° de Cargo: 53

1.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Formular y evaluar el Plan Operativo Anual de la Oficina de Sub Regional de Estudios de Pre Inversión, que contiene la formulación de estudios de pre inversión a nivel de perfil, pre factibilidad y factibilidad.
2. Planear, proponer, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones y procesos para la formulación de estudios de obras y proyectos de inversión de la Gerencia Sub Regional, en concordancia con los lineamientos de política de desarrollo nacional y prioridades de desarrollo regional.
3. *Efectuar el seguimiento y control de la ejecución del POA, sea por la modalidad de administración directa, contrata o encargo.*
4. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Regional Concertado y Presupuesto Participativo del Gobierno Regional.
5. Elaborar los estudios de Pre Inversión de carácter provincial, en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
6. Formular proyectos de inversión pública que se enmarquen en las competencias del nivel de Gobierno Regional y se encuentren priorizadas en el Plan de Desarrollo Regional.
7. Coordinar la formulación de los expedientes técnicos de los proyectos de inversión con la Unidad de Infraestructura de acuerdo a las necesidades priorizadas en el ámbito de la Gerencia Sub Regional.
8. Atender las propuestas de las organizaciones de la sociedad civil para el desarrollo de estudios de pre inversión, en coordinación con la participación ciudadana.
9. Promover acciones para la identificación y calificación de estudios de obras y proyectos de inversión, con la participación de las entidades públicas, privadas y organizaciones de la población.
10. Brindar asesoramiento y apoyo técnico a las municipalidades, organizaciones, población y comunidad en general con respecto a estudios de pre inversión (Perfiles).
11. Remitir los proyectos priorizados a la Oficina de Programación e Inversiones de Huancavelica para su revisión y evaluación e inscripción en el Banco de Proyectos.
12. Dirigir la organización de Bases de Datos, de Precios Unitarios y otros, de bienes y servicios, necesarios para los presupuestos de los proyectos.
13. Brindar asesoría y apoyo técnico especializado en materia de su competencia.
14. Emitir informes técnicos, asesorar y absolver consultas, en asuntos de su competencia.
15. Dirigir y proponer la elaboración de normas técnicas de su competencia.
16. Emitir opinión técnica de la firma de los convenios entre la Gerencia Sub Regional y las Municipalidades en proyectos de competencia exclusiva de las Municipalidades.
17. Efectuar la conformidad respectiva de los proyectos formulados por terceros.
18. Elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Oficina a su cargo.
19. Las demás funciones que le asigne el Gerente Sub Regional Tayacaja.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. *Depende jerárquicamente y administrativamente del Gerente Sub Regional Tayacaja.*
2. *Deberá efectuar relaciones de coordinación con los órganos estructurados y desconcentrados del Gobierno Regional de Huancavelica para efectuar su labor de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas.*
3. *Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.*

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. *Título Profesional de Economista o Ingeniero con colegiatura habilitada.*
2. *Capacitación especializada en el Sistema Nacional de Inversión Pública.*
3. *Experiencia en actividades técnico-operativo de Proyectos.*
4. *Experiencia en la conducción de personal.*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

CARGO ESTRUCTURAL: INGENIERO IV - CÓDIGO P6-35-435-4 N° de Cargo: 54

1. FUNCIONES ESPECÍFICA:

1. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Oficina.
2. Participar de los procesos de planeamiento, dirección, organización, ejecución y supervisión de las acciones y procesos para la formulación estudios de obras y proyectos de inversión de la Gerencia Sub Regional, en concordancia con los lineamientos de política de desarrollo nacionales y prioridades de desarrollo regional.
3. Coordinar y asesorar a las diferentes unidades orgánicas de la Gerencia Sub Regional y Gobiernos Locales que lo soliciten, en la formulación de los Estudios de Pre inversión en el nivel de Perfil, Pre factibilidad y Factibilidad enmarcándolos en el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
4. Elaborar Estudios de Pre Inversión de Proyectos de Inversión Pública.
5. Evaluar proyectos de Pre Inversión elaborados por terceros.
6. Organizar y mantener actualizadas las Bases de Datos sobre Precios Unitarios y otros, de bienes y servicios, necesarios para la formulación de los presupuestos de proyectos.
7. Asesorar y brindar apoyo técnico especializado en materia de su competencia.
8. Apoyar en las acciones propias de identificación y calificación de estudios de obras y proyectos de inversión, con la participación de las entidades públicas, privadas y organizaciones de la población.
9. Supervisar la realización de investigaciones sobre resistencia de suelos, rendimiento de maquinaria, materiales y otros estableciendo sus costos.
10. Emitir informes técnicos, asesorar y absolver consultas, en asuntos de su competencia.
11. Contribuir en la formulación y propuesta de normas técnicas en materia de su competencia.
12. Participar como capacitador en eventos que organice la Oficina, o cuando sea solicitado.
13. Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Estudios de Pre Inversión.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Director de la Oficina Sub Regional de Estudios de Pre Inversión.
2. Deberá efectuar relaciones de coordinación con la Unidad de Infraestructura y la Sub Gerencia de Programación e inversiones – Huancavelica para efectuar su labor de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas.
3. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional de Ingeniero Civil con colegiatura habilitado.
2. Capacitación especializada en el Sistema Nacional de Inversión Pública.
3. Experiencia en actividades técnico -operativo de Ingeniería.
4. Experiencia en la conducción de personal.

CARGO ESTRUCTURAL: ARQUITECTO IV - CÓDIGO P6-35-058-4 N° de Cargo: 55

1. FUNCIONES ESPECÍFICA:

1. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Oficina Sub Regional de Estudios de Pre Inversión.
2. Participar de los procesos de planeamiento, dirección, organización, ejecución y supervisión de las acciones y procesos para la formulación estudios de obras y proyectos de inversión de la Gerencia Sub Regional Tayacaja, en concordancia con los lineamientos de política de desarrollo nacionales y prioridades de desarrollo regional.
3. Coordinar y asesorar a las diferentes unidades orgánicas de la Gerencia Sub Regional Tayacaja y los Gobiernos Locales que lo soliciten, en la formulación de los Estudios de Pre inversión en el nivel de Perfil, Pre factibilidad y Factibilidad enmarcándolos en el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
4. Elaborar Estudios de Pre Inversión de Proyectos de Inversión Pública.
5. Evaluar proyectos de Pre Inversión elaborados por terceros.
6. Organizar y mantener actualizado la Base de Datos sobre Precios Unitarios y otros, de bienes y servicios, necesarios para la formulación de los presupuestos de proyectos.
7. Asesorar y brindar apoyo técnico especializado en materia de su competencia.
8. Apoyar en las acciones propias de identificación y calificación de estudios de obras y proyectos de inversión, con la participación de las entidades públicas, privadas y organizaciones de la población.
9. Supervisar la formulación de los diseños arquitectónicos de los proyectos.
10. Emitir informes técnicos, asesorar y absolver consultas, en asuntos de su competencia.
11. Contribuir en la formulación y propuesta de normas técnicas en materia de su competencia.
12. Participar como capacitador en eventos que organice la Oficina, o cuando sea solicitado.
13. Las demás funciones que le asigne el Director de la oficina Sub Regional de Estudios de Pre Inversión.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Director de la Oficina Sub Regional de Estudios de Pre Inversión.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

2. Deberá efectuar relaciones de coordinación con la Unidad de Infraestructura y la Sub Gerencia de Programación e inversiones – Huancavelica para efectuar su labor de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas.
3. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional de Arquitecto con colegiatura habilitado.
2. Capacitación especializada en el Sistema Nacional de Inversión Pública.
3. Experiencia en actividades técnico-operativo de Proyectos.
4. Experiencia en la conducción de personal.

CARGO ESTRUCTURAL: ECONOMISTA IV - CÓDIGO P6-20-305-4 N° de Cargo: 56

1. FUNCIONES ESPECÍFICA:

1. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Oficina.
2. Participar en los procesos de planeamiento, dirección, organización, ejecución y supervisión de las acciones y procesos para la formulación de proyectos de inversión de la Gerencia Sub Regional Tayacaja, en concordancia con los lineamientos de política de desarrollo nacionales y prioridades de desarrollo nacional.
3. Coordinar y asesorar a las diferentes unidades orgánicas de la Gerencia Sub Regional Tayacaja y Gobiernos Locales que lo soliciten, en la formulación de los Estudios de Pre inversión en el nivel de Perfil, Pre factibilidad y Factibilidad enmarcándolos en el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
4. Elaborar Estudios de Pre Inversión de Proyectos de Inversión Pública.
5. Evaluar proyectos de Pre Inversión elaborados por terceros.
6. Apoyar el proceso de evaluación del impacto de los proyectos sociales y de inversión realizados por la Gerencia Sub Regional Tayacaja.
7. Emitir informes técnicos de los resultados de la evaluación de los Proyectos de Inversión Pública, presentados por los consultores.
8. Participar como capacitador en eventos que organice la Oficina, o cuando sea solicitado.
9. Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina Sub Regional de Estudios de Pre Inversión.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Director de la Oficina Sub Regional de Estudios de Pre Inversión.
2. Deberá efectuar relaciones de coordinación con la Unidad de Infraestructura y la Sub Gerencia de Programación e inversiones – Huancavelica para efectuar su labor de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas.
3. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional de Economista con colegiatura habilitada.
2. Capacitación especializada en el Sistema Nacional de Inversión Pública.
3. Experiencia en la conducción de personal.
4. Experiencia en actividades técnico-operativo de Proyectos.

CARGO ESTRUCTURAL: SECRETARIA I - CÓDIGO T2-05-675-1 N° de Cargo: 57

1. FUNCIONES ESPECÍFICA:

1. Organizar y sistematizar la documentación clasificado de la Secretaría de la Oficina Sub Regional de Estudios de Pre Inversión.
2. Concertar citas en atención de prioridades con el Director de la Oficina de Estudios de Pre Inversión.
3. Custodiar el Libro de Actas y el Acervo Documentario de la Oficina.
4. Redactar los documentos administrativos de la Oficina.
5. Atender las llamadas telefónicas y concertar citas con el Director de la Oficina.
6. Llevar el registro de llamadas telefónicas internas y externas, bajo responsabilidad.
7. Llevar el libro de registro de ingreso y salida de documentos administrativos.
8. Solicitar y mantener la existencia de los materiales de escritorio y su distribución racional.
9. Llevar el libro de cargos de entrega de documentos (proyectos de resoluciones, oficios, informes, memorándums, etc.)
10. Llevar los archivos de documentos administrativos (recibidos y/o emitidos).
11. Distribuir los documentos emitidos por la Oficina a los órganos internos y externos oportunamente.
12. Las demás funciones que sean asignados por el Director de la oficina de Estudios de Pre Inversión.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Director de la Oficina Sub Regional de Estudios de Pre Inversión.
2. Coordina a nivel interno con todos los órganos estructurados de la Gerencia Sub Regional Tayacaja



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

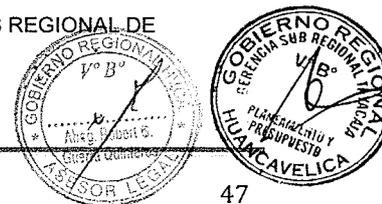
1. Título a Nombre de la Nación de Secretaria Ejecutiva, expedido por un Instituto Superior Tecnológico.
2. Capacitación en el área.
3. Experiencia mínima de 03 años en labores de secretariado.

CAPITULO VII

ÓRGANO DE APOYO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA SUB REGIONAL DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIONES

1. CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS DE LA OFICINA SUB REGIONAL DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIONES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA SUB REGIONAL DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIONES				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	Nº DEL CAP	CÓDIGO
1	Director de Sistema Administrativo I	1	58	D3-05-295-1
2	Ingeniero IV	1	59	P6-35-435-4
3	Ingeniero II	1	60	P4-35-435-2
4	Contador IV	1	61	P2-05-225-4
5	Especialista Administrativo II	1	62	P4-05-338-2
6	Secretaria(o) IV	1	63	T5-05-675-4
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		6		

2. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS DE LA OFICINA SUB REGIONAL DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIONES

CARGO ESTRUCTURAL: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO CÓDIGO D3-05-295-1 N° de Cargo: 58

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, proponer, dirigir, organizar y ejecutar las acciones y procesos de supervisión de la ejecución y liquidación de obras y proyectos de inversión, por administración directa, convenio o contrata de la Gerencia Sub Regional Tayacaja, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
2. Evaluar y controlar el buen uso de los recursos humanos, materiales y financieros en la ejecución de los proyectos de inversión pública a cargo de la Gerencia Sub Regional de Tayacaja
3. Evaluar los Expedientes Técnicos, Términos de Referencia y Planes de Trabajo, dando la conformidad correspondiente de ser el caso para su aprobación.
4. Supervisar técnica y financieramente la ejecución de los proyectos de inversión pública, emitiendo a través de informes periódicos, las recomendaciones u observaciones necesarias en concordancia con el expediente técnico y plan de trabajo, de acuerdo a la normatividad legal vigente.
5. Revisar la documentación técnica sustentatorio de los estudios y obras, emitiendo los informes técnicos para su aprobación y posterior ejecución.
6. Evaluar y dar conformidad a las Rendiciones de Cuenta documentada que se presenten de los proyectos de inversión pública ejecutados bajo la modalidad de Encargo, recomendando los correctivos que sean necesarios adoptar por la Gerencia Sub Regional, ante incumplimiento de compromisos contenidos en el Convenio o Directiva, según corresponda.
7. Evaluar los Informes de Avance Físicos Financieros, presentados por los responsables de la ejecución de los proyectos de inversión pública; asimismo, las pre liquidaciones que se le remitan.
8. Evaluar los adicionales y deducciones de presupuesto de los proyectos, que sean requeridos, verificando que cuenten con la documentación técnica sustentatorio.
9. Evaluar el Informe Final de Culminación de los Proyectos y su respectiva liquidación, recomendando las correcciones administrativas y técnicas que sean necesarios, dando cuenta al Órgano de Control Institucional en caso de detectarse situaciones dolosas.
10. Evaluar la formulación de bases, términos de referencia y documentación necesaria para las licitaciones y concursos públicos de adjudicación para llevar adelante la ejecución de los PIP, de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Formular y proponer normas, lineamientos y/o directivas, para una adecuada labor de inspección o supervisión de los proyectos de inversión pública.
12. Proponer la conformación de los Comités de Recepción de Obras y Comisión de Transferencia, supervisando el cumplimiento de las actividades encomendadas.
13. Informar oportunamente a la Gerencia Sub Regional de Tayacaja los informes de supervisión con la sustentación técnica respectiva sobre el estado situacional del avance físico- financiero de los proyectos ejecutados y en ejecución por la modalidad de encargo, contrata y administración directa.
14. Participar en la liquidación técnico financiero de las obras ejecutados por la Gerencia Sub Regional Tayacaja
15. Revisar y dar conformidad a las liquidaciones técnico financiero de las obras, emitiendo opinión al respecto y recomendando su aprobación mediante resolución.
16. Formular los informes de liquidación físico de la obra efectuando las coordinaciones con la Oficina Sub Regional de Administración para su liquidación final.
17. Proponer y efectuar inspecciones de obras de acuerdo al cronograma de ejecución.
18. Certificar la conclusión de estudios y ejecución de obras.
19. *Elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Oficina.*
20. *Designar supervisores de obras y proponer la conformación de Comisiones de Recepción, Transferencia y Liquidación.*
21. *Dirigir la organización de Bases de Datos de obras y proyectos ejecutados a liquidarse.*
22. *Dirigir y proponer la elaboración de normas técnicas en materia de su competencia.*
23. Otras funciones que le asigne el Gerencia Sub Regional, dentro del campo de su competencia.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. *El Director Sub Regional de Supervisión y Liquidación, tiene autoridad tanto jerárquica como administrativa sobre el personal que compone su órgano estructurado.*
2. *Depende jerárquicamente del Gerente Sub Regional.*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

3. Deberá efectuar relaciones de coordinación con la Unidad de Infraestructura y la Oficina Sub Regional de Estudios de Pre Inversión y las demás Unidades Orgánicas de la Gerencia Sub Regional Tayacaja para efectuar su labor de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas.
4. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional de Ingeniero Civil y/o Arquitecto con colegiatura habilitada.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Experiencia mínima de 05 años en la conducción de personal y actividades técnico-operativa.

CARGO ESTRUCTURAL: INGENIERO IV - CÓDIGO P6-35-435-4 N° de Cargo: 59

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir la elaboración del Plan Operativo Anual de la Oficina.
2. Programar actividades de supervisión y liquidación de obras y estudios en sus diversas modalidades, teniendo en cuenta las normas técnico-legales vigentes.
3. Supervisar y controlar la ejecución físico-financiera de estudios y obras, en cualquiera de sus modalidades.
4. Supervisar y evaluar periódicamente, el desarrollo de programas y proyectos de inversión, formulando recomendaciones técnicas.
5. Comprobar el cumplimiento de las Metas Físicas programados en el Expediente Técnico aprobado, por cada ejercicio presupuestario.
6. Verificar in situ, comparando técnica y físicamente la obra, con el resultado de la información físico financiero presentado por las oficinas técnicas y Administrativas sobre el detalle de los gastos que demandó la ejecución.
7. Verificar y aprobar los informes de avances físicos financieros de obras, presentados por los ejecutores.
8. Brindar asesoramiento en cuestiones de su competencia.
9. Otras que le asigne el Director Sub Regional de Supervisión y Liquidación.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente y funcionalmente del Director Sub Regional de Supervisión y Liquidación.
2. Deberá efectuar relaciones de coordinación con la Unidad de Infraestructura y la Oficina Sub Regional de Estudios de Pre Inversión y las demás Unidades Orgánicas de la Gerencia Sub Regional Tayacaja para efectuar su labor de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas.
3. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional de Ingeniería Civil con colegiatura habilitado.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Experiencia mínima de 03 años en la conducción de personal y actividades técnico-operativa.

CARGO ESTRUCTURAL: INGENIERO II - CÓDIGO P4-35-435-2 N° de Cargo: 60

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Oficina.
2. Realizar el seguimiento técnico -financiero de las obras y estudios.
3. Planificar, dirigir y supervisar programas de supervisión y liquidación de obras y estudios.
4. Inspeccionar y evaluar periódicamente el desarrollo y ejecución de los programas de supervisión y liquidación de obras, proyectos y estudios, formulando recomendaciones técnicas.
5. Proponer normas y directivas internas para el desarrollo de las actividades.
6. Analizar y mantener actualizado las normas legales competentes para el desarrollo de las actividades propias de la dependencia.
7. Integrar comisiones de recepción y entrega de obras.
8. Tomar decisiones para la corrección de observaciones técnicas realizadas en la supervisión.
9. Elaborar informes de análisis técnicos sobre acciones de supervisión y liquidación.
10. Dirigir los procesos de liquidación de estudios y obras.
11. Participar con criterio, sobre las transferencias presupuestales y cambio de modalidad de ejecución.
12. Evaluar presupuestos de valorizaciones.
13. Elaborar informes sobre las acciones de supervisión y liquidación.
14. Otras que le asigne el Director Sub Regional de Supervisión y Liquidación.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente y funcionalmente del Director Sub Regional de Supervisión y Liquidación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

2. Deberá efectuar relaciones de coordinación con la Unidad de Infraestructura y las demás Unidades Orgánicas de la Gerencia Sub Regional Tayacaja para efectuar su labor de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas.
3. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional de Ingeniería Civil con colegiatura habilitada.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Experiencia mínima de 02 años en la conducción de personal y actividades técnico-operativa.

CARGO ESTRUCTURAL: CONTADOR IV - CÓDIGO P2-05-225-4 N° de Cargo: 61

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Oficina.
2. Elaborar la Liquidación Financiera de la obra o proyecto ejecutado del Programa de Inversiones Anual.
3. Revisar la documentación técnico, administrativo, contable y financiero para la liquidación financiera, de acuerdo a la normatividad técnico, administrativo, contable.
4. Apoyar en acciones para transferencia de obras.
5. Recopilar información y/o documentación técnico y contable de las Oficinas de Contabilidad, Almacén, Recursos Humanos, Control Patrimonial, Estudios y Obras, Unidades Operativas, Gerencias o Sectores Regionales, respectivamente, para elaborar la Liquidación Financiera.
6. Llevar un archivo para la Liquidación Final (Liquidaciones Financiera y Técnica) de la obra o proyecto ejecutado, con todos los documentos de carácter técnico, contable y financiero del expediente técnico y de la liquidación técnica.
7. Archivar los expedientes de la Liquidación en legajos, para su entrega al Archivo General del Gobierno Regional.
8. Revisar las valorizaciones del avance de las obras información financiera
9. Revisar las Pre Liquidaciones que presentan los residentes de obras y empresas constructoras.
10. Otras que le asigne el Director Sub Regional de Supervisión y Liquidación.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente y funcionalmente del Director Sub Regional de Supervisión y Liquidación.
2. Deberá efectuar relaciones de coordinación con la Unidad de Infraestructura y las demás Unidades Orgánicas de la Gerencia Sub Regional Tayacaja para efectuar su labor de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas.
3. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional de Contador con colegiatura habilitado.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Experiencia mínima de 04 años en la conducción de personal y actividades técnico-operativa.

CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II - CÓDIGO P4-05-338-2 N° de Cargo: 62

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Oficina.
2. Recabar los documentos fuentes como órdenes de compra, órdenes de servicio, planillas de viáticos, planillas de haberes y planilla de contratados con los que se ejecutaron los estudios y obras.
3. Realizar la liquidación financiera en base a la liquidación técnica presentado.
4. Archivar los documentos fuentes por cada obra, estudio y proyecto.
5. Realizar el proyecto de resolución de aprobación de las liquidaciones.
6. Realizar las transferencias de los estudios y obras a las instituciones correspondientes.
7. Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios, planillas de comisiones de trabajo y otros documentos administrativos de la Oficina.
8. Efectuar y coordinar actividades relacionadas con el registro y control del procesamiento, clasificación, verificación, recepción o entrega y archivo del movimiento documentario.
9. Analizar y remitir opinión técnica de expedientes entregados para su evaluación.
10. Otras que le asigne el Director Sub Regional de Supervisión y Liquidación.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente y funcionalmente del Director Sub Regional de Supervisión y Liquidación.
2. Deberá efectuar relaciones de coordinación con la Unidad de Infraestructura y las demás Unidades Orgánicas de la Gerencia Sub Regional Tayacaja para efectuar su labor de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas.
3. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional de Contador con colegiatura habilitado.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Experiencia mínima de 03 años en la conducción de personal y actividades técnico-operativa.

CARGO ESTRUCTURAL: SECRETARIA IV - CÓDIGO T5-05-675-4 N° de Cargo: 63

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recepcionar, registrar, distribuir y archivar la documentación que se tramite en la Oficina Sub Regional de Supervisión y Liquidación.
2. Participar en la preparación, organización y trámite de la documentación que se genere en la Oficina.
3. Apoyar en la digitación de documentos sobre las actividades propias de la Oficina Sub Regional de Supervisión y Liquidación, cuidando su presentación y ortografía, antes de que sean firmadas por el Director Sub Regional de Liquidación y Supervisión.
4. Apoyar en la organización y mantenimiento del archivo, así como velar por la seguridad y conservación del acervo documentario de la Oficina Sub Regional de Supervisión y Liquidación.
5. Realizar la atención de llamadas telefónicas internas y externas, que se requieran por las labores propias de la Oficina Sub Regional de Supervisión y Liquidación.
6. Efectuar seguimiento de la documentación que genera la Oficina Sub Regional de Supervisión y Liquidación.
7. Participar en la organización del archivo de la documentación de la Oficina Sub Regional de Supervisión y Liquidación, utilizando los sistemas básicos archivísticos; así como, de la administración de la documentación clasificada, cuando se le solicite.
8. Apoyar en la recepción y atención de las autoridades y público en general, que requieran entrevistarse con el Director Sub Regional de Supervisión y Liquidación.
9. Otras funciones inherentes al cargo que le sean asignados por el Director Sub Regional de Supervisión y Liquidación.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director Sub Regional de Supervisión y Liquidación.
2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
3. Custodiar los Archivos y acervo documental de la Oficina Sub Regional de Supervisión y Liquidación, recayéndole responsabilidad administrativa civil y/o penal por incumplimiento de sus funciones.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título a Nombre de la Nación de Secretaria Ejecutiva, expedido por Instituto Superior Tecnológico.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Experiencia mínima de 3 años en labores de secretariado.

TITULO VII

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

CAPITULO VIII

ÓRGANO DE LÍNEA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA

1. CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS DE LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA				
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	N° DEL CAP	CÓDIGO
1	Director de Programa Sectorial I	1	64	D3-05-290-1
2	Arquitecto IV	1	65	P6-35-058-4
3	Ingeniero IV	1	66	P3-35-435-4
4	Ingeniero II	1	67	P4-35-435-2



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

5	Técnico en Ingeniería II	1	68	T4-35-775-2
6	Técnico Administrativo II	1	69	T5-05-707-2
7	Secretaria (o) II	1	70	T3-05-675-2
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		7		

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS DE LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA

CARGO ESTRUCTURAL: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I - CÓDIGO D3-05-290-1 N° de Cargo: 64

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, organizar, dirigir ejecutar, evaluar y controlar la ejecución de los proyectos de inversión, ejecutados bajo las diversas modalidades, en concordancia con los dispositivos legales vigentes y contenidos en el Programa de Inversiones del Gobierno Regional
2. Formular las políticas en materia de infraestructura vial, vialidad, transporte, comunicaciones, telecomunicaciones y construcción de Infraestructura en la Gerencia Sub Regional Tayacaja.
3. Formular, programar, ejecutar y evaluar los proyectos de inversión de la Sub Gerencia de Infraestructura, que estén enmarcados en los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Regional Concertado.
4. Participar en la formulación del Plan de Desarrollo Regional Concertado, Presupuesto Institucional, Presupuesto Participativo y Programa Anual de Inversiones.
5. Ejecutar proyectos, obras y actividades de acuerdo a Perfiles y estudios de pre inversión declarados viables según normativas del SNIP y expedientes técnicos aprobados.
6. Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de proyectos de emergencia.
7. Dirigir, controlar, supervisar y aprobar la liquidación de las obras resultantes de los proyectos de inversión.
8. Elaborar y supervisar la ejecución del Plan Anual de Mantenimiento de Infraestructura de la Gerencia Sub Regional.
9. Supervisar y evaluar los servicios públicos en materia de vialidad, transportes y comunicaciones.
10. Promover, gestionar y concertar, la inversión del sector público y privado para el desarrollo de programas y proyectos en infraestructura y servicios de comunicación.
11. Dirigir la formulación de anteproyectos y proyectos de infraestructura de acuerdo al Plan de Desarrollo Regional Concertado.
12. Elaborar directamente o mediante contratación de terceros, los expedientes de los Proyectos de Inversión en Infraestructura, los estudios de factibilidad a ser sometidos al Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
13. Informar al Gerente de la Gerencia Sub Regional las acciones de la Unidad de Infraestructura.
14. Disponer y participar en la conformación de Comisiones de Recepción de Obra, Liquidaciones de Obras, Transferencias de Obras u otras inherentes y de su competencia.
15. Suscribir, con aprobación de la Presidencia Regional, los convenios con los Gobiernos Locales y Organizaciones de Base y ONGs para la elaboración de expedientes técnicos y ejecución de los proyectos de infraestructura.
16. Proponer la modalidad de ejecución de los estudios y/u obras, de competencia de la Gerencia Sub Regional de Tayacaja
17. Formular los anteproyectos y proyectos de inversión de acuerdo a las necesidades determinados en el ámbito de la Provincia de Tayacaja a través del Proceso de Presupuesto Participativo Regional y Presupuesto Institucional
18. Proponer la suscripción de convenios, contratos y/o acuerdos de cooperación interinstitucional con las entidades públicas y/o privadas.
19. Dirigir la ejecución de los proyectos y obras de inversión en base a la aprobación anual de certificación presupuestal de gastos, con arreglo a la normatividad legal vigente, asimismo presentar oportunamente los informes mensuales de avance físico financiero de ejecución de las obras.
20. Conducir y supervisar las actividades relacionados con el Banco de Proyectos, de competencia de la Gerencia Sub Regional en su condición de Unidad Formuladora; ingresando los datos de los estudios de pre inversión, en las Ficha de Registro correspondiente.
21. Aprobar los expedientes técnicos y planes de trabajo, previa opinión favorable del órgano de supervisión.
22. Conducir el proceso técnico y administrativo de los proyectos de inversión de su competencia y su ejecución bajo las diversas modalidades, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
23. Participar en el desarrollo de los procesos de licitación, concurso y adjudicación directa de obras y suscripción de contratos, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes de la materia.
24. Proponer a la Gerencia Sub Regional Tayacaja el listado de obras para su ejecución, por efecto de asignación de presupuesto adicional.
25. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de Actividades de la Unidad Orgánica.
26. Otras funciones que le sean asignados por la Gerencia Sub Regional, dentro del campo de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. *Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Gerente Sub Regional.*
2. *Ejerce autoridad sobre las unidades orgánicas a su cargo.*
3. *Coordina sus acciones, con todas las Unidades Operativas y Oficinas Sub Regionales de la Gerencia Sub regional Tayacaja, para efectuar su labor de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas.*
4. *Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.*

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. *Título Profesional de Arquitectura, Ingeniería Civil o ramas afines.*
2. *Capacitación especializada en gestión pública.*
3. *Experiencia en el cargo mínimo de (05) cinco años.*

CARGO ESTRUCTURAL: ARQUITECTO IV - CÓDIGO P6-35-058-4 N° de Cargo: 65

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. *Dirigir, evaluar, aprobar, ejecutar, controlar y administrar los planes y políticas en materia de arquitectura, construcción y obras de la Gerencia Sub Regional Tayacaja, de conformidad con las políticas de desarrollo nacionales y prioridades de desarrollo Regional.*
2. *Programar, dirigir, ejecutar, controlar y apoyar la ejecución de estudios de inversión de su especialidad.*
3. *Inspeccionar y controlar obras de arquitectura especializada.*
4. *Asesorar, revisar y supervisar programas, investigaciones y estudios arquitectónicos.*
5. *Analizar y aprobar diseños de proyectos de arquitectura.*
6. *Participar en la elaboración de normas complementarias y planes regionales de promoción para el desarrollo de obras arquitectónicas.*
7. *Elaborar proyectos de inversión para obras de arquitectura.*
8. *Absolver consultas relacionados con la especialidad.*
9. *Evaluar y recomendar proyectos arquitectura en sus diversas fases.*
10. *Formular bases de especificaciones técnicas y términos de referencia para la ejecución de estudios de inversión pública.*
11. *Proyectar bocetos arquitectónicos especializados.*
12. *Brindar asesoramiento en temas de su competencia.*
13. *Las demás funciones que le asigne el Director Sub Regional de Infraestructura.*

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. *Depende jerárquica y funcionalmente del Director Sub Regional de Infraestructura.*
2. *Tiene a su mando los cargos: dibujante, Topógrafo.*
3. *Coordina sus acciones, con todas las dependencias de la Oficina Sub Regional de Administración, Supervisión y Liquidaciones y las demás Unidades Orgánicas de la Gerencia Sub Regional Tayacaja.*
4. *Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.*

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. *Título Universitario de Arquitecto y colegiatura habilitado*
2. *Capacitación especializada en el área.*
3. *Experiencia mínima 04 años en labores similares.*

CARGO ESTRUCTURAL: INGENIERO IV - CÓDIGO P3-35-435-4 N° de Cargo : 66

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. *Participar de los procesos de planeamiento, dirección, organización, ejecución y supervisión de políticas, planes, programas y proyectos en asuntos de competencia de la Unidad de Infraestructura.*
2. *Formular y ejecutar el Plan Operativo de la Unidad de Infraestructura.*
3. *Participar en el proceso de formulación, evaluación y validación del Plan de Desarrollo Regional Concertado.*
4. *Planificar, dirigir y supervisar programas de estudios e inversiones de obras*
5. *Supervisar los estudios de factibilidad de obras.*
6. *Preparar análisis evaluativos de estudios técnicos.*
7. *Informe en materia de infraestructura, transporte y telecomunicaciones,*
8. *Racionalizar, sistematizar y proponer procedimientos para la elaboración de estudios,*
9. *Inspeccionar y evaluar periódicamente, el desarrollo de programas y proyectos de Infraestructura social y económica, formulando recomendaciones técnicas.*
10. *Formular y proponer metodologías y normas técnicas en materia de infraestructura, transporte y telecomunicaciones. ;*
11. *Elaborar periódicamente informes del desarrollo de la Unidad de Infraestructura.*
12. *Participar en la elaboración y propuestas de proyectos de obras y de inversión, así como para presentación a la Cooperación Técnica Internacional.*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

13. Apoyar al Director Sub Regional de Infraestructura, en la tramitación, de expedientes de obras y proyectos, y documentos de gestión informativa.
14. Brindar asesoramiento en temas de su competencia.
15. Otras funciones que le designe del Director Sub Regional de Infraestructura.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director Sub Regional de Infraestructura.
2. No tiene mando directo sobre el personal.
3. Coordina sus acciones, con todas las dependencias de la Oficina Sub Regional de Administración, Supervisión y Liquidaciones y las demás Unidades Orgánicas de la Gerencia Sub Regional Tayacaja.
4. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Ingeniero en la especialidad de ingeniería civil, geógrafo y/o afines.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Experiencia mínima de 04 años en labores similares.

CARGO ESTRUCTURAL: INGENIERO II - CÓDIGO P4-35-435-2 N° de Cargo: 67

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas en materia de Transportes y Comunicaciones de la Gerencia Sub Regional, de conformidad con las políticas nacionales, regionales y los planes sectoriales.
2. Planificar, administrar y ejecutar el desarrollo de la infraestructura vial regional, no comprendida en la Red Vial Nacional o Rural, debidamente priorizado dentro de los planes de desarrollo regional. Asimismo promover la inversión privada, nacional y extranjera en proyectos de infraestructura de transporte.
3. Supervisar y fiscalizar la gestión de actividades de infraestructura de transporte y coordinar acciones para la atención de mantenimiento periódico o rutinario, vial de alcance de la Gerencia Sub Regional.
4. Promover, ejecutar y concesionar los proyectos sub regionales de telecomunicaciones de su competencia, en concordancia con la normatividad nacional y los convenios internacionales.
5. Fomentar y fortalecer el desarrollo de medios de comunicación y de una red pública de comunicaciones en la Gerencia Sub Regional.
6. Participar y elaborar el Plan Anual de la Unidad de Infraestructura.
7. Promover la inversión privada, nacional y extranjera en proyectos de infraestructura de transportes.
8. Velar por la preservación del patrimonio vial sub regional, incluyendo los derechos de vía.
9. Organizar, establecer y coordinar con los entes ejecutores a fin de mantener actualizado el inventario vial de carreteras y puentes.
10. Programar, organizar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones relacionados con las emergencias que afecten las vías.
11. Participar en la elaboración y evaluación del programa de inversiones del presupuesto anual.
12. Mantener actualizado los registros de datos de la realidad de transporte terrestre en el ámbito Provincial de la Región Huancavelica.
13. Promover la asignación del espectro radioeléctrico para la prestación de los servicios públicos de comunicaciones.
14. Diseñar y ejecutar proyectos dirigidos a ampliar el acceso de los servicios de comunicaciones en las zonas de mayor pobreza y aislamiento del departamento.
15. Planificar y promover el desarrollo de los servicios postales.
16. Otras funciones que le asigne del Director Sub Regional de Infraestructura.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

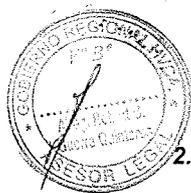
1. Dependencia jerárquica, administrativa, funcional y normativa del Director Sub Regional de Infraestructura.
2. Tiene autoridad directa sobre el personal a su cargo.
3. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
4. Coordina sus acciones, con todas las dependencias de la Oficina Sub Regional de Administración y las demás Unidades Orgánicas de la Gerencia Sub Regional de Tayacaja, en cumplimiento de sus funciones.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional de ingeniería y/o en ramas afines relacionado a la especialidad.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Experiencia mínima de 05 años en labores similares.

CARGO ESTRUCTURAL: TÉCNICO EN INGENIERÍA II - CÓDIGO T4-35-775-2 N° de Cargo: 68

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

1. *Desempeñar funciones como Residente de Obras.*
2. *Ejecutar técnicamente obras de: Replanteos y Nivelaciones. ,*
3. *Redacción del Cuaderno de Obra adoptando todas las incidencias que ocurre durante todo el día.*
4. *Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.*
5. *Controlar la ejecución de la obra en lo referente a la utilización de materiales de construcción, maquinaria, combustible y otros insumos*
6. *Realizar informes mensuales del desarrollo de obra*
7. *Efectuar pedidos de materiales de construcción.*
8. *Efectuar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de ingeniería.*
9. *Registrar y organizar un archivo de la normatividad técnica y legal en materia de elaboración de los expedientes técnicos de obras y proyectos.*
10. *Formular informes técnicos de las obras en ejecución.*
11. *Efectuar levantamientos Topográficos.*
12. *Formular expedientes técnicos de mediana envergadura. ,*
13. *Efectuar Memorias, Especificaciones Técnicas, Presupuestos y Planos.*
14. *Las demás funciones que le asigne del Director Sub Regional de Infraestructura.*

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. *Depende jerárquica, administrativa, funcional y normativa del Director Sub Regional de Infraestructura.*
2. *Tiene a su mando los cargos: al personal asignado.*
3. *Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.*

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. *Título Profesional de ingeniería, arquitectura y/o en ramas afines relacionado a la especialidad.*
2. *Capacitación técnica en el área.*
3. *Experiencia mínima de 01 año en labores similares.*

CA.RGO ESTRUCTURAL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II - CÓDIGO T5-05-707-2 N° de Cargo: 69

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. *Participar en la transferencia de las obras concluidos a los sectores respectivos para su administración y mantenimiento.*
2. *Apoyar en el saneamiento documentado de las obras para su respectiva transferencia.*
3. *Participar en la formulación de directivas para el saneamiento y transferencia de obras ejecutados por la Gerencia Sub Regional Tayacaja.*
4. *Preparar la documentación de las obras a transferir a los beneficiarios, debiendo contar necesariamente con la liquidación técnica, financiera y la resolución de aprobación.*
5. *Apoyar en la preparación del acta de transferencia de la obra concluida.*
6. *Tramitar ante las instancias correspondientes los requerimientos de materiales para la ejecución de las obras por administración directa.*
7. *Apoyar en el saneamiento documentado de las obras para su respectiva transferencia.*
8. *Apoyar en la preparación del acta de transferencia contable a la entidad receptora.*
9. *Mantener actualizado el registro de convenios, contratos y otros documentos de gestión.*
10. *Apoyar al Asistente en la preparación del Acta de verificación del estado situacional de la infraestructura y otros.*
11. *Las demás funciones que le asigne el Director Sub Regional de Infraestructura.*

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. *Depende jerárquica, administrativa, funcional y normativa del Director Sub Regional de Infraestructura.*
2. *Tiene a su mando los cargos: ninguno.*
3. *Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.*

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. *Título a nombre de la nación de un instituto superior relacionado con el área.*
2. *Capacitación técnica en el área.*
3. *Experiencia mínima de 03 años en labores similares.*

CARGO ESTRUCTURAL: SECRETARIA II - CÓDIGO T3-05-675-2 N° de Cargo: 70

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. *Recibir, clasificar, registrar la documentación del Director Sub Regional de Infraestructura.*
2. *Recibir y preparar la documentación de acuerdo a las instrucciones del proveído*
3. *Mantener actualizado la agenda del Director Sub Regional de Infraestructura.*
4. *Concertar citas con personal de la Institución y de otras Entidades.*
5. *Administrar los materiales y útiles necesarios para uso y del personal de la Unidad de Infraestructura.*
6. *Dar seguimiento del trámite de los documentos coordinando con las demás secretarías.*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

7. Tramitar los documentos recibidos y emitidos.
8. Efectuar el seguimiento de los proyectos de resolución, contratos y otros documentos hasta su culminación.
9. Organizar el archivo de la Unidad de Infraestructura.
10. Atender las llamadas telefónicas.
11. Elaboración de documentos y la remisión de los mismos.
12. Administrar los fondos que se le asigne y liquidar dentro de los plazos establecidos por las normas.
13. Las demás que le asigne el Director Sub Regional de Infraestructura.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director Sub Regional de Infraestructura.
2. Tiene mando directo sobre Asistente de Secretaria.
3. Es responsable del cumplimiento de sus metas y objetivos ante el Director Sub Regional de Infraestructura.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título a Nombre de la Nación de Secretaria Ejecutiva, expedido por el Instituto Superior Tecnológico.
2. Capacitación técnica en secretariado.
3. Experiencia mínima de 03 años en labores de secretariado.



CAPITULO IX

ÓRGANO DE LÍNEA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE SERVICIOS MÚLTIPLES

1. CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS DE LA UNIDAD DE SERVICIOS MÚLTIPLES

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE SERVICIOS MÚLTIPLES				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	Nº DEL CAP	CÓDIGO
1	Director de Programa Sectorial I	1	71	D3-05-290-1
2	Ingeniero III	1	72	P5-35-435-3
3	Economista IV	1	73	P6-20-305-4
4	Sociólogo IV	1	74	P6-55-685-4

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

5	Técnico Administrativo II	1	75	T4-05-707-2
6	Secretaria (o) II	1	76	T3-05-675-2
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		6		

2. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS DE LA UNIDAD DE SERVICIOS MÚLTIPLES

CARGO ESTRUCTURAL: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I - CÓDIGO D3-05-290-1 N° de Cargo: 71

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, dirigir y coordinar la Política Regional a nivel de la provincia en el Desarrollo Económico de la Unidad de Servicios Múltiples, en el corto, mediano y largo plazo de la Gerencia Sub Regional.
2. Dirigir, ejecutar y evaluar los Planes y Programas de Desarrollo Económico, de la Unidad de Servicios Múltiples.
3. Desarrollar funciones específicas sectoriales como: normar, regular, supervisar, evaluar y controlar dentro del ámbito de su competencia de acuerdo a las normas nacionales y sectoriales.
4. Monitorear la gestión estratégica de la competitividad y productividad regional conforme a la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y demás principios de gestión regional.
5. Conducir las políticas y estrategias de Promoción de la Inversión Privada, evaluar los resultados y el impacto de la ejecución de los programas en los sectores Comercio Exterior, Turismo, Producción y Energía y Minas.
6. Proponer la creación de mecanismos para promover la inversión nacional y extranjera, dirigido a lograr el crecimiento económico sub regional conforme a ley.
7. Identificar oportunidades de inversión, difundir y promover el crecimiento de las inversiones en las actividades turísticas, comerciales y artesanales a nivel Regional de la Provincia de Tayacaja aprovechando sus ventajas comparativas y promoviendo las exportaciones.
8. Promover la exportación de productos competitivos del ámbito del sector.
9. Promover e impulsar el desarrollo empresarial de los pequeños y medianos productores organizados en los ámbitos de producción y apoyo crediticio a las Mypes, desarrollando mecanismos de fortalecimiento empresarial.
10. Promover proyectos y obras de generación de energía eléctrica, minería e hidrocarburos en el ámbito Regional de la Provincia de Tayacaja.
11. Supervisar la evaluación de los estudios ambientales de las actividades del Sector Energía y analizar y sancionar por trasgresión de la normatividad ambiental y establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias para el control de dichos impactos.
12. Supervisar los Programas de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA), sancionando a los infractores.
13. Conducir, normar, regular, implementar y controlar el funcionamiento del Plan de Desarrollo Regional, de electricidad, minería, hidrocarburos y medio ambiente, enmarcado en la visión, misión y objetivos estratégicos, dentro de la normatividad vigente.
14. Recibir, evaluar y tramitar los petitorios mineros, hasta su titulación conforme a ley.
15. Tramitar y expedir resoluciones conforme a ley en el proceso relativo a petitorios mineros, resolver los recursos de oposición a los petitorios mineros, resolver I sobre simultaneidad, remates, cambio de nombre, cambio de sustancia, sustitución, fraccionamiento, reducción, renuncia parcial o total de los petitorios mineros.
16. Conducir, ejecutar, supervisar y cooperar en programas de electrificación rural regionales, en el marco del Plan Nacional de Electrificación Rural.
17. Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas en materia de energía, e hidrocarburos de la región, en concordancia con las políticas nacionales y los planes sectoriales.
18. Promover, impulsar y apoyar la constitución de empresas privadas del Sector.
19. Orientar a los inversionistas potenciales de la Provincia de Tayacaja sobre los procedimientos minero, energético, eléctrico e hidrocarburos.
20. Proponer los proyectos de normatividad aplicables para la región.
21. Proponer acciones destinadas al mejoramiento y protección del medio ambiente y de las condiciones ecológicas, en el ámbito de su competencia.
22. Representar a la Gerencia Sub Regional en los aspectos de Fiscalización de acuerdo a las disposiciones legales vigentes e instrucciones específicas del Sector.
23. Consolidar y mantener actualizado el banco de datos de la información minero-energética.
24. Llevar los Registros de Ingreso de Petitorios e ingresos de escritos y recursos.
25. Informar las actividades minero-energéticas desarrolladas por la Unidad. Así como, informar diariamente del ingreso de los petitorios mineros al INGEMMET.
26. Elaborar el inventario de los recursos minero-energéticos a nivel Sub Regional para su evaluación y brindar la asistencia técnica necesaria dentro del marco de su competencia. Promover la expansión de la frontera eléctrica.
27. Informar sobre el oportuno abastecimiento, distribución y comercialización de productos derivados del petróleo a nivel Sub Regional.
28. Ejecutar las funciones transferidas por el Gobierno Nacional en materia de Energía y Minas, que se le delegue a la Gerencia Sub Regional Tayacaja.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

29. Promover, administrar y supervisar el adecuado desarrollo de la actividad pesquera, acuícola.
30. Determinar en coordinación con los representantes del sector privado las necesidades de estudios, proyectos e infraestructura que sea de interés común para la actividad acuícola.
31. Evaluar los resultados y el impacto de los estudios, proyecto y obras ejecutadas.
32. Promover el desarrollo y articulación de las cadenas productivas Regional en la Provincia de Tayacaja.
33. Promover la aplicación de políticas de estado en el marco de concesiones, medio ambiente y exportaciones para fomentar el desarrollo económico Regional.
34. Promover la suscripción de convenios con instituciones cooperantes e inversionistas que fomenten la inversión en la Sub Región.
35. Coordinar con los Gobiernos Locales para lograr alianzas para promover el desarrollo socio económico.
36. Ejecutar y supervisar los proyectos de la Unidad de Servicios Múltiples y Designar comisiones de verificación de trabajo y recepción de obra.
37. Emitir Resoluciones de acorde a las funciones de su competencia.
38. Elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Unidad a su cargo
39. Las demás funciones que le asigne el Gerente Sub Regional.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Gerente Sub Regional.
2. Ejerce autoridad sobre el personal de la Unidad de Servicios Múltiples a su cargo.
3. Coordina sus acciones, con todas las dependencias de la Gerencia Sub Regional Tayacaja e instituciones públicas y privadas.
4. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional de Ingeniero, Economista, Administración o ramas afines.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Experiencia mínima de 05 años en labores similares.

CARGO ESTRUCTURAL: INGENIERO III - CÓDIGO: P5-35-435-3 N° de Cargo: 72

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Formular, dirigir, supervisar y evaluar, las políticas, planes, programas, en el ámbito de Industria y Pesquera, dentro del marco de los lineamientos de la política de desarrollo regional y nacional.
2. Promover y fomentar las políticas y normas, así como alternativas de protección del medio ambiente a nivel regional de la provincia; supervisando, monitoreando y controlando la explotación racional de los recursos naturales y desarrollo sostenible.
3. Proponer las oportunidades y potencialidades regionales de la provincia con miras a la inversión privada dentro del marco del estudio de zonificación económica y ecológica regional.
4. Promover y fomentar la competitividad en las empresas productivas, extractivas y de transformación en el marco del Plan Regional de Competitividad.
5. Promover la investigación en las actividades extractivas y de transformación en coordinación con los centros de estudios superiores y CITEs.
6. Promover y orientar en el ámbito de los Sectores de Industria y Pesquería, la innovación tecnológica y la transferencia de tecnologías, fomentando alianzas entre las MYPES, así como fomentando la asociatividad entre MYPES.
7. Fomentar el cumplimiento de las políticas y las normas de protección ambiental regional provincial en el desarrollo de las actividades del sector y el uso racional de los recursos naturales en el marco del sistema nacional de Gestión Ambiental.
8. Formular y proponer las políticas y estrategias para el desarrollo de la pesca artesanal.
9. Proponer a la Jefatura las políticas de acción para apoyar la actividad pesquera artesanal y el procesamiento pesquero.
10. Formular expedientes técnicos para el proceso de concesiones a la Inversión Privada y pesquera.
11. Formular y proponer normas técnicas para las actividades de pesquería.
12. Formular estudios y proyectos de inversión, orientados al desarrollo Regional de la provincia en la pesquería, aprovechando las condiciones y ventajas competitivas de la Región.
13. Coordinar con organizaciones de base y gobiernos locales para la ejecución de proyectos de pesquera.
14. Ejecutar la política para el desarrollo de la actividad pesquera artesanal así como la capacitación del potencial humano del sector, mediante la aplicación de un programa de capacitación.
15. Proponer y ejecutar programas que propendan a la integración de pescadores artesanales.
16. Coordinar con las áreas de la Dirección Regional de Producción, formación y desarrollo de la actividad pesquera artesanal del Gobierno Regional de Huancavelica.
17. Formular, ejecutar y evaluar estudios, proyectos obras y equipamientos relativos al desarrollo de la pesca artesanal y al procesamiento pesquero.
18. Proponer y desarrollar actividades de transferencia tecnológica de pesca artesanal y procesamiento pesquero.
19. Proponer y supervisar acciones regulatorias de pesca.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

20. *Controlar y normar el desarrollo de la pesca artesanal y el procesamiento pesquero.*
21. *Coordinar y controlar la ejecución de la Política Sectorial para el desarrollo de la acuicultura y la investigación científica y tecnológica de los recursos y productos microbiológicos.*
22. *Dirigir y coordinar la aplicación de Legislación Pesquera en el ámbito de la Pesquería Continental e impulsar el desarrollo de la acuicultura y la investigación científica tecnológica.*
23. *Formular, ejecutar y evaluar programas para promover y controlar el desarrollo de la Acuicultura Continental que optimice el uso y conservación de los recursos microbiológicos.*
24. *Proyectar Resoluciones de Autorización y Concesiones para el desarrollo de la Acuicultura Continental.*
25. *Determinar el potencial hídrico con aptitud piscícola de la Sub Región.*
26. *Planear, promover, coordinar, controlar y evaluar el cultivo de los recursos microbiológicos en sus diferentes sistemas de producción en las aguas continentales dedicadas a la producción para uso interno o exportación.*
27. *Propiciar la inversión privada en el desarrollo de actividades de Acuicultura Continental.*
28. *Controlar y verificar el correcto uso de las concesiones de aguas continentales.*
29. *Efectuar evaluaciones limnológicas de los recursos hídricos con fines de desarrollar la actividad de la acuicultura.*
30. *Promover e implementar la producción acuícola para la seguridad alimentaria provincial y la exportación.*
31. *Otras funciones que le designe, el Director de la Unidad de Servicios Múltiples.*

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. *Depende jerárquica, administrativa del Director de la Unidad de Servicios Múltiples.*
2. *No ejerce autoridad sobre el personal.*
3. *Coordina sus acciones, con todas las dependencias de la Gerencia Sub Regional Tayacaja e instituciones públicas y privadas.*
4. *Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.*

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. *Título Profesional Ingeniero Agrónomo, Forestal, Zootecnistas u otros afines.*
2. *Capacitación especializada en el área.*
3. *Experiencia de 02 años en labores similares.*

CARGO ESTRUCTURAL: ECONOMISTA IV - CÓDIGO: P6-20-305-4 N° de Cargo: 73

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. *Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Unidad.*
2. *Identificar, canalizar y tramitar la inversión privada nacional e internacional, facilitando su asignación en proyectos y actividades relacionados con el desarrollo regional.*
3. *Formular y ejecutar el Plan de Competitividad e Innovación Regional a nivel Provincial.*
4. *Efectuar estudios de programación de ofertas exportables de productos Regional a nivel Provincial.*
5. *Identificar y proponer las oportunidades de inversión, de los diversos sectores de su competencia.*
6. *Impulsar proyectos de inversión de necesidad de la región con énfasis en las PYMES y unidades productivas.*
7. *Formular estudios para la promoción de las pequeñas y medianas empresas, en concordancia con la Promoción de Inversiones.*
8. *Promover la inversión regional a nivel provincial, tomando como base la investigación y transferencia de tecnología y extensión de actividades de desarrollo.*
9. *Programar la provisión de recursos financieros privados a las empresas y organizaciones de la Región a nivel provincial, priorizando las PYMES.*
10. *Formular proyectos productivos en el marco del SNIP.*
11. *Orientar a los potenciales inversionistas interesados en desarrollar y/o instalar centros de comercio respecto a los requerimientos a que debe ceñirse, de acuerdo a normas legales vigentes.*
12. *Formular y proponer políticas y estrategias de promoción de la competitividad.*
13. *Proponer y desarrollar instrumentos de promoción que posibiliten la generación y acceso de las empresas industriales y grupos organizados de productores a los mercados y a nuevas tecnologías.*
14. *Promover, coordinar y apoyar la innovación o generación tecnológica por productos o líneas de acción, para incrementar la competitividad y la participación de personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, ligadas al sector producción.*
15. *Identificar y concertar con el Sector Privado la formulación de planes y programas de desarrollo agrario, agroindustrial, pesquero, minero, industrial y turístico.*
16. *Promocionar la articulación de productos agropecuarios, microbiológicos y no metálicos a los programas sociales y mercados privados.*
17. *Promover la innovación tecnológica de la Región a nivel provincial.*
18. *Aperturar registros e inscribir a las Organizaciones Económicas y Sociales de los Sectores de su competencia, difundiendo sus derechos y ejercen la democracia participativa a través de los diversos estamentos de conformidad con la Ley.*
19. *Recopilar y analizar información técnica y dispositivos legales normativos sobre promoción y desarrollo de la inversión privada.*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

20. Formular los proyectos de Resoluciones que se generen dentro de la instancia gerencial.
21. Otras funciones que le asigne el Director de la Unidad de Servicios Múltiples.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director de la Unidad de Servicios Múltiples.
2. Ejerce autoridad sobre el personal directivo de la Unidad a su cargo. ,
3. Coordina sus acciones, con todas las dependencias de la Gerencia Sub Regional Tayacaja e instituciones públicas y privadas.
4. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional en Economía o ramas afines.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Experiencia mínima de 5 años en labores similares.

CARGO ESTRUCTURAL: SOCIÓLOGO IV - CÓDIGO: P6-55-685-4 N° de Cargo: 74

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir, coordinar, elaborar y ejecutar los planes y programas sub regionales en materia de comercio, turismo y artesanía.
2. Coordinar con los órganos competentes del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo la ejecución de la política de comercio, turismo y artesanía.
3. Orientar y promover el desarrollo de las exportaciones, el turismo y la artesanía en términos de eficiencia y competitividad.
4. Gestionar y canalizar la cooperación técnica internacional destinada al desarrollo del comercio exterior, turismo y artesanía, con participación de la Gerencia Sub Regional y el Gobierno Regional.
5. Fomentar la organización y formalización de las actividades de comercio exterior, turismo y artesanía de la Región a nivel Provincial.
6. Ejecutar acciones de capacitación y promoción, en coordinación con los Viceministerios de Comercio Exterior y Turismo, para difundir la temática del comercio exterior, turismo y artesanía.
7. Elaborar y ejecutar las estrategias y el programa de desarrollo de la oferta exportable y de promoción de las exportaciones Regionales a nivel Provincial.
8. Elaborar y ejecutar las estrategias y el programa de desarrollo de la oferta exportable y de promoción de las exportaciones Regionales a nivel Provincial.
9. Apoyar al desarrollo de acciones, estrategias y programas de comercialización de productos en el mercado nacional y en particular a productos con potencial exportable.
10. Promover la participación empresarial Regional a nivel Provincial en eventos a nivel regional, nacional e internacional.
11. Elaborar información lista de productos de interés regional para las negociaciones comerciales internacionales.
12. Promover y establecer acciones de coordinación con los órganos competentes tendientes a la protección y conservación del medio ambiente, patrimonio cultural y recursos naturales vinculados con el desarrollo de las actividades turísticas y artesanales.
13. Promover el incremento del turismo interno, receptivo y orientar la estrategia de promoción de las inversiones en actividades turísticas y afines.
14. Identificar proyectos turísticos en zonas de interés, con el objeto de promover la participación de los inversionistas.
15. Aplicar las sanciones administrativas que correspondan, en caso de infracciones, por incumplimiento de las normas del Sector Turismo.
16. Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar los Planes y Programas en materia de desarrollo de la artesanía, en concordancia con la política general del Gobierno Regional y los planes sectoriales.
17. Fomentar y autorizar ferias y exposiciones regionales, así como declarar eventos de interés artesanal orientados a promover el desarrollo de la artesanía de la Región a nivel Provincial.
18. Planificar concertadamente y ejecutar el desarrollo de la actividad artesanal Regional a nivel Provincial, mediante el aprovechamiento de las potencialidades regionales.
19. Fomentar y desarrollar proyectos, programas u otros mecanismos para promover la competitividad y productividad de la actividad artesanal en la Región a nivel Provincial, con la participación de entidades públicas y privadas.
20. Promover el desarrollo de productos artesanales orientados a la exportación y al mercado turístico.
21. Fomentar y promover la organización y formalización de los productores artesanales y fortalecimiento gremial en la región.
22. Propiciar la conservación, preservación, rescate y desarrollo de las técnicas de producción tradicional artesanal en la Región a nivel Provincial.
23. Identificar oportunidades de inversión, difundir y promover el crecimiento de las inversiones en la actividad artesanal en la Región a nivel de la Provincia de Tayacaja, aprovechando sus ventajas comparativas y promoviendo la exportación de artesanías.
24. Administrar y desarrollar una Base de Datos de información que oriente a los inversionistas potenciales, empresas y productores sobre oportunidades inversión y negocios.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

25. Promover en el sector público y privado el apoyo al desarrollo de productos para alcanzar estándares de calidad y competitividad.
26. Coordinar con los órganos competentes la supervisión y fiscalización de los contratos de privatización o concesión.
27. Implementar un centro de asesoramiento empresarial.
28. Promover la provisión de recursos económicos y financieros al micro y la pequeña empresa y en general a las actividades productivas.
29. Ejecutar las funciones transferidas del Gobierno Nacional, en las que sean aplicables a la Gerencia Sub Regional.
30. Las demás funciones que le asigne el Director de la Unidad de Servicios Múltiples.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director de la Unidad de Servicios Múltiples.
2. Ejerce autoridad sobre el personal que se le asigne a su cargo.
3. Coordina sus acciones, con todas las dependencias de la Gerencia Sub Regional Tayacaja y el Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas
4. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional en Sociología, con estudios en turismo y comercio exterior.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Experiencia mínima de 05 años en el área.

CARGO ESTRUCTURAL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II - CÓDIGO: T4-05-707-2 N° de Cargo: 75

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Anual de la Unidad de Servicios Múltiples.
2. Participar en la elaboración de documentos técnicos normativos de la Unidad.
3. Apoyar en la formulación de procedimientos administrativos de la Unidad.
4. Apoyar en los programas de capacitación de acuerdo a su especialidad.
5. Emitir opinión técnica de expedientes.
6. Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos.
7. Difundir y velar por el cumplimiento de la normatividad vigente.
8. Prestar asesoramiento en las actividades relacionadas a la Unidad, cuando se le solicite.
9. Integrar y participar en comisiones y/o reuniones de trabajo, relacionados con las actividades turísticas.
10. Recibir, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición.
11. Otras funciones inherentes al cargo, que le sean asignados por el Director de la Unidad de Servicios Múltiples.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquica y funcionalmente del Director de la Unidad de Servicios Múltiples.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Coordina con el personal de Comercio, Turismo y Artesanía y con los órganos estructurados de la Gerencia Sub Regional Tayacaja, en asuntos inherentes a la Unidad.

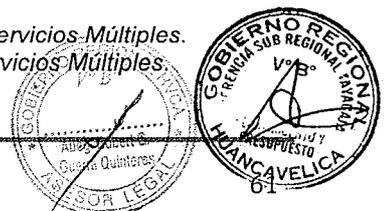
3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Grado de Bachiller en Contabilidad y/o Título No Universitario a nombre de la Nación, expedido por un Instituto Tecnológico, en ciencias administrativas-contables.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Experiencia mínima de 02 años en labores similares.

CARGO ESTRUCTURAL: SECRETARIA II - CÓDIGO: T3-05-675-2 N° de Cargo: 76

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la Unidad de Servicios Múltiples.
2. Redactar, registrar y archivar la documentación emitida por la Unidad de Servicios Múltiples y encargarse de su trámite y seguimiento, informando oportunamente al Director de la Unidad de Servicios Múltiples, de cualquier problema al respecto.
3. Mantener actualizado el Directorio de funcionarios de la Gerencia Sub Regional y de la Sede Central y de todos los Órganos desconcentrados del Gobierno Regional.
4. Atender las comunicaciones telefónicas, envió y recepción de fax y de correos electrónicos dirigidos al e-mail de la Unidad de servicios múltiples de acuerdo a las indicaciones del Director.
5. Mantener ordenado y clasificado el archivo de documentos de años anteriores y elaborar los listados de los que se envían al archivo general.
6. Atender y orientar al público sobre los servicios que brinda la Unidad de Servicios Múltiples.
7. Otras funciones que le sean asignadas por el Director de la Unidad de Servicios Múltiples.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. *Depende jerárquica y funcionalmente del Director de la Unidad de Servicios Múltiples.*
2. *No cuenta con autoridad sobre algún personal.*

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. *Título a Nombre de la Nación de Secretaría Ejecutiva, expedido por el Instituto Superior Tecnológico.*
2. *Capacitación en secretariado.*
3. *Experiencia mínima de 02 años en labores de secretariado.*

CAPITULO X

ÓRGANO DE LÍNEA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE COMUNIDADES CAMPESINAS PARTICIPACIÓN CIUDADANA INCLUSIÓN SOCIAL

1. CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS DE LA UNIDAD DE COMUNIDADES CAMPESINAS PARTICIPACIÓN CIUDADANA E INCLUSIÓN SOCIAL

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE COMUNIDADES CAMPESINAS PARTICIPACIÓN CIUDADANA E INCLUSIÓN SOCIAL				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	Nº DEL CAP	CÓDIGO
1	Director de Programa Sectorial I	1	77	D3-05-290-1
2	Ingeniero II	1	78	P4-35-435-2



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

3	Sociólogo II	1	79	P5-55-685-2
4	Técnico Administrativo II	1	80	T5-05-707-2
5	Secretaría (o) II	1	81	T3-05-675-2
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		5		

2. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS DE LA UNIDAD DE COMUNIDADES CAMPESINAS PARTICIPACIÓN CIUDADANA E INCLUSIÓN SOCIAL

CARGO ESTRUCTURAL: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I - CÓDIGO D3-05-290-1 N° de Cargo: 77

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, dirigir y coordinar la Política Sub Regional en materia de Comunidades Campesinas e inclusión social.
2. Elaborar y monitorear planes, programas, y normas de alcance Sub Regional a nivel Provincial en materia de desarrollo de las Comunidades Campesinas, teniendo en cuenta la normatividad en vigencia.
3. Establecer instancias y mecanismo de participación de las comunidades campesinas en la priorización de sus demandas de desarrollo socio económico.
4. Promover Proyectos de Inversión para el desarrollo socio económico de las Comunidades Campesinas.
5. Promover el desarrollo de las capacidades de organización y capacidades humanas de las Comunidades Campesinas.
6. Capacitar a las dirigencias de las Comunidades Campesinas en la formalización de sus organizaciones para el reconocimiento y respeto de sus derechos.
7. Llevar un Registro actualizado de las Comunidades Campesinas de la Región a nivel de la Provincia de Tayacaja, así como de sus dirigentes.
8. Formular estrategias para lograr la participación ciudadana en la aprobación de los presupuestos participativos, la supervisión y fiscalización de la ejecución de los servicios y obras públicas.
9. Establecer canales y espacios permanentes para recoger las demandas de la ciudadanía.
10. Promover la participación protagónica de la población objetivo en el desarrollo de proyectos y actividades, con enfoque de equidad, interculturalidad y cultura de paz.
11. Promover una cultura de derechos de paz y de igualdad de oportunidades para todos los ciudadanos de la Región Huancavelica.
12. Generar alternativas a la emigración rural a través del fortalecimiento de capacidades productivas, el mejoramiento de la infraestructura y el equipamiento de los centros poblados, que permitan la atención a las necesidades de la población rural dispersa y aislada.
13. Formular, coordinar y supervisar estrategias que fomenten la inclusión social, garantizando el pleno respeto de los derechos constitucionales de las personas.
14. Elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Unidad a su cargo
15. Otras funciones que le sea asignadas por el Gerente Sub Regional.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Gerente Sub Regional. ,
2. Tiene mando directo sobre el personal de la Unidad de Comunidades Campesinas e Inclusión Social.
3. Coordina sus acciones, con todas las dependencias de la Gerencia Sub Regional Tayacaja y el Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas
4. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

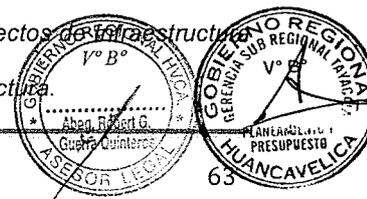
3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional Universitario de Sociologo, Ing. Agronomo, con estudios relacionados a las funciones a desempeñar.
2. Experiencia laboral no menor de 05 años.
3. Capacitación comprobada en los 02 últimos años.

CARGO ESTRUCTURAL: INGENIERO II - CÓDIGO P4-35-435-2 N° de Cargo: 78

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Formular y ejecutar el Plan Operativo de la Unidad de Comunidades Campesinas e Inclusión Social.
2. Planificar, dirigir y supervisar programas de estudios e inversiones de obras de Infraestructura social y económica para las Comunidades Campesinas.
3. Elaborar Expedientes Técnicos de Obras de Infraestructura para el desarrollo de las Comunidades Campesinas.
4. Coordinar y asesorar la elaboración de Expedientes Técnico de obras de apoyo a las Comunidades Campesinas.
5. Inspeccionar y evaluar periódicamente el desarrollo de los programas y proyectos de infraestructura social y económica formulando recomendaciones técnicas.
6. Formular y proponer metodologías y normas técnicas en materia de infraestructura.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

7. Brindar asesoramiento técnico a los Gobiernos locales del ámbito Regional, que tengan Comunidades Campesinas, en elaboración de proyectos de Infraestructura.
8. Participar en la elaboración y propuesta de proyectos de obras y de inversión para su presentación a la Cooperación Técnica Internacional.
9. Brindar asesoramiento en temas de su competencia.
10. Otras funciones que le designe el Director de la Unidad de Comunidades Campesinas e Inclusión Social.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director de la Unidad de Comunidades Campesinas e Inclusión Social.
2. No tiene mando directo sobre el personal.
3. Coordina sus acciones, con todas las dependencias de la Gerencia Sub Regional Tayacaja y el Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas
4. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Ingeniero en la especialidad de ingeniería civil o ramas afines.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Experiencia mínima de 04 años en labores similares.

CARGO ESTRUCTURAL: SOCIÓLOGO II - CÓDIGO P5-55-685-2 N° de Cargo: 79

1. FUNCIONES ESPECÍFICA:

1. Participar en la elaboración de Planes de Desarrollo Social a favor de las Comunidades Campesinas de la Región a nivel de la Provincia de Tayacaja.
2. Monitorear y asesorar las actividades que desarrollan las Comunidades Campesinas.
3. Promover el desarrollo de charlas y otros eventos de capacitación en la transferencia de tecnologías adecuadas del ámbito rural.
4. Promover el desenvolvimiento auto sostenido de las comunidades campesinas, desterrando la acción paternalista y asistencial.
5. Promover y potenciar la organización y participación de las Comunidades en su propio desarrollo.
6. Promover la participación activa de los pobladores y comuneros en la identificación de su problemática, priorizando las obras y proyectos a ejecutarse a través del trabajo comunitario.
7. Brindar asesoría técnica y de gestión a las Comunidades Campesinas del ámbito Regional a nivel de la Provincia de Tayacaja.
8. Coordinar el desarrollo de charlas y otros eventos de capacitación dirigidos a las Comunidades Campesinas.
9. Evaluar el cumplimiento de los planes de capacitación.
10. Estudiar, analizar e informar sobre trabajos que se ejecuten en el ámbito de las Comunidades.
11. Otras funciones que le asigne el Director de la Unidad de Comunidades Campesinas e Inclusión Social.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director de la Unidad de Comunidades Campesinas e Inclusión Social.
2. No tiene mando directo sobre el personal.
3. Coordina sus acciones, con todas las dependencias de la Gerencia Sub Regional Tayacaja y el Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas
4. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional Universitario con estudios relacionados a las funciones a desempeñar.
2. Experiencia laboral no menor de 03 años.
3. Capacitación comprobada en los 02 últimos años.

CARGO ESTRUCTURAL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II - CÓDIGO: T5-05-707-2 N° de Cargo: 80

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de la Unidad de Comunidades Campesinas e Inclusión Social.
2. Organizar y administrar las actividades de apoyo administrativo de la Unidad.
3. Preparar, ordenar y archivar la documentación de la Unidad, garantizando su seguridad, bajo responsabilidad.
4. Apoyar en el despacho diario y supervisar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Unidad preparando periódicamente los informes de situación.
5. Coordinar aspectos relacionados con la organización, programación de actividades y atención a la población organizada o a entidades relacionadas con las actividades de la Unidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

6. *Recibir, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa y egresa.*
7. *Automatizar la documentación por medios informáticos.*
8. *Digitar y formular documentos que correspondan al cumplimiento de sus funciones.*
9. *Programar, solicitar y administrar racionalmente el uso de los útiles de oficina y materiales de impresión.*
10. *Atender documentos administrativos, derivados por el Director de la Unidad.*
11. *Programar, tramitar controlar y realizar el seguimiento de los gastos por funcionamiento de cada mes, según la meta presupuestal programada para el año.*
12. *Efectuar las demás funciones que asigne el Director de la Unidad de Comunidades Campesinas e Inclusión Social.*

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. *Depende jerárquica y funcionalmente del Director de la Unidad de Comunidades Campesinas e Inclusión Social.*
2. *No cuenta con autoridad sobre algún personal.*
3. *Coordina sus acciones, con todas las dependencias de la Gerencia Sub Regional Tayacaja e instituciones públicas y privadas.*

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. *Título a Nombre de la Nación expedido por Instituto Superior Tecnológico en el área de administración-contabilidad.*
2. *Capacitación especializada en el área.*
3. *Experiencia mínima de 02 años en labores similares.*

CARGO ESTRUCTURAL: SECRETARIA II - CÓDIGO: T3-05-675-2 N° de Cargo: 81

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. *Organizar y sistematizar la documentación clasificada que ingresa a la Unidad de Comunidades Campesinas e Inclusión Social.*
2. *Redactar, registrar y archivar la documentación emitida por el Director de la Unidad y encargarse de su trámite y seguimiento correspondiente.*
3. *Atender las llamadas telefónicas y concertar citas con el Director de la Unidad de Comunidades Campesinas e Inclusión Social.*
4. *Llevar el registro de llamadas telefónicas internas y externas, bajo responsabilidad.*
5. *Llevar el libro de registro de ingreso y salida de documentos administrativos.*
6. *Solicitar y mantener la existencia de los materiales de escritorio y su distribución racional.*
7. *Llevar el libro de cargos de entrega de documentos (proyectos de resoluciones, oficios, informes, memorándums, etc.)*
8. *Llevar los archivos de documentos administrativos (recibidos y/o emitidos).*
9. *Distribuir los documentos emitidos por el Director de la Unidad a los órganos internos y externos oportunamente.*
10. *Las demás funciones que sean asigne el Director de la Unidad de Comunidades Campesinas e Inclusión Social.*

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. *Depende jerárquica y funcionalmente del Director de la Unidad de Comunidades Campesinas e Inclusión Social.*
2. *No ejerce autoridad sobre el personal del Área.*
3. *Coordina sus acciones, con todas las dependencias de la Gerencia Sub Regional Tayacaja.*

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. *Título a Nombre de la Nación de Secretaría Ejecutiva, expedido por el Instituto Superior Tecnológico.*
2. *Capacitación técnica en secretariado.*
3. *Experiencia mínima de 02 años en labores de secretariado.*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

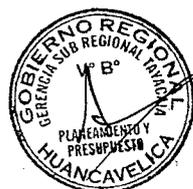
CAPITULO XI

ÓRGANO DE LÍNEA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD OPERATIVA EDUCACIÓN TAYACAJA

1. CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TAYACAJA

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - DIRECCIÓN				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	Nº DEL CAP	CÓDIGO
1	Director de Programa Sectorial I	1	82	D4-05-290-1
2	Secretaria (o) V	1	83	T5-05-675-5
3	Especialista Administrativo I	1	84	P2-05-610-3
4	Técnico Administrativo II	1	85	T5-05-707-2



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

5	Chofer I	1	86	T1-60-245-1
6	Trabajador de Servicios I	1	87	A6-05-870-1
7	Secretaria (o) I	1	88	T1-05-675-1
8	Técnico Administrativo III	1	89	P2-05-610-3
9	Asistente Administrativo	1	90	P4-20-360-1
10	Especialista Administrativo I	1	91	P2-05-610-1
11	Secretaria IV	1	92	T4-05-707-4
12	Trabajador de Servicios	1	93	A2-05-690-1
13	Secretario/O	1	94	T1-60-245-1
14	Supervisor de Conservación y Servicios II	1	95	A2-05-690-2
15	Supervisor de Conservación y Servicios II	1	96	A2-05-690-1
16	Supervisor de Conservación y Servicios II	1	97	A2-05-690-2
17	Supervisor de Conservación y Servicios II	1	98	A2-05-690-1
18	Supervisor de Conservación y Servicios II	1	99	A2-05-690-2
19	Supervisor de Conservación y Servicios II	1	100	A2-05-690-2
20	Supervisor de Conservación y Servicios	1	101	A2-05-690-1
21	Supervisor de Conservación y Servicios	1	102	A2-05-690-1
22	Supervisor de Conservación y Servicios	1	103	A2-05-690-1
23	Trabajador de Servicios II	1	104	A5-50-125-2
24	Supervisor de Conservación y Servicios	1	105	A2-05-690-1
25	Supervisor de Conservación y Servicios	1	106	A2-05-690-1
26	Supervisor de Conservación y Servicios II	1	107	A2-05-690-2
27	Trabajador de Servicios II	1	108	T5-05-675-2
28	Supervisor de Conservación y Servicios II	1	109	A2-05-690-2
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		28		

2. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL

CARGO ESTRUCTURAL: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I - CÓDIGO D4-05-290-1 N° de Cargo: 82

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar y participar en la formulación y evaluación de la política educativa Local y Regional.
2. Conducir y concertar la aplicación de la política y normatividad educativa Nacional, Regional y Local y orientar a emitir normas complementarias.
3. Conducir la formulación, ejecución y evaluación del proyecto educativo local y los planes operativos, en coordinación con el Consejo Participativo Local de Educación.
4. Impulsar el proceso de descentralización de la gestión en las Instituciones educativas, fortaleciendo su autonomía y participación
5. Elaborar y aprobar el currículo y programas educativos adecuados a la realidad Local y Regional, en coordinación con la Dirección Nacional de Tecnología Educativa del organismo central para su aplicación en el ámbito de su competencia.
6. Formular estrategias para la disminución del analfabetismo y promover la ejecución de los programas estratégicos multisectoriales.
7. Identificar necesidades de capacitación de personal de las instituciones educativas y desarrollar programas de formación continua.
8. Suscribir convenios, contratos y acuerdos con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, encaminadas a mejorar la calidad de la educación, la cultura, el deporte, la recreación, la ciencia y la tecnología.
9. Impulsar el funcionamiento del Consejo Participativo Local de Educación en coordinación con el Gobierno Local, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y el control ciudadano.
10. Orientar la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto participativo de la sede institucional y las instituciones educativas de su jurisdicción.
11. Evaluar la gestión educativa de su ámbito adoptando las acciones preventivas y correctivas pertinentes y presentar los informes de gestión a las instancias correspondientes.
12. Conducir el proceso de evaluación e ingreso del personal docente y administrativo y desarrollar acciones de personal atendiendo los requerimientos de las instituciones educativas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

13. Actualizar la información sobre la realidad de los estudiantes e identificar su situación de inequidad educativa por razones de cultura, género, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.
14. Elaborar y desarrollar estrategias intersectoriales que permitan superar las inequidades.
15. Realizar una planificación concertada con los gobiernos locales para lograr una educación de calidad y equidad en su ámbito, optimizando el uso de los recursos y evitar la duplicidad de esfuerzos.
16. Celebrar convenios con las municipalidades, sectores sociales y económicos productivos, instituciones públicas y privadas para mejorar la educación.
17. Formular y remitir el proyecto Educativo Local para la elaboración del Proyecto Educativo Regional.
18. Autorizar el informe técnico en coordinación con la Gerencia Sub Regional el funcionamiento, receso temporal de Instituciones Educativas públicas y privadas y supervisarlas.
19. Identificar prioridades de inversión de infraestructura en su ámbito y gestionar su financiamiento.
20. Actuar como instancia administrativa en los asuntos de su competencia.
21. Participar en la formulación del presupuesto y evaluar su ejecución en coordinación con el Área de Gestión Institucional.
22. Administrar el potencial humano, recursos materiales y ejecutar las acciones administrativas que se generen en su jurisdicción.
23. Presidir los Comités de Coordinación Interna (COCOI), y hace cumplir sus acuerdos.
24. Promover, elaborar y suscribir convenios y contratos para implementar el desarrollo de las acciones educativas.
25. Promover en coordinación con la Dirección Nacional de Investigación Educativa y Capacitación Docente y realizar acciones de investigación y experimentación educativa local.
26. Emitir y firmar Resoluciones Directorales de acuerdo a su jerarquía o nivel Institucional que le corresponda.
27. Elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Unidad a su cargo
28. Las demás funciones que le asigne el Gerente Sub Regional.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende presupuestal y administrativamente del Gerente Sub Regional.
2. Depende técnica y normativamente del Director Regional de Educación.
3. Tiene mando directo sobre el personal de la Unidad Operativa de Educación.
4. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional en Educación.
2. Estar ubicado en el III Nivel Magisterial, como mínimo.
3. Especialización en Administración Educativa y Tecnología Educativa.
4. Estudios de especialización en el Área o experiencia en la Administración.
5. Amplia experiencia en la Dirección de Centros Educativos.

CARGO ESTRUCTURAL: SECRETARIA (O) V - CÓDIGO T5-05-675-5 N° de Cargo: 83

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recepcionar registrar y despachar los expedientes presentados por los usuarios a las diferentes áreas de la Institución
2. Analizar, sistematizar y preparar la documentación en forma clasificada para conocimiento del Director.
3. Mantener en forma ordenada y actualizada los archivos de los diferentes documentos emitidos, así como Resoluciones con sus respectivos fascículos, por la UGEL Tayacaja.
4. Elaborar y redactar informes y otros documentos específicos de acuerdo a las instrucciones por encargo del Director de la UGEL.
5. Transcribir y enumerar las Resoluciones directorales Directivas, Oficios, memorándums y otros emitidos por la superioridad
6. Llevar la agenda de citas, audiencias y reuniones del Director de la Unidad Operativa de Educación manteniéndolo informado permanentemente.
7. Revisar los informes Técnicos y Resoluciones Directorales para la firma del Director.
8. Plantear, organizar, conducir y controlar las actividades correspondientes a la comunicación Interna y Externa de la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local de Tayacaja.
9. Llevar el archivo de la documentación, recibidos de acuerdo a normas.
10. Coordinar reuniones y concertar citas.
11. Orientar las acciones destinadas a mejorar la imagen Institucional y como optimizar las relaciones de la comunidad Educativa
12. Atender, orientar y absolver las consultas con los usuarios.
13. Realizar las tareas relacionadas con el suministro de materiales para la Dirección de la Unidad Operativa de Educación.
14. Es responsabiliza de la conservación y mantenimiento de los bienes.
15. Realizar las demás funciones que le encomienda el Director de la Unidad Operativa de Educación.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

1. *Depende directamente del Director de la Unidad Operativa de Educación.*
2. *No tiene mando directo sobre el personal.*
3. *Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.*

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. *Título a Nombre de la Nación de Secretaría Ejecutiva, expedido por Instituto Superior Tecnológico.*
2. *Título de secretaria Ejecutiva, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad Autorizada.*
3. *Experiencia en la conducción de personal.*
4. *Amplia experiencia en labores de Secretariado.*

CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I - CÓDIGO P2 -05-610-3 – N° de Cargo: 84

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. *Planear, organizar, conducir y controlar las actividades correspondientes a la comunicación interna y externa de la Dirección de la Unidad Operativa de Educación.*
2. *Revisar los informes técnicos y proyectos de Resoluciones para la firma del Director de la Unidad Operativa de Educación.*
3. *Coordinar la implementación de los procesos técnicos del sistema administrativo y evaluar su ejecución.*
4. *Elaborar informes específicos por encargo del Director*
5. *Visar los Certificados de estudios.*
6. *Transcribir y distribuir las Resoluciones, directivas, oficios y dispositivos legales.*
7. *Participar en reuniones y comisiones de trabajo.*
8. *Revisar y analizar documentos administrativos y emitir informes.*
9. *Controlar la labor de recibir, distribuir y archivar los documentos que ingresan y salen de la oficina.*
10. *Atender, orientar y absolver las consultas de los usuarios.*
11. *Proponer acciones destinadas a mejorar la imagen institucional y optimizar las relaciones con la Comunidad Educativa.*
12. *Realizar las demás funciones que le asigne el Director de la Unidad Operativa de Educación.*

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. *Depende directamente del Director de la Unidad Operativa de Educación.*
2. *No tiene mando directo sobre el personal.*
3. *Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.*

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. *Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.*
2. *Experiencia en labores de la especialidad.*
3. *Experiencia en la conducción de personal.*
4. *Capacitación especializada en el área.*

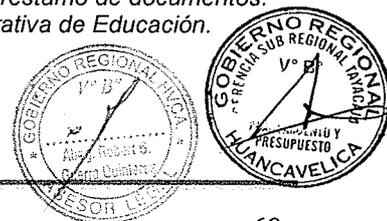
CARGO ESTRUCTURAL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II - CÓDIGO T5-05-707-2 N° de Cargo: 85

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. *Apoyar en la ejecución y control de las actividades administrativas de la Oficina.*
2. *Analizar, sistematizar y preparar la documentación en forma clasificada para conocimiento del Director.*
3. *Realizar el seguimiento y control del trámite de los documentos ingresados a la Dirección de la Unidad Operativa de Educación.*
4. *Mantener en buen estado la conservación y seguridad de los documentos recibidos.*
5. *Brindar información a los usuarios sobre la situación de los expedientes.*
6. *Devolver los expedientes atendidos con nota de atención.*
7. *Procesar los documentos de sobre expedición de certificados de estudios de las Instituciones Educativas cerradas y/o fusionadas.*
8. *Expedir certificados de estudios.*
9. *Rectificar nombres y apellidos en certificados de estudios.*
10. *Emitir normas para la correcta selección, conservación y expedición certificados de estudios.*
11. *Recibir, enumerar, registrar, clasificar y distribuir los proyectos de resolución ingresados, en coordinación con el Especialista Administrativo.*
12. *Mantener en buena conservación y seguridad las Resoluciones y documentos recibidos debidamente clasificados.*
13. *Controlar la salida y devolución de documentos y Resoluciones.*
14. *Orientar a los usuarios en la utilización de los archivos y los servicios de préstamo de documentos.*
15. *Realizar las demás acciones que le encarga el Director de la Unidad Operativa de Educación.*

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. *Depende directamente del Director de la Unidad Operativa de Educación.*
2. *No tiene mando directo sobre el personal.*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional no universitario que incluya estudios relacionados al cargo.
2. Experiencia en labores en la especialidad.

CARGO ESTRUCTURAL: CHOFER I - CÓDIGO T1-60-245-1 N° de Cargo: 86

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Conducir vehículos motorizados oficiales en apoyo a las comisiones de servicio de la Dirección.
2. Mantener actualizado la Bitácora del vehículo asignado.
3. Efectuar el mantenimiento y las reparaciones mecánicas menores del vehículo a su cargo.
4. Mantener el vehículo a su cargo en condiciones operativas.
5. Informar sobre las necesidades de reparación y mantenimiento del vehículo a su cargo, dando su conformidad al servicio recibido.
6. Verificar antes de cada comisión de servicio los niveles de combustible, aceite, agua, presión de aire de los neumáticos, sistema de frenos y otros aspectos relacionados con el óptimo funcionamiento del vehículo asignado.
7. Portar la documentación actualizada del vehículo a su cargo.
8. En caso de accidentes en perjuicio de terceros, solicitar la ayuda de emergencia y/o conducir al (los) herido (s) al centro asistencial de salud más cercano.
9. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Director de la Unidad Operativa de Educación.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquica y funcionalmente del Director de la Unidad Operativa de Educación.
2. Tiene a su mando los cargos: ninguno.
3. Presentar la denuncia correspondiente ante la PNP, en el término de la distancia, cuando se produzcan accidentes en perjuicio de los recursos de la Gerencia Sub Regional.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción secundaria completa.
2. Contar con Licencia de Conducir en categoría profesional All
3. Conocimientos en mecánica y electricidad automotriz.
4. Experiencia mínima de 02 años en conducción de vehículos

CARGO ESTRUCTURAL: TRABAJADOR DE SERVICIOS I - CÓDIGO A6-05-870-1 N° de Cargo: 87

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Distribuir interna y/o externamente la documentación requerida.
2. Realizar la limpieza de las oficinas y equipo a su cargo.
3. Realizar los trabajos de almacenamiento y embalaje y distribución de materiales.
4. Realizar los trabajos de mantenimiento de muebles, equipos y otros enseres.
5. Controlar y custodiar el local de la UGEL, las oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
6. Realizar las demás funciones que le asigne Director de la Unidad Operativa de Educación.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Director de la Unidad Operativa de Educación.
2. No tiene mando directo sobre el personal.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción secundaria.
2. Amplia experiencia en actividades de mantenimiento y servicio.

CARGO ESTRUCTURAL: SECRETARIA(o) I - CÓDIGO T1-05-675-12 N° de Cargo: 88

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir, registrar, codificar, clasificar y distribuir los documentos ingresados
2. Analizar, sistematizar y preparar la documentación en forma clasificada para conocimiento del Director.
3. Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones que le asigna el Director
4. Llevar la agenda de citas, audiencias y reuniones del Director de la Unidad Operativa de Educación manteniéndolo informado permanentemente.
5. Llevar el archivo de la documentación, recibidos de acuerdo a normas.
6. Coordinar reuniones y concertar citas.
7. Realizar las tareas relacionadas con el suministro de materiales para la Dirección de la Unidad Operativa de Educación.
8. Se responsabiliza de la conservación y mantenimiento de los bienes.
9. Realizar las demás funciones que le encomienda el Director de la Unidad Operativa de Educación.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Director de la Unidad Operativa de Educación.
2. No tiene mando directo sobre el personal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de secretaria Ejecutiva, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad Autorizada.
2. Experiencia en la conducción de personal.
3. Amplia experiencia en labores de Secretariado.

CARGO ESTRUCTURAL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO III - CÓDIGO P2-05-610-3 N° de Cargo : 89

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recepcionar y registra todos los documentos al Sistema de Trámites.
2. Clasificar, verificar requisitos mínimos, registrar, foliar y derivar los expedientes y otra documentación que ingresa a la UGEL – Tayacaja
3. Atender al público usuario y orientar en la presentación de sus expedientes y documentos para realizar gestiones en la UGEL TAYACAJA.
4. Elaborar información estadística de los expedientes y documentos en forma mensual y efectuar las acciones correctivas que tuviera lugar.
5. Orientar a los Directores de las Instituciones Educativas sobre aspectos de trámite documentario y archivo.
6. Elaborar anualmente el inventario de documentos archivados y elabora la relación de documentos para su depuración.
7. Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Director y/o Jefe inmediato.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Director de la Unidad Operativa de Educación.
2. No tiene mando directo sobre el personal.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional no Universitario que incluya estudios relacionados al cargo.
2. Experiencia en labores en la especialidad.

CARGO ESTRUCTURAL: SECRETARIA IV - CÓDIGO T4-05-707-4 N° de Cargo : 92

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recepcionar registrar y despachar los expedientes presentados por los usuarios a las diferentes áreas de la Institución
2. Analizar, sistematizar y preparar la documentación en forma clasificada para conocimiento del Director.
3. Mantener en forma ordenada y actualizada los archivos de los diferentes documentos emitidos, así como Resoluciones con sus respectivos fascículos, por la UGEL Tayacaja.
4. Elaborar y redactar informes y otros documentos específicos de acuerdo a las instrucciones por encargo del Director de la UGEL.
5. Transcribir y enumerar las Resoluciones directorales Directivas, Oficios, memorándums y otros emitidos por la superioridad
6. Llevar la agenda de citas, audiencias y reuniones del Director de la Unidad Operativa de Educación manteniéndolo informado permanentemente.
7. Revisar los informes Técnicos y Resoluciones Directorales para la firma del Director.
8. Plantear, organizar, conducir y controlar las actividades correspondientes a la comunicación Interna y Externa de la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local de Tayacaja.
9. Llevar el archivo de la documentación, recibidos de acuerdo a normas.
10. Coordinar reuniones y concertar citas.
11. Orientar las acciones destinadas a mejorar la imagen Institucional y como optimizar las relaciones de la comunidad Educativa
12. Atender, orientar y absolver las consultas con los usuarios.
13. Realizar las tareas relacionadas con el suministro de materiales para la Dirección de la Unidad Operativa de Educación.
14. Es responsable de la conservación y mantenimiento de los bienes.
15. Realizar las demás funciones que le encomienda el Director de la Unidad Operativa de Educación.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Director de la Unidad Operativa de Educación.
2. No tiene mando directo sobre el personal.
3. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título a Nombre de la Nación de Secretaria Ejecutiva, expedido por Instituto Superior Tecnológico.
2. Título de secretaria Ejecutiva, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad Autorizada.
3. Experiencia en la conducción de personal.
4. Amplia experiencia en labores de Secretariado.

CARGO ESTRUCTURAL: TRABAJADOR DE SERVICIOS - CÓDIGO A2-05-690-1 N° de Cargo : 93

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Distribuir interna y/o externamente la documentación requerida.
2. Realizar la limpieza de las oficinas y equipo a su cargo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

3. Realizar los trabajos de almacenamiento y embalaje y distribución de materiales
4. Realizar los trabajos de mantenimiento de muebles, equipos y otros enseres.
5. Controlar y custodiar el local de la UGEL, las oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
6. Realizar las demás funciones que le asigne Director de la Unidad Operativa de Educación.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Director de la Unidad Operativa de Educación.
2. No tiene mando directo sobre el personal.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción secundaria.
2. Amplia experiencia en actividades de mantenimiento y servicio.

CARGO ESTRUCTURAL: SECRETARIA /O - CÓDIGO T1-60-245-1 N° de Cargo : 94

CARGO ESTRUCTURAL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II - CÓDIGO T5-05-707-2

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recepcionar y registra todos los documentos al Sistema de Tramites.
2. Clasificar, verificar requisitos mínimos, registrar, foliar y derivar los expedientes y otra documentación que ingresa a la UGEL-Tayacaja
3. Afender al público usuario y orientar en la presentación de sus expedientes y documentos para realizar gestiones en la UGEL-Tayacaja
4. Elaborar información estadística de los expedientes y documentos en forma mensual y efectuar las acciones correctivas que tuviera lugar.
5. Orientar a los Directores de las Instituciones Educativas sobre aspectos de trámite documentario y archivo.
6. Elaborar anualmente el inventario de documentos archivados y elabora la relación de documentos para su depuración.
7. Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Director y/o Jefe inmediato.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Director de la Unidad Operativa de Educación.
2. No tiene mando directo sobre el personal.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional no universitario que incluya estudios relacionados al cargo.
2. Experiencia en labores en la especialidad.

CARGO ESTRUCTURAL: SUPERVISOR DE CONSERVACIÓN Y SERVICIOS II - CÓDIGO A2-05-690-2
N° de Cargo: 95

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Los trabajadores de servicio pueden ubicarse de acuerdo a las funciones básicas:
 - a. Conserjería o Distribución de los documentos emitidos.
 - b. Apoyo a Almacén o distribución del Material Educativo.
 - c. Limpieza de los Locales.
 - d. Portería y/o Guardianía.
2. Custodiar locales e Instituciones Educativas y los bienes que pertenecen a la UGEL-Tayacaja de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidos.
3. Controlar la entrada del personal administrativo.
4. Recoger las tarjetas de asistencia del personal administrativo después de la hora establecida.
5. Controlar la salida del personal administrativo, solicitándoles su papeleta de salida por duplicado, y verificar que esté debidamente sellada y firmada por su jefe inmediato.
6. Revisar los bultos (paquetes, bolsos, etc.) que lleva el personal de la UGEL-Tayacaja, o las personas ajenas a ésta institución a la entrada o salida de sus instalaciones (local sede).
7. Controlar, revisando y anotando la entrada y salida de bienes.
8. Controlar y anotar la entrada y salida de las unidades móviles, revisando sin excepción, el interior de los mismos, así como la parte trasera y levantar el capot si es necesario.
9. Controlar y anotar la entrada de personas ajenas a la UGEL-Tayacaja, solicitándoles su documento de identidad (D.N.I, carné de identidad, etc.) y hacer las coordinaciones del caso, llamando a la oficina o, a la persona a quien quieren visitar antes de permitirles su ingreso a las instalaciones de la UGEL.
10. Controlar la salida de las personas ajenas a la UGEL, devolviéndoles su documento de identidad.
11. Tener conocimiento de planes de seguridad, de contra incendios y de evacuación, con el fin de ponerlos en práctica cuando el caso lo amerite.
12. Saber operar equipos de seguridad (extintores, etc.) con el fin de salvaguardar la integridad de las personas, instalaciones de la UGEL o materiales en general de acuerdo a instrucciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

13. Hacer rondas permanentes en las instalaciones de la UGEL, en el turno de noche.
14. Bajar la palanca o apagar los interruptores que controlan el fluido eléctrico cuando el caso lo requiera o cuando todo personal haya abandonado las instalaciones de la UGEL, con el fin de controlar el gasto innecesario.
15. Verificar el buen estado y funcionamiento del reloj tarjetero.
16. Elaborar informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.
17. Reportarse con el vigilante del turno siguiente, haciéndole saber las ocurrencias.
18. Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignados por su jefe inmediato.
19. Desarrollar actividades del área de limpieza.
20. Recepcionar y dar buen uso a los materiales para el servicio de limpieza.
21. Empacar, acomodar y transportar mercadería, bienes de capital y otros.
22. Limpiar y desinfectar ambientes, SS.HH, etc.
23. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar según instrucciones, y ubicación de personal y dependencias de la UGEL.
24. Apoyar en labores de oficina, una vez concluido sus funciones, previo conocimiento de su jefe inmediato.
25. Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por su jefe inmediato.
26. Distribuir los documentos de carácter externo preparado.
27. Cuando es en la localidad hacerlo en el lapso de 48 horas y fuera de esta u otro lugar debe prever las medidas asegurando que lleguen a su destino en el menor tiempo.
28. Apoyar en acciones de almacenamiento, embalaje y distribución de material.
29. Realizar el traslado de muebles, equipos y otros enseres.
30. Ayudar en la compra de Bienes y Servicios.
31. Transportar equipos de mensura.
32. Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignados por su jefe inmediato.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Director de la Unidad Operativa de Educación.
2. No tiene mando directo sobre el personal.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción secundaria completa.
2. Ser licenciado de las FFAA.
3. Experiencia en labores similares.
4. Capacitación especializado en el área

CARGO ESTRUCTURAL: SUPERVISOR DE CONSERVACIÓN Y SERVICIOS II - CÓDIGO A2-05-690-2
N° de Cargo: 96

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Los trabajadores de servicio pueden ubicarse de acuerdo a las funciones básicas:
 - a. Conserjería o Distribución de los documentos emitidos.
 - b. Apoyo a Almacén o distribución del Material Educativo.
 - c. Limpieza de los Locales.
 - d. Portería y/o Guardianía.
2. Custodiar locales e Instituciones Educativas y los bienes que pertenecen a la UGEL-Tayacaja de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidos.
3. Controlar la entrada del personal administrativo.
4. Recoger las tarjetas de asistencia del personal administrativo después de la hora establecida.
5. Controlar la salida del personal administrativo, solicitándoles su papeleta de salida por duplicado, y verificar que esté debidamente sellada y firmada por su jefe inmediato.
6. Revisar los bultos (paquetes, bolsos, etc.) que lleva el personal de la UGEL-Tayacaja, o las personas ajenas a ésta institución a la entrada o salida de sus instalaciones (local sede).
7. Controlar, revisando y anotando la entrada y salida de bienes.
8. Controlar y anotar la entrada y salida de las unidades móviles, revisando sin excepción, el interior de los mismos, así como la parte trasera y levantar el capot si es necesario.
9. Controlar y anotar la entrada de personas ajenas a la UGEL-Tayacaja, solicitándoles su documento de identidad (D.N.I, carné de identidad, etc.) y hacer las coordinaciones del caso, llamando a la oficina o, a la persona a quien quieren visitar antes de permitirles su ingreso a las instalaciones de la UGEL.
10. Controlar la salida de las personas ajenas a la UGEL, devolviéndoles su documento de identidad.
11. Tener conocimiento de planes de seguridad, de contra incendios y de evacuación, con el fin de ponerlos en práctica cuando el caso lo amerite.
12. Saber operar equipos de seguridad (extintores, etc.) con el fin de salvaguardar la integridad de las personas, instalaciones de la UGEL o materiales en general de acuerdo a instrucciones.
13. Hacer rondas permanentes en las instalaciones de la UGEL, en el turno de noche.
14. Bajar la palanca o apagar los interruptores que controlan el fluido eléctrico cuando el caso lo requiera o cuando todo personal haya abandonado las instalaciones de la UGEL, con el fin de controlar el gasto innecesario.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

15. Verificar el buen estado y funcionamiento del reloj tarjetero.
16. Elaborar informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.
17. Reportarse con el vigilante del turno siguiente, haciéndole saber las ocurrencias.
18. Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignados por su jefe inmediato.
19. Desarrollar actividades del área de limpieza.
20. Recepcionar y dar buen uso a los materiales para el servicio de limpieza.
21. Empacar, acomodar y transportar mercadería, bienes de capital y otros.
22. Limpiar y desinfectar ambientes, SS.HH, etc.
23. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar según instrucciones, y ubicación de personal y dependencias de la UGEL.
24. Apoyar en labores de oficina, una vez concluido sus funciones, previo conocimiento de su jefe inmediato.
25. Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por su jefe inmediato.
26. Distribuir los documentos de carácter externo preparado.
27. Cuando es en la localidad hacerlo en el lapso de 48 horas y fuera de esta u otro lugar debe prever las medidas asegurando que lleguen a su destino en el menor tiempo.
28. Apoyar en acciones de almacenamiento, embalaje y distribución de material.
29. Realizar el traslado de muebles, equipos y otros enseres.
30. Ayudar en la compra de Bienes y Servicios.
31. Transportar equipos de mensura.
32. Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignados por su jefe inmediato.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Director de la Unidad Operativa de Educación.
2. No tiene mando directo sobre el personal.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción secundaria completa.
2. Ser licenciado de las FFAA.
3. Experiencia en labores similares.
4. Capacitación especializado en el área

CARGO ESTRUCTURAL: SUPERVISOR DE CONSERVACIÓN Y SERVICIOS II - CÓDIGO A2-05-690-2
N° de Cargo: 97

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Los trabajadores de servicio pueden ubicarse de acuerdo a las funciones básicas:
 - a. Conserjería o Distribución de los documentos emitidos.
 - b. Apoyo a Almacén o distribución del Material Educativo.
 - c. Limpieza de los Locales.
 - d. Portería y/o Guardianía
2. Custodiar locales e Instituciones Educativas y los bienes que pertenecen a la UGEL-Tayacaja de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidos.
3. Controlar la entrada del personal administrativo.
4. Recoger las tarjetas de asistencia del personal administrativo después de la hora establecida.
5. Controlar la salida del personal administrativo, solicitándoles su papeleta de salida por duplicado, y verificar que esté debidamente sellada y firmada por su jefe inmediato.
6. Revisar los bultos (paquetes, bolsos, etc.) que lleva el personal de la UGEL-Tayacaja, o las personas ajenas a ésta institución a la entrada o salida de sus instalaciones (local sede).
7. Controlar, revisando y anotando la entrada y salida de bienes.
8. Controlar y anotar la entrada y salida de las unidades móviles, revisando sin excepción, el interior de los mismos, así como la parte trasera y levantar el capot si es necesario.
9. Controlar y anotar la entrada de personas ajenas a la UGEL-Tayacaja, solicitándoles su documento de identidad (D.N.I, carné de identidad, etc.) y hacer las coordinaciones del caso, llamando a la oficina o, a la persona a quien quieren visitar antes de permitirles su ingreso a las instalaciones de la UGEL.
10. Controlar la salida de las personas ajenas a la UGEL, devolviéndoles su documento de identidad.
11. Tener conocimiento de planes de seguridad, de contra incendios y de evacuación, con el fin de ponerlos en práctica cuando el caso lo amerite.
12. Saber operar equipos de seguridad (extintores, etc.) con el fin de salvaguardar la integridad de las personas, instalaciones de la UGEL o materiales en general de acuerdo a instrucciones.
13. Hacer rondas permanentes en las instalaciones de la UGEL, en el turno de noche.
14. Bajar la palanca o apagar los interruptores que controlan el fluido eléctrico cuando el caso lo requiera o cuando todo personal haya abandonado las instalaciones de la UGEL, con el fin de controlar el gasto innecesario.
15. Verificar el buen estado y funcionamiento del reloj tarjetero.
16. Elaborar informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.
17. Reportarse con el vigilante del turno siguiente, haciéndole saber las ocurrencias.
18. Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignados por su jefe inmediato.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

19. Desarrollar actividades del área de limpieza.
 20. Recepcionar y dar buen uso a los materiales para el servicio de limpieza.
 21. Empacar, acomodar y transportar mercadería, bienes de capital y otros.
 22. Limpiar y desinfectar ambientes, SS.HH, etc.
 23. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar según instrucciones, y ubicación de personal y dependencias de la UGEL.
 24. Apoyar en labores de oficina, una vez concluido sus funciones, previo conocimiento de su jefe inmediato.
 25. Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por su jefe inmediato.
 26. Distribuir los documentos de carácter externo preparado.
 27. Cuando es en la localidad hacerlo en el lapso de 48 horas y fuera de esta u otro lugar debe prever las medidas asegurando que lleguen a su destino en el menor tiempo.
 28. Apoyar en acciones de almacenamiento, embalaje y distribución de material.
 29. Realizar el traslado de muebles, equipos y otros enseres.
 30. Ayudar en la compra de Bienes y Servicios.
 31. Transportar equipos de mensura.
32. Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignados por su jefe inmediato.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Director de la Unidad Operativa de Educación.
2. No tiene mando directo sobre el personal.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción secundaria completa.
2. Ser licenciado de las FFAA.
3. Experiencia en labores similares.
4. Capacitación especializado en el área

CARGO ESTRUCTURAL: SUPERVISOR DE CONSERVACIÓN Y SERVICIOS II - CÓDIGO A2-05-690-2
N° de Cargo: 98

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Los trabajadores de servicio pueden ubicarse de acuerdo a las funciones básicas:
 - a. Conserjería o Distribución de los documentos emitidos.
 - b. Apoyo a Almacén o distribución del Material Educativo.
 - c. Limpieza de los Locales.
 - d. Portería y/o Guardianía.
2. Custodiar locales e Instituciones Educativas y los bienes que pertenecen a la UGEL-Tayacaja de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidos.
3. Controlar la entrada del personal administrativo.
4. Recoger las tarjetas de asistencia del personal administrativo después de la hora establecida.
5. Controlar la salida del personal administrativo, solicitándoles su papeleta de salida por duplicado, y verificar que esté debidamente sellada y firmada por su jefe inmediato.
6. Revisar los bultos (paquetes, bolsos, etc.) que lleva el personal de la UGEL-Tayacaja, o las personas ajenas a ésta institución a la entrada o salida de sus instalaciones (local sede).
7. Controlar, revisando y anotando la entrada y salida de bienes.
8. Controlar y anotar la entrada y salida de las unidades móviles, revisando sin excepción, el interior de los mismos, así como la parte trasera y levantar el capot si es necesario.
9. Controlar y anotar la entrada de personas ajenas a la UGEL-Tayacaja, solicitándoles su documento de identidad (D.N.I, carné de identidad, etc.) y hacer las coordinaciones del caso, llamando a la oficina o, a la persona a quien quieren visitar antes de permitirles su ingreso a las instalaciones de la UGEL.
10. Controlar la salida de las personas ajenas a la UGEL, devolviéndoles su documento de identidad.
11. Tener conocimiento de planes de seguridad, de contra incendios y de evacuación, con el fin de ponerlos en práctica cuando el caso lo amerite.
12. Saber operar equipos de seguridad (extintores, etc.) con el fin de salvaguardar la integridad de las personas, instalaciones de la UGEL o materiales en general de acuerdo a instrucciones.
13. Hacer rondas permanentes en las instalaciones de la UGEL, en el turno de noche.
14. Bajar la palanca o apagar los interruptores que controlan el fluido eléctrico cuando el caso lo requiera o cuando el personal haya abandonado las instalaciones de la UGEL, con el fin de controlar el gasto innecesario.
15. Verificar el buen estado y funcionamiento del reloj tarjetero.
16. Elaborar informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.
17. Reportarse con el vigilante del turno siguiente, haciéndole saber las ocurrencias.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

18. Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignados por su jefe inmediato.
19. Desarrollar actividades del área de limpieza.
20. Recepcionar y dar buen uso a los materiales para el servicio de limpieza.
21. Empacar, acomodar y transportar mercadería, bienes de capital y otros.
22. Limpiar y desinfectar ambientes, SS.HH, etc.
23. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar según instrucciones, y ubicación de personal y dependencias de la UGEL.
24. Apoyar en labores de oficina, una vez concluido sus funciones, previo conocimiento de su jefe inmediato.
25. Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por su jefe inmediato.
26. Distribuir los documentos de carácter externo preparado.
27. Cuando es en la localidad hacerlo en el lapso de 48 horas y fuera de esta u otro lugar debe prever las medidas asegurando que lleguen a su destino en el menor tiempo.
28. Apoyar en acciones de almacenamiento, embalaje y distribución de material.
29. Realizar el traslado de muebles, equipos y otros enseres.
30. Ayudar en la compra de Bienes y Servicios.
31. Transportar equipos de mensura.
32. Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignados por su jefe inmediato.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Director de la Unidad Operativa de Educación.
2. No tiene mando directo sobre el personal.

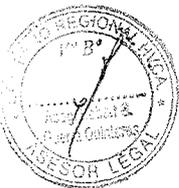
3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción secundaria completa.
2. Ser licenciado de las FFAA.
3. Experiencia en labores similares.
4. Capacitación especializado en el área

CARGO ESTRUCTURAL: SUPERVISOR DE CONSERVACIÓN Y SERVICIOS II - CÓDIGO A2-05-690-2 N° de Cargo: 99

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Los trabajadores de servicio pueden ubicarse de acuerdo a las funciones básicas:
 - a. Conserjería o Distribución de los documentos emitidos.
 - b. Apoyo a Almacén o distribución del Material Educativo.
 - c. Limpieza de los Locales.
 - d. Portería y/o Guardianía.
2. Custodiar locales e Instituciones Educativas y los bienes que pertenecen a la UGEL-Tayacaja de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidos.
3. Controlar la entrada del personal administrativo.
4. Recoger las tarjetas de asistencia del personal administrativo después de la hora establecida.
5. Controlar la salida del personal administrativo, solicitándoles su papeleta de salida por duplicado, y verificar que esté debidamente sellada y firmada por su jefe inmediato.
6. Revisar los bultos (paquetes, bolsos, etc.) que lleva el personal de la UGEL-Tayacaja, o las personas ajenas a ésta institución a la entrada o salida de sus instalaciones (local sede).
7. Controlar, revisando y anotando la entrada y salida de bienes.
8. Controlar y anotar la entrada y salida de las unidades móviles, revisando sin excepción, el interior de los mismos, así como la parte trasera y levantar el capot si es necesario.
9. Controlar y anotar la entrada de personas ajenas a la UGEL-Tayacaja, solicitándoles su documento de identidad (D.N.I, carné de identidad, etc.) y hacer las coordinaciones del caso, llamando a la oficina o, a la persona a quien quieren visitar antes de permitirles su ingreso a las instalaciones de la UGEL.
10. Controlar la salida de las personas ajenas a la UGEL, devolviéndoles su documento de identidad.
11. Tener conocimiento de planes de seguridad, de contra incendios y de evacuación, con el fin de ponerlos en práctica cuando el caso lo amerite.
12. Saber operar equipos de seguridad (extintores, etc.) con el fin de salvaguardar la integridad de las personas, instalaciones de la UGEL o materiales en general de acuerdo a instrucciones.
13. Hacer rondas permanentes en las instalaciones de la UGEL, en el turno de noche.
14. Bajar la palanca o apagar los interruptores que controlan el fluido eléctrico cuando el caso lo requiera o cuando todo personal haya abandonado las instalaciones de la UGEL, con el fin de controlar el gasto innecesario.
15. Verificar el buen estado y funcionamiento del reloj tarjetero.
16. Elaborar informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.
17. Reportarse con el vigilante del turno siguiente, haciéndole saber las ocurrencias.
18. Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignados por su jefe inmediato.
19. Desarrollar actividades del área de limpieza.
20. Recepcionar y dar buen uso a los materiales para el servicio de limpieza.
21. Empacar, acomodar y transportar mercadería, bienes de capital y otros.
22. Limpiar y desinfectar ambientes, SS.HH, etc.
23. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar según instrucciones, y ubicación de personal y dependencias de la UGEL.
24. Apoyar en labores de oficina, una vez concluido sus funciones, previo conocimiento de su jefe inmediato.
25. Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por su jefe inmediato.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

26. Distribuir los documentos de carácter externo preparado.
27. Cuando es en la localidad hacerlo en el lapso de 48 horas y fuera de esta u otro lugar debe prever las medidas asegurando que lleguen a su destino en el menor tiempo.
28. Apoyar en acciones de almacenamiento, embalaje y distribución de material.
29. Realizar el traslado de muebles, equipos y otros enseres.
30. Ayudar en la compra de Bienes y Servicios.
31. Transportar equipos de mensura.
32. Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignados por su jefe inmediato.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Director de la Unidad Operativa de Educación.
2. No tiene mando directo sobre el personal.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción secundaria completa.
2. Ser licenciado de las FFAA.
3. Experiencia en labores similares.
4. Capacitación especializado en el área

CARGO ESTRUCTURAL: SUPERVISOR DE CONSERVACIÓN Y SERVICIOS II - CÓDIGO A2-05-690-2

N° de Cargo: 100

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Los trabajadores de servicio pueden ubicarse de acuerdo a las funciones básicas:
 - A. Conserjería o Distribución de los documentos emitidos.
 - B. Apoyo a Almacén o distribución del Material Educativo.
 - C. Limpieza de los Locales.
 - D. Portería y/o Guardianía.
2. Custodiar locales e Instituciones Educativas y los bienes que pertenecen a la UGEL-Tayacaja de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidos.
3. Controlar la entrada del personal administrativo.
4. Recoger las tarjetas de asistencia del personal administrativo después de la hora establecida.
5. Controlar la salida del personal administrativo, solicitándoles su papeleta de salida por duplicado, y verificar que esté debidamente sellada y firmada por su jefe inmediato.
6. Revisar los bultos (paquetes, bolsos, etc.) que lleva el personal de la UGEL-Tayacaja, o las personas ajenas a ésta institución a la entrada o salida de sus instalaciones (local sede).
7. Controlar, revisando y anotando la entrada y salida de bienes.
8. Controlar y anotar la entrada y salida de las unidades móviles, revisando sin excepción, el interior de los mismos, así como la parte trasera y levantar el capot si es necesario.
9. Controlar y anotar la entrada de personas ajenas a la UGEL-Tayacaja, solicitándoles su documento de identidad (D.N.I, carné de identidad, etc.) y hacer las coordinaciones del caso, llamando a la oficina o, a la persona a quien quieren visitar antes de permitirles su ingreso a las instalaciones de la UGEL.
10. Controlar la salida de las personas ajenas a la UGEL, devolviéndoles su documento de identidad.
11. Tener conocimiento de planes de seguridad, de contra incendios y de evacuación, con el fin de ponerlos en práctica cuando el caso lo amerite.
12. Saber operar equipos de seguridad (extintores, etc.) con el fin de salvaguardar la integridad de las personas, instalaciones de la UGEL o materiales en general de acuerdo a instrucciones.
13. Hacer rondas permanentes en las instalaciones de la UGEL, en el turno de noche.
14. Bajar la palanca o apagar los interruptores que controlan el fluido eléctrico cuando el caso lo requiera o cuando todo personal haya abandonado las instalaciones de la UGEL, con el fin de controlar el gasto innecesario.
15. Verificar el buen estado y funcionamiento del reloj tarjetero.
16. Elaborar informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.
17. Reportarse con el vigilante del turno siguiente, haciéndole saber las ocurrencias.
18. Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignados por su jefe inmediato.
19. Desarrollar actividades del área de limpieza.
20. Recepcionar y dar buen uso a los materiales para el servicio de limpieza.
21. Empacar, acomodar y transportar mercadería, bienes de capital y otros.
22. Limpiar y desinfectar ambientes, SS.HH, etc.
23. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar según instrucciones, y ubicación de personal y dependencias de la UGEL.
24. Apoyar en labores de oficina, una vez concluido sus funciones, previo conocimiento de su jefe inmediato.
25. Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por su jefe inmediato.
26. Distribuir los documentos de carácter externo preparado.
27. Cuando es en la localidad hacerlo en el lapso de 48 horas y fuera de esta u otro lugar debe prever las medidas asegurando que lleguen a su destino en el menor tiempo.
28. Apoyar en acciones de almacenamiento, embalaje y distribución de material.
29. Realizar el traslado de muebles, equipos y otros enseres.
30. Ayudar en la compra de Bienes y Servicios.
31. Transportar equipos de mensura.
32. Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignados por su jefe inmediato.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Director de la Unidad Operativa de Educación.
2. No tiene mando directo sobre el personal.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción secundaria completa.
2. Ser licenciado de las FFAA.
3. Experiencia en labores similares.
4. Capacitación especializado en el área

CARGO ESTRUCTURAL: SUPERVISOR DE CONSERVACIÓN Y SERVICIOS - CÓDIGO A2-05-690-1 N° de Cargo: 101

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Distribuir interna y/o externamente la documentación requerida.
2. Realizar la limpieza de las oficinas y equipo a su cargo.
3. Realizar los trabajos de almacenamiento y embalaje y distribución de materiales.
4. Realizar los trabajos de mantenimiento de muebles, equipos y otros enseres.
5. Controlar y custodiar el local de la UGEL, las oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
6. Realizar las demás funciones que le asigne Director de la Unidad Operativa de Educación.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Director de la Unidad Operativa de Educación.
2. No tiene mando directo sobre el personal.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción secundaria.
2. Amplia experiencia en actividades de mantenimiento y servicio.

CARGO ESTRUCTURAL: SUPERVISOR DE CONSERVACIÓN Y SERVICIOS - CÓDIGO A2-05-690-1 N° de Cargo: 102

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Distribuir interna y/o externamente la documentación requerida.
2. Realizar la limpieza de las oficinas y equipo a su cargo.
3. Realizar los trabajos de almacenamiento y embalaje y distribución de materiales.
4. Realizar los trabajos de mantenimiento de muebles, equipos y otros enseres.
5. Controlar y custodiar el local de la UGEL, las oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
6. Realizar las demás funciones que le asigne Director de la Unidad Operativa de Educación.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Director de la Unidad Operativa de Educación.
2. No tiene mando directo sobre el personal.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción secundaria.
2. Amplia experiencia en actividades de mantenimiento y servicio.

CARGO ESTRUCTURAL: SUPERVISOR DE CONSERVACIÓN Y SERVICIOS - CÓDIGO A2-05-690-1 N° de Cargo: 103

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Distribuir interna y/o externamente la documentación requerida.
2. Realizar la limpieza de las oficinas y equipo a su cargo.
3. Realizar los trabajos de almacenamiento y embalaje y distribución de materiales.
4. Realizar los trabajos de mantenimiento de muebles, equipos y otros enseres.
5. Controlar y custodiar el local de la UGEL, las oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
6. Realizar las demás funciones que le asigne Director de la Unidad Operativa de Educación.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Director de la Unidad Operativa de Educación.
2. No tiene mando directo sobre el personal.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

1. Instrucción secundaria.

2. Amplia experiencia en actividades de mantenimiento y servicio.

CARGO ESTRUCTURAL: TRABAJADOR DE SERVICIOS II - CÓDIGO A5-50-125-2 N° de Cargo: 104

1.- FUNCIONES ESPECÍFICA:

- Los trabajadores de servicio pueden ubicarse de acuerdo a las funciones básicas:
 - Conserjería o Distribución de los documentos emitidos.
 - Apoyo a Almacén o distribución del Material Educativo.
 - Limpieza de los Locales.
 - Portería y/o Guardianía.
- Realizar labores de conserjería.
- Distribuir interna y/o externamente la documentación requerida o preparado.
- Cuando es en la localidad hacerlo en el lapso de 48 horas y fuera de esta u otro lugar debe prever las medidas asegurando que lleguen a su destino en el menor tiempo
- Realizar los trabajos de almacenamiento y embalaje y distribución de materiales
- Realizar el traslado de muebles, equipos y otros enseres
- Ayudar en la compra de Bienes y Servicios.
- Realizar los trabajos de mantenimiento de muebles, equipos y otros enseres
- Transportar equipos de mensura
- Cumplir con las funciones que le asigne el Director, sub director, personal jerárquico y docente.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del Director de la I.E. Nuestra Señora de Lourdes.
- No tiene mando directo sobre el personal

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Instituto Superior Tecnológico y/o Estudios Secundarios.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores similares.

CARGO ESTRUCTURAL: SUPERVISOR DE CONSERVACIÓN Y SERVICIOS - CÓDIGO A2-05-690-1 N° de Cargo: 105

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Distribuir interna y/o externamente la documentación requerida.
- Realizar la limpieza de las oficinas y equipo a su cargo.
- Realizar los trabajos de almacenamiento y embalaje y distribución de materiales.
- Realizar los trabajos de mantenimiento de muebles, equipos y otros enseres.
- Controlar y custodiar el local de la UGEL, las oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- Realizar las demás funciones que le asigne Director de la Unidad Operativa de Educación.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del Director de la Unidad Operativa de Educación.
- No tiene mando directo sobre el personal.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Instrucción secundaria.
- Amplia experiencia en actividades de mantenimiento y servicio.

CARGO ESTRUCTURAL: SUPERVISOR DE CONSERVACIÓN Y SERVICIOS - CÓDIGO A2-05-690-1 N° de Cargo: 106

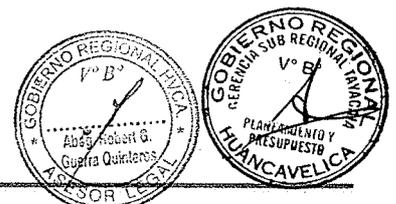
1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Distribuir interna y/o externamente la documentación requerida.
- Realizar la limpieza de las oficinas y equipo a su cargo.
- Realizar los trabajos de almacenamiento y embalaje y distribución de materiales.
- Realizar los trabajos de mantenimiento de muebles, equipos y otros enseres.
- Controlar y custodiar el local de la UGEL, las oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- Realizar las demás funciones que le asigne Director de la Unidad Operativa de Educación.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del Director de la Unidad Operativa de Educación.
- No tiene mando directo sobre el personal.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

1. Instrucción secundaria.
2. Amplia experiencia en actividades de mantenimiento y servicio.

CARGO ESTRUCTURAL: SUPERVISOR DE CONSERVACIÓN Y SERVICIOS II - CÓDIGO A2-05-690-2
N° de Cargo: 107

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Los trabajadores de servicio pueden ubicarse de acuerdo a las funciones básicas:
 - A. Conserjería o Distribución de los documentos emitidos.
 - B. Apoyo a Almacén o distribución del Material Educativo.
 - C. Limpieza de los Locales.
 - D. Portería y/o Guardianía.
2. Custodiar locales e Instituciones Educativas y los bienes que pertenecen a la UGEL-Tayacaja de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidos.
3. Controlar la entrada del personal administrativo.
4. Recoger las tarjetas de asistencia del personal administrativo después de la hora establecida.
5. Controlar la salida del personal administrativo, solicitándoles su papeleta de salida por duplicado, y verificar que esté debidamente sellada y firmada por su jefe inmediato.
6. Revisar los bultos (paquetes, bolsos, etc.) que lleva el personal de la UGEL-Tayacaja, o las personas ajenas a ésta institución a la entrada o salida de sus instalaciones (local sede).
7. Controlar, revisando y anotando la entrada y salida de bienes.
8. Controlar y anotar la entrada y salida de las unidades móviles, revisando sin excepción, el interior de los mismos, así como la parte trasera y levantar el capot si es necesario.
9. Controlar y anotar la entrada de personas ajenas a la UGEL-Tayacaja, solicitándoles su documento de identidad (D.N.I, carné de identidad, etc.) y hacer las coordinaciones del caso, llamando a la oficina o, a la persona a quien quieren visitar antes de permitirles su ingreso a las instalaciones de la UGEL.
10. Controlar la salida de las personas ajenas a la UGEL, devolviéndoles su documento de identidad.
10. Tener conocimiento de planes de seguridad, de contra incendios y de evacuación, con el fin de ponerlos en práctica cuando el caso lo amerite.
11. Saber operar equipos de seguridad (extintores, etc.) con el fin de salvaguardar la integridad de las personas, instalaciones de la UGEL o materiales en general de acuerdo a instrucciones.
12. Hacer rondas permanentes en las instalaciones de la UGEL, en el turno de noche.
13. Bajar la palanca o apagar los interruptores que controlan el fluido eléctrico cuando el caso lo requiera o cuando todo personal haya abandonado las instalaciones de la UGEL, con el fin de controlar el gasto innecesario.
14. Verificar el buen estado y funcionamiento del reloj tarjetero.
15. Elaborar informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.
16. Reportarse con el vigilante del turno siguiente, haciéndole saber las ocurrencias.
17. Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignados por su jefe inmediato.
18. Desarrollar actividades del área de limpieza.
19. Recepcionar y dar buen uso a los materiales para el servicio de limpieza.
20. Empacar, acomodar y transportar mercadería, bienes de capital y otros.
21. Limpiar y desinfectar ambientes, SS.HH, etc.
22. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar según instrucciones, y ubicación de personal y dependencias de la UGEL.
23. Apoyar en labores de oficina, una vez concluido sus funciones, previo conocimiento de su jefe inmediato.
24. Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por su jefe inmediato.
25. Distribuir los documentos de carácter externo preparado.
26. Cuando es en la localidad hacerlo en el lapso de 48 horas y fuera de esta u otro lugar debe prever las medidas asegurando que lleguen a su destino en el menor tiempo.
27. Apoyar en acciones de almacenamiento, embalaje y distribución de material.
28. Realizar el traslado de muebles, equipos y otros enseres.
29. Ayudar en la compra de Bienes y Servicios.
30. Transportar equipos de mensura.
31. Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignados por su jefe inmediato.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Director de la Unidad Operativa de Educación.
2. No tiene mando directo sobre el personal.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción secundaria completa.
2. Ser licenciado de las FFAA.
3. Experiencia en labores similares.
4. Capacitación especializado en el área

CARGO ESTRUCTURAL: TRABAJADOR DE SERVICIOS II - CÓDIGO T5-05-675-2 N° de Cargo: 108

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

1. Los trabajadores de servicio pueden ubicarse de acuerdo a las funciones básicas:

- Conserjería o Distribución de los documentos emitidos.
 - Apoyo a Almacén o distribución del Material Educativo.
 - Limpieza de los Locales.
 - Portería y/o Guardianía.
- Realizar labores de conserjería.
 - Distribuir interna y/o externamente la documentación requerida o preparado.
 - Cuando es en la localidad hacerlo en el lapso de 48 horas y fuera de esta u otro lugar debe prever las medidas asegurando que lleguen a su destino en el menor tiempo
 - Realizar los trabajos de almacenamiento y embalaje y distribución de materiales
 - Realizar el traslado de muebles, equipos y otros enseres
 - Ayudar en la compra de Bienes y Servicios.
 - Realizar los trabajos de mantenimiento de muebles, equipos y otros enseres
 - Transportar equipos de mensura
 - Cumplir con las funciones que le asigne el Director, sub director, personal jerárquico y docente.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del Director de la I.E. Nuestra Señora de Lourdes.
- No tiene mando directo sobre el personal

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Instituto Superior Tecnológico y/o Estudios Secundarios.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores similares.

CARGO ESTRUCTURAL: SUPERVISOR DE CONSERVACIÓN Y SERVICIOS II - CÓDIGO A2-05-690-2
N° de Cargo: 109

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1 Los trabajadores de servicio pueden ubicarse de acuerdo a las funciones básicas:

- Conserjería o Distribución de los documentos emitidos.
 - Apoyo a Almacén o distribución del Material Educativo.
 - Limpieza de los Locales.
 - Portería y/o Guardianía.
- Custodiar locales e Instituciones Educativas y los bienes que pertenecen a la UGEL-Tayacaja de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidos.
 - Controlar la entrada del personal administrativo.
 - Recoger las tarjetas de asistencia del personal administrativo después de la hora establecida.
 - Controlar la salida del personal administrativo, solicitándoles su papeleta de salida por duplicado, y verificar que esté debidamente sellada y firmada por su jefe inmediato.
 - Revisar los bultos (paquetes, bolsos, etc.) que lleva el personal de la UGEL-Tayacaja, o las personas ajenas a ésta institución a la entrada o salida de sus instalaciones (local sede).
 - Controlar, revisando y anotando la entrada y salida de bienes.
 - Controlar y anotar la entrada y salida de las unidades móviles, revisando sin excepción, el interior de los mismos, así como la parte trasera y levantar el capot si es necesario.
 - Controlar y anotar la entrada de personas ajenas a la UGEL-Tayacaja, solicitándoles su documento de identidad (D.N.I, carné de identidad, etc.) y hacer las coordinaciones del caso, llamando a la oficina o, a la persona a quien quieren visitar antes de permitirles su ingreso a las instalaciones de la UGEL.
 - Controlar la salida de las personas ajenas a la UGEL, devolviéndoles su documento de identidad.
 - Tener conocimiento de planes de seguridad, de contra incendios y de evacuación, con el fin de ponerlos en práctica cuando el caso lo amerite.
 - Saber operar equipos de seguridad (extintores, etc.) con el fin de salvaguardar la integridad de las personas, instalaciones de la UGEL o materiales en general de acuerdo a instrucciones.
 - Hacer rondas permanentes en las instalaciones de la UGEL, en el turno de noche.
 - Bajar la palanca o apagar los interruptores que controlan el fluido eléctrico cuando el caso lo requiera o cuando todo personal haya abandonado las instalaciones de la UGEL, con el fin de controlar el gasto innecesario.
 - Verificar el buen estado y funcionamiento del reloj tarjetero.
 - Elaborar informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.
 - Reportarse con el vigilante del turno siguiente, haciéndole saber las ocurrencias.
 - Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignados por su jefe inmediato.
 - Desarrollar actividades del área de limpieza.
 - Recepcionar y dar buen uso a los materiales para el servicio de limpieza.
 - Empacar, acomodar y transportar mercadería, bienes de capital y otros.
 - Limpiar y desinfectar ambientes, SS.HH, etc.
 - Orientar al público en general sobre gestiones a realizar según instrucciones, y ubicación de personal y dependencias de la UGEL.
 - Apoyar en labores de oficina, una vez concluido sus funciones, previo conocimiento de su jefe inmediato.
 - Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por su jefe



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

inmediato.

26. Distribuir los documentos de carácter externo preparado.

27. Cuando es en la localidad hacerlo en el lapso de 48 horas y fuera de esta u otro lugar debe prever las medidas asegurando que lleguen a su destino en el menor tiempo.

28. Apoyar en acciones de almacenamiento, embalaje y distribución de material.

29. Realizar el traslado de muebles, equipos y otros enseres.

30. Ayudar en la compra de Bienes y Servicios.

31. Transportar equipos de mensura.

32. Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignados por su jefe inmediato.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Director de la Unidad Operativa de Educación.

2. No tiene mando directo sobre el personal.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción secundaria completa.

2. Ser licenciado de las FFAA.

3. Experiencia en labores similares.

4. Capacitación especializado en el área

ÓRGANO DE LÍNEA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS Y RECLAMOS

19. CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS DE LA OFICINA DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS Y RECLAMOS - UGEL

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS Y RECLAMOS - UGEL				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	Nº DEL CAP	CÓDIGO
1	Director de Sistema Administrativo I	1	110	D3-05-295-1
2	Abogado IV	1	111	P5-40-005-4
3	Psicólogo I	1	112	P3-55-640-1
4	Secretaria (o) I	1	113	T1-05-675-1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		4		

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS DE LA OFICINA DE ATENCIÓN UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL

CARGO ESTRUCTURAL: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I - CÓDIGO D3-05-295-1 N° de Cargo: 110

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Participar y dirigir la formulación y determinación de políticas educativas de atención de denuncias en Oficina de Atención de Denuncias de la Unidad Operativa de Educación.
2. Planificar, dirigir y coordinar las actividades técnicas y administrativas del Área de Oficina de Atención de Denuncias de acuerdo a la normatividad del órgano rector.
3. Orientar y dirigir la ejecución y evaluación de las actividades que desarrolla el área.
4. Participar y coordinar la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto a fin de proponer reajustes.
5. Dirigir y coordinar la difusión de las denuncias educacionales.
6. Orientar la racionalización del potencial humano, bienes y equipos.
7. Orientar la actualización permanente de las denuncias educativas y Padrón de Instituciones Educativas.
8. Participar y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos sobre normas legales.
9. Gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
10. Participar y coordinar la programación, formulación y aprobación del presupuesto de la institución.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

11. Revisar y aprobar estudios, proyectos y trabajos que son de competencia del Área de Denuncia Institucional.
12. Emitir y visar Resoluciones, directivas y oficios, sobre Acciones de racionalización, planificación, finanzas, infraestructura, estadística y otros inherentes al área.
13. Aprobar los estudios para la fijación de las pensiones de enseñanza, así mismo ejecutar evaluación del funcionamiento de las Instituciones Educativas y Programas Educativos del Gestión Privadas.
14. Prestar asesoramiento al director de la Unidad de Operativa de Educación, en asuntos relacionados con los Sistemas del Área de Gestión Institucional.
15. Coordinar, opinar y Evaluar las acciones de cooperación técnica, Internacional sí como en asuntos relacionados a convenios y contratos con fines educativos.
16. Realizar las demás funciones que le encomienda el Director de la Unidad Operativa de Educación.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Director de la Unidad Operativa de Educación.
2. Tiene mando directo sobre el personal de la Dirección.
3. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional de Abogado.
2. Ser miembro hábil del Colegio de Abogados.
3. Capacitación especializada en los campos del Derecho: Laboral o Administrativo.
4. Amplia experiencia en la dirección de Proyectos o Programas sobre Derecho Administrativo o Defensa del Estado.

CARGO ESTRUCTURAL: ABOGADO IV - CÓDIGO - P5-40-005-4 N° de Cargo: 111

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Asesorar y apoyar el trabajo del Jefe del Área.
2. Emitir dictámenes e informes sobre los casos o expedientes que le derivan.
3. Absolver consultas.
4. Participar en representación del Jefe del Área o por delegación de funciones en Comisiones o Comités Técnicos.
5. Participar en la preparación de normas específicas, proyectos de convenios, acuerdos, contratos y otras, previas coordinaciones con la Jefatura.
6. Participar en actividades de capacitación en contenidos de Legislación Educativa o aplicada en el Sector.
7. Redactar y contestar demandas con atención a la Secuela de las mismas.
8. Asume la defensa de la Institución en caso de denuncias y demandas.
9. Participar en las Comisiones de Procesos Administrativos y otras que por mandato de Ley y los Reglamentos le corresponda o lo designen.
10. Asesorar a los Directores y Asociaciones de Padres de Familia de los Centros Educativos Estatales en la conservación de los bienes adquiridos y documentos de propiedad y en otros asuntos de su competencia.
11. Formular denuncia penal en los casos que el Sector Educación sea el agraviado.
12. Otras que se le asigne el Director de la Oficina.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Director de la Oficina de Atención de Denuncias y Reclamos.
2. No Tiene mando directo sobre el personal de la Dirección.
3. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional de Abogado.
2. Ser miembro hábil del Colegio de Abogados.
3. Capacitación especializada en los campos del Derecho: Laboral o Administrativo.
4. Experiencia en la dirección de Proyectos o Programas sobre Derecho Administrativo o Defensa del Estado.

CARGO ESTRUCTURAL: PSICÓLOGO I - CÓDIGO - P3-55-640-1 N° de Cargo: 112

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, ejecutar y evaluar, las actividades de la Oficina de Asesoría Jurídica.
2. Participar en actividades de sensibilización y capacitación sobre las conductas de los estudiantes
3. Ayuda a buscar soluciones a los problemas tanto académicos como conductuales que surgen en niños, adolescentes y adultos.
4. Orienta al pedagogo, a los docentes y directivos escolares sobre las estrategias que puede utilizar para solucionar los problemas que se presenten en las instituciones educativas y en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
5. Estimula a la creatividad, al interés hacia los aspectos académicos, tanto del personal docente como de los alumnos.
6. Busca soluciones junto a la parte directiva sobre problemas de disciplina, respeto y tolerancia.
7. Procura dar una formación permanente y colectiva (talleres, diálogos) relacionados con la formación académica a todos los agentes educativos, incluyendo a los padres de familia.
8. Participa en el diseño de programas educativos en los diferentes niveles, desde la educación infantil hasta la educación profesional, promoviendo estrategias pedagógicas centradas en el aprendizaje.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

9. Desarrolla proyectos educativos institucionales para implementar estrategias innovadoras en la búsqueda constante de la calidad educativa.
10. Fomenta y favorece la implementación de la orientación educativa en los centros de enseñanza para guiar a padres y profesores, y de manera especial a los estudiantes, para que éstos se conozcan a sí mismos y sepan cuáles son sus posibilidades en cuanto al aprendizaje.
11. Se involucra con el personal docente, directivo y padres de familia para la integración de estudiantes con necesidades educativas especiales.
12. Participa en procesos formativos del trabajo docente mediante el desarrollo de estrategias didácticas.
13. Participa en procesos formativos no escolarizados, en programas de prevención y correctivos para que los sujetos logren su desarrollo personal e integración social.
14. Participa en investigaciones educativas, sociales, profesionales y laborales para acrecentar el desarrollo del conocimiento, propio de la especialidad así como registrar los ámbitos de intervención profesional.
13. Implementar el desarrollo funcional y equilibrado de las instituciones educativas, que ayuda principalmente a los alumnos y a todo el personal, en la búsqueda e implementación de la calidad educativa.
14. Otras que se le asigne el Director de la Oficina.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. *Depende directamente del Director de la Oficina de Atención de Denuncias y Reclamos.*
2. *No Tiene mando directo sobre el personal de la Dirección.*

11. E
s responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. *Título Profesional de Psicólogo.*
2. *Capacitación especializada en los campos del Psicología Educativa.*
3. *Experiencia Profesional especializado.*

CARGO ESTRUCTURAL: SECRETARIA (o) I - CÓDIGO - T1-05-675-1 N° de Cargo: 113

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Registrar, clasificar, distribuir, controlar y archivar la documentación que ingresa o se genera en el Área.
2. Preparar la agenda de la Jefatura y mantiene informado al Director de la Oficina.
3. Redactar documentos con criterio técnico según indicaciones generales.
4. Mantener limpio los bienes muebles de la Oficina.
5. Atender la comunicación telefónica y trasmite al Director los asuntos de importancia.
6. Tomar apuntes sobre contenidos que le son dictados o le encargan.
7. Recepcionar y orientar a las personas que solicitan entrevistas con el Director o el Abogado.
8. Informar y orientar al usuario referente al trámite de su expediente.
9. Tomar taquigráficamente versiones orales en las Reuniones, Conferencias en que participa el Director y/o Abogado.
10. Mantener actualizado el inventario de Bienes y Enseres y archivo de la Oficina.
11. Organizar y actualizar las Normas Legales emitidas por el Sector y otras que corresponda.
12. Proponer sugerencias sobre normas técnicas de trámite documentario.
13. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de la Oficina.
14. Distribuir las Normas o dispositivos o apoyar en la ubicación de estas.
15. Coordinar la distribución de los documentos de carácter externo.
16. Otras que se le asigne el Director de la Oficina.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. *Depende directamente del Director de la Oficina de Atención de Denuncias y Reclamos.*
2. *No Tiene mando directo sobre el personal de la Dirección.*

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. *Título de secretaria Ejecutiva, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad Autorizada.*
2. *Experiencia en la conducción de personal.*
3. *Amplia experiencia en labores de Secretariado.*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF

ÓRGANO DE LÍNEA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

1. CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS DEL ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	Nº DEL CAP	CÓDIGO
1	<i>Director de Sistema Administrativo I</i>	1	114	D3-05-295-1
2	<i>Director de Sistema Administrativo II</i>	1	115	D2-05-380-2
3	<i>Especialista Administrativo I</i>	1	116	P4-35-435-2
4	<i>Asistente Administrativo I</i>	1	117	P4-35-435-2
5	<i>Técnico Administrativo III</i>	1	118	T5-05-707-3
6	<i>Técnico Administrativo III</i>	1	119	T5-05-707-3
7	<i>Técnico Administrativo II</i>	1	120	T1-05-707-2
8	<i>Técnico Administrativo III</i>	1	121	T5-05-707-3
9	<i>Ingeniero IV</i>	1	122	P6-35-435-4
10	<i>Técnico en Ingeniería I</i>	1	123	T3-35-775-1
11	<i>Chofer II</i>	1	124	T4-60-245-2
12	<i>Secretaria (o) II</i>	1	125	T1-05-675-2
13	<i>Técnico en Seguridad</i>	1	126	A6-55-822-1
14	<i>Trabajador de Servicios III</i>	1	127	A6-05-870-3
15	<i>Técnico Administrativo I</i>	1	128	T1-05-870-1
16	<i>Supervisor de Conservación y Servicios II</i>	1	129	A2-05-690-2
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		16		

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS DEL ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CARGO ESTRUCTURAL: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I - CÓDIGO D3-05-295-1 N° de Cargo: 114

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Proponer al Director de la UGEL, los lineamientos de políticas para el adecuado funcionamiento de los sistemas administrativos de Personal, Abastecimiento, Inversión Pública, Contabilidad y Tesorería.
2. Planificar, programar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las acciones de los sistemas de Personal, Abastecimiento, Inversión Pública, Contabilidad y Tesorería; del órgano a su cargo.
3. Formular el Plan Operativo Institucional anual del Área de Administración y su evaluación.
4. Conducir la ejecución y evaluación del presupuesto de la UGEL, en coordinación con el Área de Gestión Institucional.
5. Administrar y controlar los fondos, captaciones, suministros de bienes, servicios y bienes de capital, de acuerdo a las normas generales de los sistemas administrativos.
6. Formular directivas y hacerlas conocer a todas las Áreas y Equipos y/o trabajadores, referidas a la ejecución y control de los recursos económicos-financieros, bienes y servicios.
7. Aprobar la programación, supervisar, evaluar y controlar las acciones de captación de fondos y la administración de los recursos económicos y financieros de la UGEL.
8. Tiene a su cargo la coordinación sobre alimentación de la información de las fases de compromisos Devengados, Girado y Pagado; para el SIAF.
9. Proyectar y proponer normas internas que cauten los procesos técnicos de los sistemas de Abastecimiento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

Contabilidad y Tesorería, del órgano a su cargo.

10. Absolver consultas especializadas y emitir informes o dictámenes en los aspectos de su competencia.
11. Proponer la capacitación y perfeccionamiento del personal de su Área en sus diferentes Sistemas.
12. Proponer la organización interna de la oficina a su cargo, evaluando y controlando su funcionamiento.
13. Exigir la presentación de la declaración jurada de rentas y bienes a los funcionarios y autoridades de la UGEL.
14. Coordinar con el Área de Gestión Institucional sobre la formulación del Presupuesto de Bienes y Servicios de las Instituciones Educativas y de la Sede Institucional.
15. Revisar y firmar los informes de ejecución presupuestaria y las propuestas de modificación, los calendarios de pagos, las solicitudes de giro, la relación de retenciones, la relación de cheques acumulados, los compromisos de pagos y constancias de pago de remuneraciones.
16. Revisar y refrendar el Cuadro de adquisiciones y de Suministro de Bienes – muebles y los inventarios de los bienes inmuebles de la UGEL.
17. Disponer la formulación y visar y/o firmar proyectos de Resolución sobre aspectos de carácter financieros, contables y movimiento de personal que se procesan en el Área.
18. Verificar las conciliaciones bancarias y extractos bancarios.
19. Autorizar las Adquisiciones Directas de menor cuantía.
20. Coordinar con los Directores de las Instituciones Educativas, la distribución de recursos, bienes y servicios, así como el pago de las remuneraciones.
21. *Participa en la Comisión de Adquisiciones y contrataciones del estado.*
22. *Participa en el Comité de Administración de SUBCAFAE.*
23. *Revisa y firma los informes de control de asistencia del personal que labora en la Unidad de Gestión Educativa Local de Tayacaja.*
24. *Informar al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Tayacaja Sobre la elaboración de los Estados Financieros.*
25. *Revisar, verificar y firmar la documentación de las Conciliaciones de las Cuentas de Enlace, balances de comprobación y los Estados Financieros de la Institución.*
26. *Visar los comprobantes de pago previa revisión de los documentos fuentes de sustento.*
27. *Realizar arqueo de Caja en forma periódica e inopinada.*
28. *Otras funciones que le compete y le asigne el Director de La Unidad de Gestión Educativa Local Tayacaja.*

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. *Depende directamente del Director de la Unidad de Gestión Educativa Local Tayacaja.*
2. *Tiene mando directo sobre el personal del Área de Gestión Administrativa.*
3. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
4. Para el cumplimiento de sus funciones, coordina con los jefes de Áreas y Especialistas administrativos y pedagógicos de la UGEL

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario y Colegiatura de Administrador, Contador Público, Economista, afines.
2. Experiencia en manejo de los sistemas de Personal, Abastecimiento, Inversión Pública, Contabilidad y Tesorería y de documentos de gestión técnicos normativos.
3. Experiencia de 05 años mínimo en de la Administración Pública y/o en el desarrollo de Políticas Institucionales.
4. Tener el Grado académico de Maestría, Doctor, o el más alto título profesional
5. Capacitación en relaciones públicas y/o humanas.

CARGO ESTRUCTURAL: DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO II - CÓDIGO D2-05-380-2 N° de Cargo: 115

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Organizar, realizar, mantener actualizado y supervisar el escalafón, registros y legajos del personal docente y administrativo.
2. Prepara y firma la información oficial en los trámites sobre reconocimiento de derechos del personal activo o cesante.
3. Prepara y firma informes periódicos sobre el personal docente que debe ser ratificado o el que tenga la antigüedad obligatoria para el ascenso.
4. Prepara la información oficial para concurso y ascenso del personal administrativo.
5. Proponer directivas, manuales y formatos relativos a la administración del personal en cuanto a escalafón.
6. Informar al personal sobre los documentos que deban remitir o actualizar para completar su legajo personal.
7. Responsabilizarse de la atención de expedientes de consultas, solicitudes y reclamos en materia de reconocimientos de derechos, pensiones y otros de su competencia.
8. Verificar y firmar los informes escalafonarios que son emitidos para el otorgamiento de beneficios, bonificaciones y otros conceptos.
9. Informar mensualmente del personal que cumple 05, 10, 15, 20, 25, 30, 35 años de servicios oficiales, para el otorgamiento de años correspondientes, bonificaciones personales u otros beneficios que benefician a los servidores de las Instituciones y Programas Educativos.
10. Elaborar proyectos de resolución para el otorgamiento de bonificaciones, beneficios, devengados y determinación del tiempo de servicios.
11. Realizar las siguientes acciones mediante opinión técnica, referente a:
 - acumulación de tiempo de servicios prestados a entidades públicas,
 - ascenso en la carrera administrativa,
 - asignación por cumplir 25 y 30 años de servicio,
 - bonificación (personal, familiar y diferencial),
 - contratación de personal,
 - desplazamiento de personal (designación, rotación, reasignación, destaque,



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

12. permuta, encargo, comisión de servicio, transferencia, etc.).
 - incorporación a la ley N° 20530,
 - ingreso a la carrera administrativa,
 - legajo personal (escalafón, la organización y clasificación de los archivos del personal nombrado y contratado),
 - licencias,
 - nivelación de pensiones,
 - nombramiento de personal,
 - registro y escalafón de personal,
 - rehabilitación,
 - reingreso de personal,
 - término de la carrera (fallecimiento; renuncia; cese definitivo; y destitución),
 - vacaciones.
13. Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por su jefe inmediato.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. *Depende directamente del Director del Área de Gestión Administrativa.*
2. *No Tiene mando directo sobre el personal.*

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional no universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. Experiencia de dos años en la conducción de un sistema administrativo.
3. Capacitación especializada en el área.
4. Capacitación en computación.

CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (JEFE DE PERSONAL)-CÓDIGO P4-35-435-2 N° de Cargo: 116

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. *Dirigir, coordinar, orientar y supervisar las acciones del Sistema de Personal que se generan en la Sede Institucional y en las Instituciones Educativas.*
2. *Elaborar informes, Decretos, Resoluciones y otros documentos sobre acciones de Personal.*
3. *Recepcionar y visar los expedientes y Proyectos de Resolución del sistema de Personal que se procesan en el área.*
4. *Revisar y firmar constancias escalafonarias, ceses de pago, constancias de bonificaciones, beneficios y descuentos por distintos conceptos.*
6. *Proponer la racionalización de personal en coordinación con el Área de Gestión Institucional.*
7. *Participar en las Comisiones de Procesos Administrativos y Disciplinarios, Selección de personal, Capacitación, Reasignaciones, Contratos, Bienestar y otras relacionadas con el Sistema de Personal.*
8. *Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las capacitaciones y actualización sobre sistema de personal en las Instituciones Educativas y de la Sede Institucional de la UGEL.*
9. *Controlar la asistencia y puntualidad del personal de la UGEL.*
10. *Absolver consultas y asesorar a Directores en asuntos relacionados con el sistema de personal.*
11. *Participar y coordinar en la elaboración de reglamentos, directivas y otros relacionados con el sistema de personal.*
12. *Proponer y hacer cumplir las normas y procedimientos en los asuntos administrativos del Personal.*
13. *Analizar las propuestas de los Directores de las Instituciones Educativas sobre movimiento de personal, de conformidad a los dispositivos legales vigentes.*
14. *Disponer la actualización del Registro Escalafonarios del Personal docente y administrativo de la UGEL.*
15. *Organizar y mantener actualizado los archivos de las Resoluciones así como los dispositivos legales sobre asuntos relacionados con la administración de personal.*
16. *Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el Director del Área de Gestión Administrativa.*

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. *Depende directamente del Director del Área de Gestión Administrativa.*
2. *Tiene mando directo sobre el personal asignado.*

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. *Título Profesional de Contador, Economista, Administrador u otras de acuerdo al perfil del cargo.*
2. *Experiencia especializada en el Área correspondiente.*
3. *Capacitación especializada en el Área.*

CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (PROYECTISTA DE RESOLUCIONES) - CÓDIGO P4-35-435-2 N° de Cargo: 117

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. *Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.*
2. *Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos en los documentos que se tramitan por la Oficina de Control y Movimiento de personal.*
3. *Apoyar las acciones de administración, organización y actualización de los datos de la oficina, así como en el tipo de tipo computarizado de las Resoluciones Directorales debidamente autorizadas y verificadas.*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

4. Recopilar y preparar información automatizada de datos de la oficina referente a las áreas docente y administrativo. (CAP, CNP).
5. Coordinar actividades sobre el manejo, proceso y seguridad de la información administrativa y docente; así como participar en comisiones que le delegue el Director del Área de Administración y/o su jefe inmediato.
6. Colaborar en actividades propias de la oficina referente a la mecanización y automatización de datos de las acciones administrativas.
7. Redactar y dígitar documentos, de acuerdo a los informes técnicos e instrucciones generales.
8. Archivar y/o registrar documentos de las áreas docente y administrativa.
9. Mantener actualizado el archivo de la oficina.
10. Velar por la seguridad y conservación de documentos generados y recepcionados en la oficina.
11. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o traspaso al archivo pasivo.
12. Orientar y hacer conocer a los usuarios de los trámites administrativos contenidos en el TUPA.
13. Dígitar información estadística y apoyar en la elaboración de cuadros de personal.
14. Registro de expedientes y tratamiento a los mismos elaboración de informes técnicos.
15. Manejo de archivos específicamente normas legales.
16. Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por su jefe inmediato.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. *Depende directamente del Director del Área de Gestión Administrativa.*
2. *No Tiene mando directo sobre el personal.*

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional no universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. Experiencia de dos años en la conducción de un sistema administrativo.
3. Capacitación especializada en el área.
4. Capacitación en computación.

CARGO ESTRUCTURAL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO III (RESPONSABLE DE PLANILLAS) - CÓDIGO T5-05-707-3 N° de Cargo: 118

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar con el AGI la ejecución del monto autorizado en el Presupuesto y el calendario de pagos de remuneraciones para el personal.
2. Participar en la elaboración del plan operativo anual de la Oficina de personal.
3. Formular en coordinación con AGI, el presupuesto analítico de personal (PAP) de acuerdo a las normas vigentes y al cuadro para la asignación de personal (CAP).
4. Elaborar planillas para el personal activo y pensionistas.
5. Cumplir con las resoluciones emitidas por la Dirección, por conceptos relacionados con el pago de haberes y beneficios.
6. Realizar las liquidaciones de descuentos mensuales efectuados en las planillas de pagos.
7. Preparar la información y participar en coordinación con el Área de Gestión Institucional en la elaboración y Programación del Calendario de pagos.
8. Depurar y actualizar mensualmente las planillas de pagos
9. Controlar el pago del personal contratado en las II.EE. en coordinación con el AGI de plazas presupuestadas y a nivel de Instituciones y Programas Educativos y Sede UGEL, coordinando con el AGI.
10. Normar los procesos de remuneración del personal de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
11. Informar a la Oficina general de administración sobre transferencias en lo que respecta a remuneraciones, pensiones y aportes a ESSALUD y a las administradoras de fondos de pensiones (AFP).
12. Informar sobre constancias, certificados de pago, remuneraciones y de descuentos.
13. Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por su jefe inmediato.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. *Depende directamente del Director del Área de Gestión Administrativa.*
2. *No Tiene mando directo sobre el personal.*

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional y/o Bachiller en Contabilidad, Administración, Economía y/o estudios afines a la especialidad.
2. Experiencia de dos años en la conducción de un sistema administrativo.
3. Capacitación especializada en el área.
4. Capacitación en computación.

CARGO ESTRUCTURAL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO III (ALMACENERO) - CÓDIGO T5-05-707-3 N° de Cargo: 119

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Participar en la elaboración del plan operativo anual del Área de Administración.
2. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades relacionadas a la administración de almacenes.
3. Presentar, verificar y suscribir la conformidad sobre el ingreso y egreso de bienes del almacén de la UGEL.
4. Proteger y controlar las existencias en custodia y efectuar verificaciones constantes a fin de evitar pérdidas y/o deterioro.
5. Velar por la seguridad y mantenimiento del local y equipos del almacén.
6. Efectuar la distribución de bienes (mediante PE.CO.SA), conforme al programa establecido.
7. Coordinar la oportuna entrega de bienes y la reposición de stock.
8. Emitir los reportes de movimiento de bienes en el almacén.
9. Realizar el registro y control de existencias con la tarjeta de control visible de almacén (bindcard).
10. Utilizar los siguientes documentos fuentes para efectuar los registros:
 - a. Orden de Compra (O/C) - Guía de Internamiento
11. Emitir documentos computarizados de uso en la oficina y llevar el control respectivo, como:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

- b. Pedido de comprobante de salida (PECOSA);
- c. Nota de entrada a almacén (NEA);
- d. KARDEX y BIND CARD, etc.

12. Proponer al jefe de la oficina de abastecimiento, la baja de bienes debido a su obsolescencia, desgaste, siniestros, pérdidas o rehabilitación antieconómica.
13. Coordinar, dirigir y controlar el ingreso y salida de los materiales de almacén.
14. Revisar las órdenes de compra, documentos fuente para la recepción de las mercaderías.
15. Apoyar en la ejecución de los inventarios de almacén.
16. Firmar órdenes de compra con lo cual se da conformidad la mercadería que ingresa a almacén.
17. Remitir información correspondiente a su jefe inmediato superior.
18. Organizar y custodiar los archivos correspondientes.
19. Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por su jefe inmediato.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. *Depende directamente del Director del Área de Gestión Administrativa.*
2. *No Tiene mando directo sobre el personal.*

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional no universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. Experiencia de dos años en la conducción de un sistema administrativo.
3. Capacitación especializada en el área.
4. Capacitación en computación.

CARGO ESTRUCTURAL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II - CÓDIGO T1-05-707-2 N° de Cargo: 120

CARGO ESTRUCTURAL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO III (CONTROL PATRIMONIAL) - CÓDIGO T5-05-707-3 N° de Cargo: 121

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades relacionadas a la administración de los Bienes de Activos Fijos (de capital) y Bienes No Depreciables de la II.EE. estatales de la jurisdicción de la UGEL-Tayacaja.
2. Presentar, verificar y suscribir la conformidad sobre las Altas y Bajas de los bienes de las II.EE. estatales de la jurisdicción de la UGEL- Tayacaja.
3. Llevar el registro actualizado de Bienes Muebles con que cuenta la UGEL- Tayacaja.
4. Mantener en custodia el archivo de los documentos fuentes que sustenten el ingreso, asignación, alta, disposición y administración de los bienes muebles de la entidad.
5. Valorizar mediante tasación, los bienes patrimoniales que carecen de la respectiva documentación sustentatorio de su valor, así como de aquellos que van a ser de baja, subastados, donados o transferidos.
6. Verificar In Situ cada uno de los bienes patrimoniales entregados por almacén a los usuarios finales.
7. Autorizar, registrar y controlar mediante formato establecido la entrada y salida del local institucional de los bienes patrimoniales de la UGEL-Tayacaja. firmando la correspondiente Papeleta de Autorización para el Desplazamiento Interno /Externo y entrada /salida de bienes patrimoniales disponiendo la revisión, a fin de determinar el retorno adecuado y oportuno de aquellos bienes que salieron con destino a reparación, préstamo, cesión en uso, etc.
8. Proponer directivas y procedimientos en asuntos de Control Patrimonial y toma de Inventarios de la sede Administrativa y de las Instituciones Educativas.
9. Integrar las Comisiones responsable y/o inherentes a Control Patrimonial.
10. Integrar la Comisión de Inventarios Anual de la UGEL- Tayacaja.
11. Mantener actualizado el ingreso de los bienes muebles de la UGEL- Tayacaja y de las Instituciones Educativas en el Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI) y SIGA.
12. Asesorar y capacitar a los Directores de las Instituciones Educativas sobre el manejo del SIMI y SIGA.
13. Procesar y consolidar la información obtenida de la Sede y de las Instituciones Educativas, en el SIMI para su posterior envío a la Superintendencia de Bienes del Estado (SBN).
14. Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por su jefe inmediato.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. *Depende directamente del Director del Área de Gestión Administrativa.*
2. *No Tiene mando directo sobre el personal.*

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional no universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. Experiencia de dos años en la conducción de un sistema administrativo.
3. Capacitación especializada en el área.
4. Capacitación en computación.

CARGO ESTRUCTURAL: INGENIERO IV - CÓDIGO P6-35-435-4 N° de Cargo: 122

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

1. Realizar estudios para determinar las necesidades de infraestructura y equipamiento educativo en su jurisdicción.
2. Emitir opinión técnica sobre creación, apertura, traslado, ampliación, fusión, receso o reapertura de instituciones educativas públicas y privadas.
3. Coordinar, participar y supervisar los programas de mantenimiento y construcción de locales escolares.
4. Mantener actualizado el margesí de bienes inmuebles de la jurisdicción, en coordinación con los órganos del Ministerio de Educación.
5. Elaborar y verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas que demanda la realidad geográfica de su localidad en los proyectos de infraestructura educativa.
6. Realizar inspecciones en los locales escolares para verificar el estado de infraestructura y equipamiento, así como su correcto uso y funcionamiento.
7. Promover y orientar la captación de bienes inmuebles para uso educativo y apoyar la gestión de donaciones, adjudicaciones, permutas, expropiaciones y compra venta de locales escolares.
8. Verificar las tasaciones de los bienes inmuebles de uso educativo en su jurisdicción.
9. Estudiar y verificar la titulación de las propiedades del Ministerio de Educación y preparar los antecedentes para la defensa judicial del patrimonio inmobiliario de su jurisdicción.
10. Coordinar y/o participar como expositor en los eventos de capacitación del personal directivo y administrativo de las Instituciones Educativas.
11. Participar en la gestión e implementación de programas de financiamiento interno y externo, que apoyen los planes de desarrollo de infraestructura educativa.
12. Participar en la elaboración de la Carta Educativa de la UGEL Tayacaja
13. Emitir opinión técnica y proporcionar información y asesoramiento en aspectos de su competencia.
14. Elaborar los presupuestos de obra y expedientes técnicos para construcción y mantenimiento de locales escolares de las instituciones educativas públicas.
15. Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Director del Área.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Director del Área de Gestión Administrativa.
2. Tiene mando directo sobre el personal asignado.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional de Ingeniero en la especialidad requerida (Ingeniero o Arquitecto) colegiado.
2. Experiencia especializada en el Área correspondiente.
3. Capacitación especializada en el Área.

CARGO ESTRUCTURAL: TÉCNICO EN INGENIERÍA I - CÓDIGO T3-35-775-1 N° de Cargo: 123

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoya en el estudio para determinar las necesidades de infraestructura y equipamiento educativo de la jurisdicción
2. Apoya en las inspecciones de los locales escolares para verificar el estado físico de la infraestructura y equipamiento, así como su correcto uso y mantenimiento.
3. Apoya en mantener actualizado el Margesí de bienes inmuebles en la jurisdicción de la UGEL, en coordinación con el ingeniero.
4. Formular y evaluar informes técnicos sobre ampliación de niveles de inicial y primaria de instituciones educativas públicas, previa verificación.
5. Realiza informes técnicos de índice ocupacional.
6. Realizar coordinaciones con OINFE-MED, sobre mantenimiento, planificación, proyectos, pre fabricados y mobiliario escolar.
7. Orientación a los directores de las instituciones educativas para el manejo de las diversas directivas implementados.
8. Realizar otras funciones que le asigne el ingeniero y jefe del área
9. Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicios y otros).
10. Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Director del Área.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Ingeniero IV.
2. No Tiene mando directo sobre el personal.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional y/o Bachiller en la especialidad requerida (Ingeniero o Arquitecto).
2. Experiencia especializada en el Área correspondiente.
3. Capacitación especializada en el Área.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

CARGO ESTRUCTURAL: CHOFER II - CÓDIGO T4-60-245-2 N° de Cargo: 124

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Presentarse todos los días, correctamente vestido, aseado y limpio; debiendo ser respetuoso, atento y educado con las personas que transporta.
2. Chequear antes de arrancar diariamente su vehículo: el nivel adecuado de la gasolina, agua y aceite; la posición del espejo retrovisor y de los laterales; el estado y funcionamiento de los muelles, suspensión y dirección; el estado y conservación y nivel de agua de la batería; el estado y conservación de la carrocería; el estado y la presión de las llantas; el funcionamiento de los frenos, caja de cambios; las herramientas, accesorios, botiquín y el equipo de seguridad (extintor, etc.).
3. Arrancar el vehículo por la mañana, calentando el motor por unos 5 minutos y comprobar el funcionamiento de: los instrumentos del tablero; limpiar parabrisas; la bocina (claxon) y las luces, limpiándolos permanentemente.
4. Llevar siempre consigo, los siguientes documentos: tarjeta de propiedad del vehículo; brevet personal; documentos de identidad personal (D.N.I.; libreta electoral; militar, etc.); papeleta de pago de póliza de seguro; carné de identidad como trabajador de la entidad; documento de su jefe inmediato de la UGEL, que lo autoriza a conducir ese vehículo; libreta para el control individual de vehículos; la solicitud de movilidad local que lo autorice expresamente a realizar esa comisión de servicio.
5. Detectar durante la conducción del vehículo, ruidos no normales y verificar el buen funcionamiento de: los frenos; la caja de cambios; el sistema de dirección y el tablero.
6. Revisar antes de guardar el vehículo que no hayan escapes de gasolina, agua o aceite.
7. Asumir con dinero de su propio bolsillo, el importe de las multas o papeletas que le impongan las autoridades de tránsito por cometer infracciones a las normas o reglas de tránsito establecidas.
8. Comprobar todos los días que el vehículo asignado se encuentre en buenas condiciones de funcionamiento y operatividad.
9. Cumplir a cabalidad con lo dispuesto en las Normas generales para el control y uso de vehículos de transporte, así como con las disposiciones de la Dirección de circulación y seguridad vial.
10. Informar a su jefe inmediato, cuando el vehículo sufra algún desperfecto que no pueda ser reparado de inmediato.
11. Evitar sobrepasar la carga máxima de peso establecida para el vehículo; así como la cantidad de pasajeros permitida.
12. Prestar los primeros auxilios al atropellar imprevistamente a alguna persona y llevarlo al instante con el mayor cuidado al centro de salud más cercano; y ponerse a derecho inmediatamente ante la autoridad policial de la jurisdicción a fin de deslindar responsabilidades.
13. Conducir vehículos para el transporte del Director y personal de la UGEL.
14. Llevar y verificar la bitácora de los vehículos a su cargo.
15. Efectuar mantenimiento y reparación preventiva del vehículo a su cargo.
16. Efectuar viajes interprovinciales debidamente autorizados en días laborables y en días no laborables previa autorización del Director de la UGEL.
17. Velar porque las unidades móviles de la UGEL, descansen bajo protección, los días feriados y no laborables, toda vez que esos días no deberán trabajar dichas unidades móviles, salvo autorización expresa del Director de la UGEL.
18. Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por su jefe inmediato.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Director del Área de Gestión Administrativa.
2. No Tiene mando directo sobre el personal del Área de Gestión Administrativa.

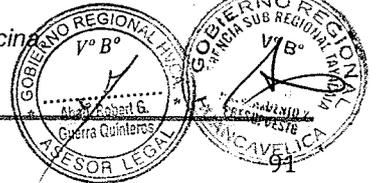
3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción secundaria completa.
2. Brevete profesional: A-III
3. Certificado de mecánica y electricidad automotriz.
4. Experiencia en la conducción de vehículos motorizados no menor de 3 años.

CARGO ESTRUCTURAL: SECRETARIA (O) II - CÓDIGO T1-05-675-2 N° de Cargo: 125

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecución de actividades de organización, recepción, registro, clasificación, distribución, coordinación y archivo del movimiento documentario del Área de Gestión Administrativa.
2. Coordinar actividades de apoyo administrativo y secretarial a la oficina y a los Sistemas.
3. Efectuar y recepcionar llamadas telefónicas para hacer alguna coordinación o concertar citas y reuniones de trabajo.
4. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
5. Corrección y digitación de comunicaciones y documentos, según instrucciones.
6. Orientar al público sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos tramitados.
7. Organizar el control y seguimiento de la documentación que se recepciona, derive o emita el Área de Gestión Administrativa.
8. Velar por la seguridad, conservación y actualización del archivo de la oficina.
9. Velar por las buenas relaciones humanas e imagen de la oficina.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

10. Computarizar y mantener al día el registro de expedientes.
11. Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por su jefe inmediato.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Director del Área de Gestión Administrativa.
2. No Tiene mando directo sobre el personal del Área de Gestión Administrativa.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de secretaria Ejecutiva, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad Autorizada.
2. Experiencia en la conducción de personal.
3. Amplia experiencia en labores de Secretariado.
4. Capacitación en computación e informática

CARGO ESTRUCTURAL: TÉCNICO EN SEGURIDAD - CÓDIGO A6-55-822-1 N° de Cargo: 126

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Custodiar locales e Instituciones Educativas y los bienes que pertenecen a la UGEL-Tayacaja de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidos.
2. Controlar la entrada del personal administrativo.
3. Recoger las tarjetas de asistencia del personal administrativo después de la hora establecida.
4. Controlar la salida del personal administrativo, solicitándoles su papeleta de salida por duplicado, y verificar que esté debidamente sellada y firmada por su jefe inmediato.
5. Revisar los bultos (paquetes, bolsos, etc.) que lleva el personal de la UGEL-Tayacaja, o las personas ajenas a ésta institución a la entrada o salida de sus instalaciones (local sede).
6. Controlar, revisando y anotando la entrada y salida de bienes.
7. Controlar y anotar la entrada y salida de las unidades móviles, revisando sin excepción, el interior de los mismos, así como la parte trasera y levantar el capot si es necesario.
8. Controlar y anotar la entrada de personas ajenas a la UGEL-Tayacaja, solicitándoles su documento de identidad (D.N.I, carné de identidad, etc.) y hacer las coordinaciones del caso, llamando a la oficina o, a la persona a quien quieren visitar antes de permitirles su ingreso a las instalaciones de la UGEL.
9. Controlar la salida de las personas ajenas a la UGEL, devolviéndoles su documento de identidad.
10. Tener conocimiento de planes de seguridad, de contra incendios y de evacuación, con el fin de ponerlos en práctica cuando el caso lo amerite.
11. Saber operar equipos de seguridad (extintores, etc.) con el fin de salvaguardar la integridad de las personas, instalaciones de la UGEL o materiales en general de acuerdo a instrucciones.
12. Hacer rondas permanentes en las instalaciones de la UGEL, en el turno de noche.
13. Bajar la palanca o apagar los interruptores que controlan el fluido eléctrico cuando el caso lo requiera o cuando todo personal haya abandonado las instalaciones de la UGEL, con el fin de controlar el gasto innecesario.
14. Verificar el buen estado y funcionamiento del reloj tarjetero.
15. Elaborar informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.
16. Reportarse con el vigilante del turno siguiente, haciéndole saber las ocurrencias.
17. Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignados por su jefe inmediato.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Director del Área de Gestión Administrativa.
2. No tiene mando directo sobre el personal.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción secundaria completa.
2. Ser licenciado de las FFAA.
3. Experiencia en labores similares.
4. Capacitación especializado en el área

CARGO ESTRUCTURAL: TRABAJADOR DE SERVICIOS III - CÓDIGO A6-05-870-3 N° de Cargo: 127

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Desarrollar actividades de limpieza de la Unidad de Gestión Educativa Local Tayacaja.
2. Recepcionar y dar buen uso a los materiales para el servicio de limpieza.
3. Empacar, acomodar y transportar materiales desechables y otros.
4. Limpiar y desinfectar ambientes, SS.HH, etc.
5. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar según instrucciones, y ubicación de personal y dependencias de la UGEL.
6. Apoyar en labores de oficina, una vez concluido sus funciones, previo conocimiento de su jefe inmediato.
7. Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por su jefe inmediato.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Director del Área de Gestión Administrativa.
2. No tiene mando directo sobre el personal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción secundaria completa.
2. Experiencia en labores similares.
3. Capacitación especializado en el área

CARGO ESTRUCTURAL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I - CÓDIGO T1-05-870-1 N° de Cargo: 128

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar a la Secretaria en funciones específicas de trámite documentario, archivo y soporte logístico.
2. Digitalar, registrar y archivar la documentación que sea requerida por el personal del Área.
3. Orientar e informar al público usuario sobre la situación de la documentación que se encuentra en trámite en el Área.
4. Apoyar en el requerimiento, almacenamiento y distribución de materiales y útiles de oficina.
5. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documental del Área.
6. Apoyar en los servicios auxiliares de fotocopiado, mensajería e impresión de documentos.
7. Reemplazar a la secretaria en casos de ausencia.
8. Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por su jefe inmediato.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Director del Área de Gestión Administrativa.
2. No Tiene mando directo sobre el personal.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional no universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Capacitación en computación.

CARGO ESTRUCTURAL: SUPERVISOR DE CONSERVACIÓN Y SERVICIOS II - CÓDIGO A2-05-690-2 N° de Cargo: 129

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

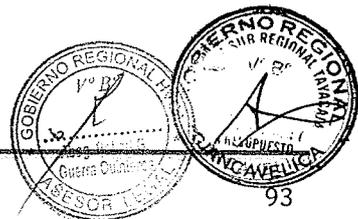
1. Los trabajadores de supervisor de conservación y servicios pueden ubicarse de acuerdo a las funciones básicas:
 - a. Conserjería o Distribución de los documentos emitidos.
 - b. Apoyo a Almacén o distribución del Material Educativo.
 - c. Limpieza de los Locales.
 - d. Portería y/o Guardianía.
2. Distribuir los documentos de carácter externo preparado.
3. Cuando es en la localidad hacerlo en el lapso de 48 horas y fuera de esta u otro lugar debe prever las medidas asegurando que lleguen a su destino en el menor tiempo.
4. Apoyar en acciones de almacenamiento, embalaje y distribución de material.
5. Realizar el traslado de muebles, equipos y otros enseres.
6. Ayudar en la compra de Bienes y Servicios.
7. Transportar equipos de mensura.
8. Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignados por su jefe inmediato.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Director del Área de Gestión Administrativa.
2. No tiene mando directo sobre el personal.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción secundaria completa.
2. Experiencia en labores similares.
3. Capacitación especializado en el área



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
MOF

ÓRGANO DE LÍNEA

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÁREA DE GESTIÓN
PEDAGÓGICA**

CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS DEL ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	Nº DEL CAP	CÓDIGO
1	Director de Programa Sectorial I	1	130	D3-05-290-1
2	Asistente en Servicio de Educación y Cultura	1	131	P2-25-073-2
3	Secretaría (o) I	1	132	T1-05-675-1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		3		

12. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS DEL ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

CARGO ESTRUCTURAL: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I - CÓDIGO D3-05-290-1 N° de Cargo: 130

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Participar en la formulación de la Política Educativa Institucional y el Proyecto Educativo Regional, así como en la evaluación de sus objetivos y metas.
2. Programar, promover, coordinar y evaluar la ejecución de los planes y programas educativos, la elaboración de materiales educativos, Métodos y técnicas de enseñanza - aprendizaje y como de la evaluación educacional.
3. Dirigir la preparación, ejecución y evaluación del Plan Operativo del Área, Planes y Proyectos Específicos y la Formulación de la Propuesta Pedagógica y evaluación de sus resultados.
4. Orientar la adecuación de Normas, Directivas e Instrumentos Técnicos Pedagógicos emitidos o diseñados por el Ministerio de Educación.
5. Realizar las acciones de capacitación a Directores y Docentes del Nivel en el marco de las innovaciones pedagógicas y programas de acuerdo a las exigencias y demandas reales.
6. Participar en Comisiones Técnicas de su competencia o por encargo.
7. Fomentar el desarrollo de cursos, seminarios o eventos educativos, culturales, que proceden de Organizaciones de la Sociedad Civil como de otros Sectores.
8. Coordinar con los demás órganos de ejecución el desarrollo de actividades y acciones ejecutivas.
9. Emitir proyectos de Resolución Directoral concernientes a las Áreas de su cargo.
10. Revisar y aprobar los documentos o informes de carácter técnico pedagógico para sistematizar las experiencias educativas y disponer su difusión.
11. Participar en las reuniones del Comité de Participación Local Educativo (COPALE) y el Comité de Coordinación Interna (COCOI) y otras.
12. Emitir oficios de felicitación autorización de eventos de capacitación y otros de carácter técnico pedagógico.
13. Adecuar los lineamientos de política educativa nacional y regional, en función a la realidad socio-económica y cultural de la Región; así como orientar y supervisar su aplicación.
14. Adecuar la normatividad emitida por el Ministerio de Educación a las características propias del ámbito de la UGEL.
15. Fortalecer y promover la autonomía y la capacidad de innovación de las instituciones Educativas en el marco del proceso de Descentralización Educativa.
16. Fortalecer el programa regional de medición de calidad educativa.
17. Canalizar los programas de apoyo social para los educandos especialmente de la población en situación de pobreza extrema.
18. Participar en los programas de ejecución intersectorial, los que la UGEL. Desarrolla por convenio o por encargatura del Ministerio de Educación.
19. Mantener actualizado la estadística de matrícula, deserción, ausentismo y promoción de los educandos del ámbito Provincial de la UGEL.
20. Elaborar folletos, revistas de información como resultado de los trabajos de investigación educacional y elabora instrumentos para acciones de monitoreo, supervisión y evaluación.
21. Incentivar hacia la creación de centros de recursos educativos tecnológicos que contribuyan a mejorar los aprendizajes.
22. Asegurar la Educación Intercultural Bilingüe de acuerdo a las características socio lingüísticas de los estudiantes y sus respectivos entornos socio cultural y económico productivos.
23. Planificar, coordinar, organizar, dirigir, Ejecutar y Controlar el Desarrollo de las Actividades Educativas, Culturales, Deportivas, Recreacionales y de prevención, supervisando su aplicación en las Instituciones y Programas Educativas.
24. Orientar, Asesorar y brindar Asistencia Técnico Pedagógico, poniendo énfasis en un trabajo Pedagógico,



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

Centrado en la calidad de aprendizaje de los Educandos.

25. Promover y dirigir en coordinación con los Especialistas la ejecución de proyectos y Programas Educativos escolarizados y no escolarizados y de alfabetización, en coordinación con los sectores y comunidades locales.
26. Realizar otras funciones que le asigna el Director de la Unidad Operativa de Educación.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Director de la Unidad Operativa de Educación.
2. Tiene mando directo sobre el personal del Área de Gestión Pedagógica.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional en educación y estudios relacionados con la profesión.
2. Poseer III Nivel Magisterial.
3. Capacitación especializada en el área.
4. Experiencia en la conducción de Programas del área.
5. Experiencia en la conducción de personal.

CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE EN SERVICIO DE EDUCACION Y CULTURA - CÓDIGO P2-25-073-2 N° de Cargo: 131

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Asesorar al Director del Área de Gestión Pedagógica de la UGEL, en asuntos de su competencia.
2. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de las actividades de promoción, educación, recreo y cultura en las II.EE., de la Jurisdicción de la UGEL a su cargo.
3. En acciones de TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA en las Instituciones educativas de la UGEL - Tayacaja:
 1. Organiza y Ejecuta Talleres de Tutoría.
 2. Organiza y Ejecuta Talleres de Drogas.
 3. Organiza y Ejecuta Talleres de Educación Sexual.
 4. Organiza y Ejecuta Jornadas Preventivas.
 5. Organiza y ejecuta talleres de Municipio Escolar.
 6. Organiza y ejecuta talleres de Defensoría Escolar.
 7. Realizar monitoreo del TOE.
4. En acciones de CULTURA, en las II.EE. de la UGEL - Tayacaja:
 - a. Organización y ejecución de la Ceremonia de la Jura de la Bandera.
 - b. Organización y ejecución de la Semana Patriótica.
 - c. Organización y ejecución de Capacitación de danzas folklóricas.
 - d. Organización de los Juegos Florales Nacionales Escolares.
 - e. Organización y Ejecución del Concurso de Marinera.
 - f. Organización y Ejecución del Concurso de Ajedrez
 - g. Organización y Ejecución de Caminata al Vía Crucis.
5. Someter a consideración del Director del AGP de la UGEL-Tayacaja, los planes, programas y proyectos relacionados a TUTORÍA del sistema educativo de la jurisdicción de la UGEL-Tayacaja.
6. Coordinar con los organismos públicos y privados, el desarrollo de las actividades propias del sistema educativo programadas por la UGEL-Tayacaja, en cuanto a TUTORÍA, EDUCACIÓN AMBIENTAL y a la CULTURA se refiere.
7. Informar al Director del AGP de la UGEL - Tayacaja, sobre el cumplimiento de las acciones y actividades programadas cumplidas en el ámbito de la UGEL-Tayacaja.
8. Comunicar al Jefe del AGP cuando una Institución Educativa amerita una evaluación o investigación especializada.
9. Representar al Director del AGP de la UGEL-Tayacaja, en eventos relacionados con Autoridades Educativas, por delegación del Director del Área.
10. Presidir los consejos, comisiones y comités por encargo del Director del AGP de la UGEL-Tayacaja.
11. Las demás que el Director del Área de Gestión Pedagógica de la UGEL-Tayacaja.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Director del Área de Gestión Pedagógica.
2. No tiene mando directo sobre el personal.

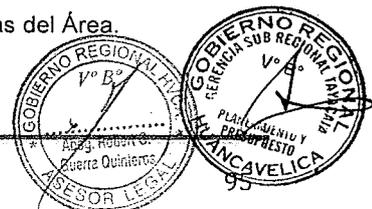
3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Profesor Titulado y Colegiado con especialidad afín a la función a desarrollar.
2. Experiencia en labores Administrativas, de tutoría, orientación, cultura y deporte escolar.
3. Capacitación en relaciones públicas y/o humanas.
4. Capacitación en computación.

CARGO ESTRUCTURAL: SECRETARIA I - CÓDIGO T1-05-675-1 N° de Cargo: 132

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingresa al despacho de Área de Gestión Pedagógica.
2. Coordinar actividades de apoyo administrativo y secretarial a los Especialistas del Área.
3. Efectuar y recepcionar llamadas telefónicas.
4. Concertar citas, reuniones de trabajo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

5. Preparar y ordenar documentación para reuniones de trabajo y/o capacitación.
6. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
7. Tomar nota y digitación de comunicaciones y documentos de acuerdo a instrucciones.
8. Orientar al público sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos tramitados.
9. Organizar el control y seguimiento de la documentación que recepciona, derive o emita el Área de Gestión Institucional.
10. Mantener actualizado el registro de expedientes, controlando el estado actual respectivo.
11. Velar por la seguridad, conservación y actualización del archivo de la oficina.
12. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
13. Velar por las buenas relaciones humanas e imagen del Área Gestión Pedagógica.
14. Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por su jefe inmediato.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Director del Área de Gestión Pedagógica.
2. No tiene mando directo sobre el personal.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Diploma secretariado ejecutivo y/o título no universitario de un centro superior de estudios relacionado al área.
2. 2 años de experiencia en labores administrativas.
3. Capacitación en relaciones públicas y/o humanas.
4. Capacitación en computación.

ÓRGANO DE LÍNEA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

1.- CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS DEL ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

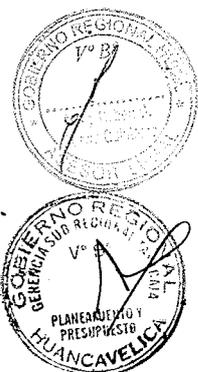
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	Nº DEL CAP	CÓDIGO
1	Director de Sistema Administrativo I	1	133	D3-05-295-1
2	Planificador IV	1	134	P2-05-610-4
3	Director Administrativo II	1	135	D2-05-380-2
4	Especialista en Finanzas II	1	136	P4-20-360-2
5	Estadístico II	1	137	P4-05-405-2
6	Economista II	1	138	P4-20-305-2
7	OPERADOR PAD I	1	139	A6-05-595-1
8	Secretaria (o) I	1	140	T1-05-675-1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		8		

2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS DEL ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

CARGO ESTRUCTURAL: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I - CÓDIGO D3-05-295-1 N° de Cargo: 133

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. *Participar y dirigir la formulación y determinación de políticas educativas de Gestión Institucional de la Unidad Operativa de Educación Local Tayacaja*
2. *Planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades técnico-administrativas de la Dirección de Gestión Institucional*
3. *Orientar y supervisar la aplicación de la política y normatividad educativa en lo que se refiere a Gestión Institucional, en las Instituciones y Programas Educativos.*
4. Realizar las acciones de coordinación y otras que tiene que ver con la formulación de los documentos de gestión como:
 - a. Proyecto Educativo Local o Plan Estratégico y sus respectivos Planes Operativos.
 - b. El Presupuesto Institucional de Apertura y Modificaciones.
 - c. Presupuesto Analítico de Personal-PAP-. Cuadro Para Asignación de Personal-CAP-CNP
 - d. Reglamento de Organización y Funciones



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

- e. Manual de Organización de Funciones.
 - f. Manual de Procedimientos Administrativos.
 - g. Programa o Plan General de Capacitación en Gestión Institucional.
 - h. Carta Educativa, TUPA y otros que corresponda al Área.
5. Propiciar el análisis de documentos e intercambio de experiencias, que permitan el perfeccionamiento y la operatividad de los instrumentos de gestión y desarrollo educativo.
 6. Asesorar al Órgano de Dirección en asuntos que es competencia del Área.
 7. Promover en coordinación con la Dirección, la conformación de los Órganos de Coordinación, Participación, Concertación y Vigilancia como:
 - a. Comité de Participación Local Educativa.
 - b. Comité de Coordinación Interna.
 - c. Comité de Programación del Plan y Presupuesto.
 - d. Organización o constitución de las Unidades de Costeo.
 8. Participar e integrar Comisiones Técnicas por función, encargo o por norma expresa.
 9. Promover y apoyar acciones de investigación en temas como: Eficiencia y Eficacia, Clima Institucional, Demanda Educativa-Ocupacional, Educación-Comunidad, Diagnóstico Educativo Local.
 10. Coordinar el proceso de inscripción de los Consejos Directivos de las APAFAS, como del Consejos Educativos Institucionales.
 11. Proponer al despacho de la Dirección la apertura, fusión, clausura de Instituciones y Programas Educativos de los diferentes niveles de Básica Regular, Básica Alternativa, Básica Especial, Técnico Productivo y Programas Especiales; así como la racionalización de plazas de docentes de aula o asignatura, de personal administrativo; como resultado de los estudios de déficit y excedencia de plazas.
 12. Visar los proyectos de Resoluciones que es competencia del Área como de otras áreas que implique afectación o modificación presupuestal.
 13. Coordinar la planificación, ejecución, supervisión y evaluación de proyectos de infraestructura educativa y equipamiento.
 14. Coordinar las acciones referentes al proceso de inscripción y registro de las propiedades físicas en el Margesí de Bienes.
 15. Revisar y aprobar las propuestas de ubicación de plazas docentes y administrativas orgánicas o inorgánicas de acuerdo con los estudios de la Comisión de Racionalización.
 16. Coordinar con Administración, la provisión de recursos para la ejecución de las actividades
 17. Coordinar con Gestión Pedagógica, la planificación y participación en las actividades de capacitación y monitoreo a las instituciones y programas educativos.
 18. Apoyar las propuestas sobre desarrollo de eventos y/o cursos, seminarios, jornadas de capacitación en asuntos que es competencia del Área.
 19. Participar en las reuniones del COCOI., COPALE y en otras.
 20. Elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la UGEL- Tayacaja
 21. Consolidar el informe semestral y anual del cumplimiento de las actividades de su área.
 22. Orientar y apoyar la difusión y aplicación de normas técnicas en Gestión Institucional.
 23. Orientar la racionalización del potencial humano, bienes y equipos.
 24. Orientar la actualización permanente de la Carta educativa y Padrón de Instituciones Educativas.
 25. Participar y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos sobre planificación, finanzas, racionalización, estadística e infraestructura.
 26. Emitir y visar Resoluciones, directivas y oficios, sobre Acciones de racionalización, planificación, finanzas, infraestructura, estadística y otros inherentes al área.
 27. Aprobar los estudios para la fijación de las pensiones de enseñanza, así mismo ejecutar evaluación del funcionamiento de las Instituciones Educativas y Programas Educativos del Gestión Privadas.
 28. Realizar las demás funciones que le encomienda el Director de la Unidad Operativa de Educación.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. *Depende jerárquica del Director de la Unidad Operativa de Educación.*
2. *Tiene mando directo sobre el personal del Área de Gestión Institucional.*
3. *Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.*

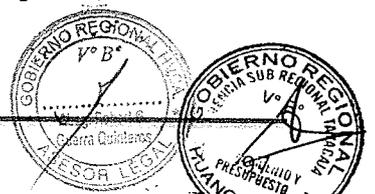
3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. *Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.*
2. *Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.*
3. *Capacitación especializada en el área.*
4. *Experiencia en la conducción de personal.*

CARGO ESTRUCTURAL: PLANIFICADOR IV - CÓDIGO P2-05-610-4 N° de Cargo: 134

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. *Formular y evaluar el Plan Estratégico y el Plan Operativo Institucional de la Unidad Operativa de Educación.*
2. *Diseñar, dirigir y consolidar la formulación de los siguientes instrumentos de gestión, en coordinación con Dirección y el Área Gestión Pedagógica:*
 - a. *Proyecto Educativo Local o Plan Estratégico.*
 - b. *Plan Operativo Institucional y/o Planes de trabajo específicos.*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

- c. Plan General de Capacitación en Gestión Institucional.
- d. Proyectos Innovadores en Gestión Institucional y otros.
3. *Orientar y dirigir la elaboración del Diagnóstico Educativo Sub Regional.*
4. *Realizar investigaciones y análisis sobre oferta y demanda educativa, a fin de priorizar la creación de instituciones educativas e incrementos de plazas de docentes y administrativos.*
5. *Elaborar y evaluar planes y programas de desarrollo, proponiendo alternativas y políticas encaminadas a su cumplimiento.*
6. *Elaborar la memoria anual de gestión institucional*
7. *Realizar el asesoramiento, seguimiento y monitoreo de las Unidades de Gestión Educativa.*
8. *Emitir opinión técnica sobre la ampliación del servicio educativo estatal, acciones de incrementos y creaciones de plazas de docentes auxiliares y administrativos.*
9. *Emitir opinión técnica en materia de Planificación para la fusión, apertura, supresión y ampliación de Centros Educativos, Programas e Instituciones Públicas y Privadas.*
10. *Participar en la programación, aprobación y evaluación de los proyectos de infraestructura y equipamiento educativo.*
11. *Analizar y evaluar la ejecución de los Planes, Programas, Proyectos, Convenios y Actividades ejecutadas en las Unidades de Gestión Educativas.*
12. *Aprobar y emitir proyecto de Resolución sobre aprobación de las metas de atención y secciones necesarias de todos los niveles y modalidades.*
13. *Asesorar, y coordinar la elaboración, ejecución, evaluación de los Proyectos de Desarrollo Institucional y planes de Trabajo de las Instituciones Educativas.*
14. *Participar y proponer sugerencias en la formulación del Presupuesto de la Entidad, el Presupuesto Analítico de Personal – PAP – Cuadro Para Asignación de Personal (CAP), Cuadro Nominativo de Personal (CNP) y otros documentos relacionados con Planificación.*
15. *Coordinar con la Comisión de Racionalización las propuestas de ampliación del Servicio Educativo, como la ubicación de plazas docentes y administrativas; teniendo en cuenta el estudio de necesidades.*
16. *Asesorar y monitorear a los Directores de las II.EEs. en la formulación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo, Proyectos Innovadores en Gestión Institucional, etc., buscando concordar con el Proyecto Educativo Local y; preservando su autonomía institucional.*
17. *Efectuar estudios de investigación sobre oferta y demanda educativa, en coordinación con los responsables de estadística y racionalización.*
18. *Apoyar en la formulación de la Carta Educativa, proyectos de infraestructura.*
19. *Evaluar e informar sobre el avance y cumplimiento de objetivos y metas y el avance de la ejecución en unidades de medición.*
20. *Promover y participar en la formulación y evaluación de proyectos de cooperación, convenios y contratos con fines educativos de acuerdo a las normas legales vigentes.*
21. *Proponer, organizar, coordinar y/o participar como expositor en los eventos de capacitación del personal directivo y administrativo de las Instituciones Educativas.*
22. *Aprobar el número de secciones en las instituciones educativas en función de las metas de atención en coordinación con el Especialista en Racionalización.*
23. *Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Director del Área de Gestión Institucional.*

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. *Depende directamente del Director de Gestión Institucional.*
2. *No tiene mando directo sobre el personal.*
3. *Coordina sus acciones, con todas las dependencias de la UGEL y de la Gerencia Sub Regional Tayacaja.*

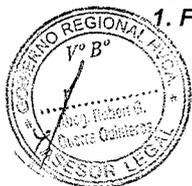
3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. *Título Profesional Universitario, con estudios relacionados con la especialidad.*
2. *Capacitación especializada en el área.*
3. *Experiencia en la conducción de personal.*
4. *Experiencia en conducción de programas de planificación para el desarrollo.*

CARGO ESTRUCTURAL: Director de Sistema Administrativo I - CÓDIGO D2-05-380-2 N° de Cargo: 135

1. FUNCIONES ESPECÍFICA:

1. *Formular procesos técnicos de racionalización de funciones, estructura, cargos, procesos, sistemas y procedimientos.*
2. *Estudiar y proponer alternativas tendentes a reformar, simplificar y/o sustituir funciones, estructurar cargos, sistemas, procedimientos y procesos.*
3. *Participar en la elaboración de la memoria anual de la UGEL-Tayacaja.*
4. *Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades del sistema administrativo de racionalización y la simplificación administrativa de conformidad a las normas legales vigentes.*
5. *Prestar asesoramiento a la jefatura y demás órganos de la institución en asuntos de la especialidad y competencia.*
6. *Emitir opinión técnica sobre asuntos, normas y dispositivos legales referentes a los sistemas de*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

- racionalización y simplificación administrativa.
7. Asesorar en la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional (POI).
 8. Elaborar, actualizar, dirigir, coordinar y asesorar la formulación de documentos de gestión técnicos normativos:
 - a. ROF: Reglamento de Organización y Funciones;
 - b. CAP: Cuadro de Asignación de Personal;
 - c. MOF: Manual de Organización y Funciones;
 - d. POI: Plan Operativo Institucional
 - e. TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos;
 - f. MP: Manual de Procedimientos;
 - g. Reglamentos Internos y Directivas.
 9. Dirigir y asesorar los programas de simplificación administrativa de la UGEL-Tayacaja.
 10. Efectuar estudios y asesorar en actividades del desarrollo organizacional, así como su normatividad, proponiendo alternativas, tendientes a optimizar la gestión de la UGEL-Tayacaja en concordancia con las políticas y objetivos institucionales.
 11. Actualizar y controlar el Personal Económicamente Activo (PEA), administrativa y docente, mediante el Sistema de Racionalización (SIRA).
 12. Elaborar y formular informes técnicos, proyectos y resoluciones sobre asuntos relacionados con creación, fusión, apertura, reapertura, reubicación, receso, ampliación, clausura de instituciones educativas públicas y privadas.
 13. Participar en la Comisión de aprobación de Cuadros de Horas de Clase de las II.EE. y en la elaboración de programas y/o proyectos de racionalización.
 14. Desarrollar procesos técnicos de racionalización de funciones, estructura, cargos, procesos, sistemas y procedimientos.
 15. Estudiar y proponer alternativas tendientes a reformar, simplificar y/o sustituir funciones, estructuras, cargos, sistemas, procedimientos y procesos.
 16. Participa en la formulación de estructura orgánica, manual de función, niveles de cargo y CAP.
 17. Efectuar análisis inherentes a los Procesos Técnicos de Racionalización.
 18. Asigna y Reubica Personal Docente y Administrativo de acuerdo a las necesidades de las IEs para el año lectivo.
 19. Actualizar la data del sistema de Información para la Racionalización IE Pública.
 20. Registrar a los Consejos Directivos y Consejos de Vigilancia de APAFAS.
 21. Promover, elaborar y difundir manuales, guías, cartillas para orientar a los usuarios de los servicios que brindan las instituciones educativas; así como asesorar en el área de su especialidad.
 22. Participar en reuniones y/o comisiones para la implementación de nuevos sistemas, en la formulación de políticas sobre la reforma administrativa y/o desarrollo de programas de capacitación en técnicas de racionalización como: Curso Taller: Consejos Educativos Institucionales.
 23. Participar en cursos de Capacitación sobre Racionalización.
 24. Coordinar y efectuar estudios técnicos de racionalización en las áreas de: recursos humanos; abastecimiento (materiales); áreas físicas; carga horaria; etc.
 25. Realizar las demás funciones que le encomiende el Director del Área de Gestión Institucional.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. *Depende directamente del Director del Área de Gestión Institucional.*
2. *No tiene mando directo sobre el personal.*
3. *Coordina sus acciones, con todas las dependencias de la UGEL y de la Gerencia Sub Regional Tayacaja.*

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. *Título Profesional de Licenciado en Administración, Contador, Economista y/o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.*
2. *Capacitación especializada en el área de Racionalización.*
3. *Experiencia en la conducción de programas de Racionalización.*
4. *Experiencia en conducción de personal*

CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA EN FINANZAS II - CÓDIGO P4-20-360-2 N° de Cargo: 136

1. FUNCIONES ESPECÍFICA:

1. Programar la ejecución de las actividades financieras.
2. Formulación del Proyecto de Presupuesto Institucional Anual, previa consolidación de Información.
3. Mensualización del Presupuesto, previa distribución según necesidades de las Áreas respectivas y Unidades de Costeo.
4. Reprogramación del Presupuesto, previa coordinación con el AGA.
5. Realizar la Evaluación del Presupuesto Anual y semestral mediante Análisis de la Ejecución.
6. Realizar el Cierre y Conciliación del Presupuesto Institucional previo Análisis Contable y Presupuestal
7. Actualización del Inventario de Plazas, teniendo en cuenta el coincidir con el SIRA-PAP y NEXUS para registrar información en los CAP's Presupuestales e informar al Pliego.
8. Realizar y analizar la incorporación de saldos de balance de RDR del Ejercicio anterior.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

9. Dar asesoramiento técnico de carácter Presupuestal, a Directores, Docentes y Administrativos.
10. Integrar el Comité de Gestión Presupuestaria (COGESPRE), participando como Secretario Técnico permanentemente.
11. Formular Directivas para su aplicación en programas financieros-presupuestales.
12. Participar en la elaboración de la memoria anual de la UGEL – Tayacaja.
13. Formular, ejecutar y evaluar su Plan de Trabajo y otros según su competencia.
14. Dirigir y coordinar con las Áreas y Equipos Técnicos, la formulación del Presupuesto, en base al Proyecto Educativo Local, Proyectos Específicos, etc.
15. Formular la programación y solicitudes de ampliación de Calendarios de pagos.
16. Preparar los documentos de control y evaluación de metas del presupuesto.
17. Revisar los proyectos de resoluciones que implique afectación presupuestaria.
18. Emitir oficios, informes y opinión en asuntos presupuestarios y de expedientes y difundir la aplicación de las Normas de carácter financiero.
19. Revisar la planilla de Remuneraciones y realizar el control y la distribución de plazas presupuestadas y de incremento.
20. Realizar los informes de los análisis y evaluaciones de la ejecución presupuestal.
21. Proponer y revisar proyectos sobre modificaciones presupuestales y de incremento en las Instituciones Educativas en coordinación con los especialistas de planificación y racionalización.
22. Elaborar y analizar la estadística presupuestaria y realizar el control y distribución de plazas presupuestadas, en coordinación con el planificador y el racionalizador
23. Convocar e integrar la Unidad de Costeo de las Instituciones Educativas y llevar actualizado el Libro de Actas.
24. Realizar otras funciones de su competencia, que le asigne el Director del Área de Gestión Institucional.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. *Depende directamente de la Dirección del Área de Gestión Institucional.*
2. *No tiene mando directo sobre el personal.*
3. *Coordina sus acciones, con todas las dependencias de la UGEL y de la Gerencia Sub Regional Tayacaja.*

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. *Título Profesional de Licenciado en Administración, Contador Público, Economista.*
2. *Capacitación especializada en el área Financiera.*
3. *Amplia experiencia en la conducción de programas financieros.*
4. *Experiencia en conducción de personal.*

CARGO ESTRUCTURAL: ESTADÍSTICO II - CÓDIGO P4-05-405-2 N° de Cargo: 137

1. FUNCIONES ESPECÍFICA:

1. Recopilar, procesar, analizar y difundir la información estadística (encuestas y cálculos de tendencias y proyecciones) de las Instituciones Educativas del ámbito de la jurisdicción.
2. Efectuar proyecciones de cuadros estadísticos en forma variada en base a la información estadística recibida del Ministerio de Educación, del Gobierno Regional o de la Dirección Regional de Educación.
3. Interpretar la estadística para su diagramación, análisis, diagnóstico y/o tratamiento del estudio.
4. Programar, dirigir, supervisar y controlar las acciones programadas relacionadas al sistema estadístico de la UGEL-Tayacaja.
5. Asesorar y apoyar a las Áreas, Equipos, Comisiones Técnicas y otros, de acuerdo con sus análisis que realiza de los estadísticos cuantitativos y cualitativos.
6. Mantener actualizada la información estadística de su jurisdicción, garantizando su validez y confiabilidad en forma oportuna de acuerdo a las normas legales vigentes.
7. Mantener actualizado el registro y/o padrón de las Instituciones Educativas Públicas y Privadas de la Jurisdicción, por niveles y/o modalidades educativas.
8. Formular las directivas metodológicas para la elaboración, recopilación, clasificación, análisis e interpretación de la información estadística.
9. Asesorar y emitir informes técnicos sobre asuntos relacionados a las estadísticas de las Instituciones Educativas de la UGEL- Tayacaja.
10. Elaborar y supervisar, si los hubiera, la formulación de los boletines estadísticos de la UGEL-Tayacaja; así como la información registral, administrativa, documental y técnica del patrimonio.
11. Remitir la información estadística actualizada de las instituciones educativas al MED.
12. Participar en la elaboración de la memoria anual de la UGEL - Tayacaja.
13. Procesar, actualizar y consolidar la información estadística diferenciando los aspectos cuantitativos y cualitativos del Sistema Educativo.
14. Emitir informes y/o recomendaciones resultado del análisis de los estadísticos, teniendo en cuenta los componentes y variables del Sistema Educativo.
15. Difundir las estadísticas y análisis o comentarios en boletines, trípticos, murales.
16. Proponer diseñar y adecuar instrumentos escritos o informáticos de captación de información Estadística.
17. Elaborar boletines, cuadros y otros documentos con información estadística necesaria para la toma de decisiones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

18. Participar en la formulación y evaluación de metas educacionales.
19. Proponer, participar en acciones de medición de la calidad de la educación.
20. Capacitar sobre la utilización de diversos software aplicativos de estadística.
21. Difundir y orientar la aplicación de las Normas relacionado con la Estadística.
22. Realizar otras funciones de su competencia, que le asigne el Director del Área de Gestión Institucional.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. *Depende directamente de la Dirección del Área de Gestión Institucional.*
2. *No tiene mando directo sobre el personal.*
3. *Coordina sus acciones, con todas las dependencias de la UGEL y de la Gerencia Sub Regional Tayacaja.*

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. *Título Profesional de Estadístico, Economista o de otro que incluya estudios relacionados con la especialidad.*
2. *Capacitación especializada en el área.*
3. *Amplia experiencia en la conducción de programas estadísticos.*
4. *Alguna experiencia en conducción de personal.*

CARGO ESTRUCTURAL: ECONOMISTA II - CÓDIGO: P4-20-305-2 N° de Cargo: 138

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

13. Requisitos mínimos
14. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional del Área de Gestión Institucional.
15. Procesar y sistematizar los resultados del proceso de Presupuesto de la UGEL.
16. Elaborar los diagnósticos y lineamientos generales.
17. Participar en la discusión y elaboración de documentos de diagnósticos y lineamientos de políticas.
18. Elaborar el Programa Estratégico de educación.
19. Elaborar la actualización los Programas estratégicos de Educación
20. Centralizar, organizar, analizar e interpretar la información del sector Educación y elaborar cuadros estadísticos.
21. Elaborar en calidad de propuesta documentos técnico normativos, en el campo de la especialidad.
22. Analizar e interpretar información económico-financiera.
23. Centralizar y ordenar información estadístico-económico financiero.
24. Participar en la elaboración de estudios y programas especializados.
25. Participar en la formulación políticas y metodologías de trabajo del Sistema de Planificación.
26. Apoyar en la formulación de la Memoria Anual de la Unidad de Gestión Educativa local,
27. Prestar asesoramiento especializado en el campo de su competencia.
28. Otras funciones que le asigne el Director del Área de Gestión Institucional.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. *Depende jerárquica y funcionalmente del Director del Área de Gestión Institucional.*
2. *No cuenta con autoridad sobre algún personal.*
3. *Coordina sus acciones, con todas las dependencias de la UGEL y de la Gerencia Sub Regional Tayacaja.*

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. *Título Universitario de Economista o carreras afines, con estudios en Planeamiento Estratégico.*
2. *Capacitación especializada en el área.*
3. *Experiencia mínima de 01 años en labores similares.*

CARGO ESTRUCTURAL: OPERADOR PAD I - CÓDIGO A6-05-595-1 N° de Cargo: 139

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. *Dirigir, organizar, coordinar y evaluar las actividades del Plan Operativo de la Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica.*
2. *Prestar asesoramiento jurídico legal en los asuntos que requiera el órgano ejecutivo y sus dependencias.*
3. *Recopilar, procesar, analizar y difundir la información estadística (encuestas y cálculos de tendencias y proyecciones) de las Instituciones Educativas del ámbito de la jurisdicción.*
4. *Elabora proyectos de factibilidad para la implementación de sistemas de procesamiento automático de datos.*
5. *Formular métodos y condiciones de aplicabilidad del sistema PAD*
6. *Elabora programas informáticos sistematizados para los diferentes equipos del Área, integrados a la red institucional.*
7. *Realiza estudios en áreas y actividades susceptibles de mecanización.*
8. *Planifica la disponibilidad de recursos informáticos en la cantidad y calidad de los sistemas existentes en la institución.*
9. *Evalúa la ejecución de Programas de Sistemas Operativos y propone medidas para optimizar los diversos sistemas administrativos.*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

10. Organiza y mantiene actualizado los archivos de respaldo (back up de la Data) de información y programas informáticos instalados.
11. Maneja información y vela por el mantenimiento y actualización de sistemas de base de datos para la automatización, rápida y confiable de la información.
12. Participar en la formulación del Plan Anual del Área de Gestión Institucional.
13. Verificar y controlar el mantenimiento de las máquinas del Área de Gestión Institucional.
14. Determinar y diagnosticar las causas de interrupción en el procesamiento de datos.
15. *Diagnosticar causas de interrupción en el procesamiento.*
16. *Ingresar y verificar la data de los trabajadores de la UGEL.*
17. *Corregir imperfecciones en los datos a procesar.*
18. *Sugerir las necesidades de ampliación, actualización y/o renovación de equipos.*
19. *Elaborar informes técnicos sobre la materia de su competencia.*
20. *Realiza otras funciones de su competencia que le asigne el Director del Área de Gestión Institucional.*

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquica y funcionalmente del Director del Área de Gestión Institucional.
2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Universitario y/o Bachiller en Ing. De Sistema o carreras afines, con estudios de informática.
2. Capacitación técnica especializada en tecnología de la información.
3. Experiencia mínima de 01 año en labores propias de su competencia.

CARGO ESTRUCTURAL: SECRETARIA (o) I - CÓDIGO T1-05-675-1 N° de Cargo: 140

1. FUNCIONES ESPECÍFICA:

1. Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingresa al despacho de Área de Gestión Institucional.
2. Coordinar actividades de apoyo administrativo y secretarial a los Especialistas del Área.
3. Efectuar y recepcionar llamadas telefónicas.
4. Concertar citas, reuniones de trabajo.
5. Preparar y ordenar documentación para reuniones de trabajo y/o capacitación.
6. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
7. Tomar nota y digitación de comunicaciones y documentos de acuerdo a instrucciones.
8. Orientar al público sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos tramitados.
9. Organizar el control y seguimiento de la documentación que recepciona, derive o emita el Área de Gestión Institucional.
10. Mantener actualizado el registro de expedientes, controlando el estado actual respectivo.
11. Velar por la seguridad, conservación y actualización del archivo de la oficina.
12. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
13. Velar por las buenas relaciones humanas e imagen del Área Gestión Institucional.
14. Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le asigne el Director del Área.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. *Depende directamente del Director del Área de Gestión Institucional.*
2. *No tiene mando directo sobre el personal.*

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. *Título a Nombre de la Nación de Secretaria Ejecutiva.*
2. *Capacitación certificada en interpretación de idiomas y en Relaciones públicas o humanas.*
3. *Experiencia en la conducción de personal.*
4. *Curso básico en informática.*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
MOF

CAPITULO XII

ÓRGANO DE LÍNEA

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD
OPERATIVA DE EDUCACIÓN SURCUBAMBA**

1. CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SURCUBAMBA

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – DIRECCIÓN				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	Nº DEL CAP	CÓDIGO
1	Director de Programa Sectorial I	1	141	D4-05-290-1
2	Secretaria (o) V	1	142	T5-05-675-5
3	Especialista Administrativo I	1	143	P2-05-610-3
4	Técnico Administrativo II	1	144	T5-05-707-2
5	Chofer I	1	145	T1-60-245-1
6	Trabajador de Servicios I	1	146	A6-05-870-1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		6		

2. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL

CARGO ESTRUCTURAL: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I - CÓDIGO D4-05-290-1 N° de Cargo: 141

1. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Coordinar y participar en la formulación y evaluación de la política educativa Local y Regional.
2. Conducir y concertar la aplicación de la política y normatividad educativa Nacional, Regional y Local y orientar a emitir normas complementarias.
3. *Conducir la formulación, ejecución y evaluación del proyecto educativo local y los planes operativos, en coordinación con el Consejo Participativo Local de Educación.*
5. Impulsar el proceso de descentralización de la gestión en las Instituciones educativas, fortaleciendo su autonomía y participación
6. Elaborar y aprobar el currículo y programas educativos adecuados a la realidad Local y Regional, en coordinación con la Dirección Nacional de Tecnología Educativa del organismo central para su aplicación en el ámbito de su competencia.
7. Formular estrategias para la disminución del analfabetismo y promover la ejecución de los programas estratégicos multisectoriales.
8. Identificar necesidades de capacitación de personal de las instituciones educativas y desarrollar programas de formación continua.
9. Suscribir convenios, contratos y acuerdos con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, encaminadas a mejorar la calidad de la educación, la cultura, el deporte, la recreación, la ciencia y la tecnología.
10. Impulsar el funcionamiento del Consejo Participativo Local de Educación en coordinación con el Gobierno Local, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y el control ciudadano.
11. Orientar la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto participativo de la sede institucional y las instituciones educativas de su jurisdicción.
12. Evaluar la gestión educativa de su ámbito adoptando las acciones preventivas y correctivas pertinentes y presentar los informes de gestión a las instancias correspondientes.
13. Conducir el proceso de evaluación e ingreso del personal docente y administrativo y desarrollar las acciones de personal atendiendo los requerimientos de las instituciones educativas.
14. Actualizar la información sobre la realidad de los estudiantes e identificar su situación de inequidad educativa por razones de ci
15. Elaborar y desarrollar estrategias intersectoriales que permitan superar las inequidades.
16. Realizar una planificación concertada con los gobiernos locales para lograr una educación de calidad y equidad en su ámbito, optimizando el uso de los recursos y evitar la duplicidad de esfuerzos.
17. Celebrar convenios con las municipalidades, sectores sociales y económicos productivos, instituciones públicas y privadas para mejorar la educación.
18. Formular y remitir el proyecto Educativo Local para la elaboración del Proyecto Educativo Regional.
19. Autorizar el informe técnico en coordinación con la Gerencia Sub Regional el funcionamiento, receso temporal de Instituciones Educativas públicas y privadas y supervisarlas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

20. Identificar prioridades de inversión de infraestructura en su ámbito y gestionar su financiamiento.
21. Actuar como instancia administrativa en los asuntos de su competencia.
22. Participar en la formulación del presupuesto y evaluar su ejecución en coordinación con el Área de Gestión Institucional.
23. *Administrar el potencial humano, recursos materiales y ejecutar las acciones administrativas que se generen en su jurisdicción.*
24. *Presidir los Comités de Coordinación Interna (COCOI), y hacer cumplir sus acuerdos.*
25. *Promover, elaborar y suscribir convenios y contratos para implementar el desarrollo de las acciones educativas.*
26. *Promover en coordinación con la Dirección Nacional de Investigación Educativa y Capacitación Docente y realizar acciones de investigación y experimentación educativa local.*
27. *Emitir y firmar Resoluciones Directorales de acuerdo a su jerarquía o nivel Institucional que le corresponda.*
28. *Elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Unidad a su cargo*
29. *Las demás funciones que le asigne el Gerente Sub Regional.*

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Director de la Red de Salud de Tayacaja, funcionalmente del Jefe del área.
2. No Cuenta con autoridad sobre el personal del Área.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional en Educación.
2. Estar ubicado en el III Nivel Magisterial, como mínimo.
3. Especialización en Administración Educativa y Tecnología Educativa.
4. Estudios de especialización en el Área o experiencia en la Administración.
5. Amplia experiencia en la Dirección de Centros Educativos.

CARGO ESTRUCTURAL: SECRETARIA(o) V - CÓDIGO T5-05-675-5 N° de Cargo: 142

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recepcionar registrar y despachar los expedientes presentados por los usuarios a las diferentes áreas de la Institución
2. Analizar, sistematizar y preparar la documentación en forma clasificada para conocimiento del Director.
3. Mantener en forma ordenada y actualizada los archivos de los diferentes documentos emitidos, así como Resoluciones con sus respectivos fascículos, por la UGEL Surcubamba.
4. Elaborar y redactar informes y otros documentos específicos de acuerdo a las instrucciones por encargo del Director de la UGEL.
5. Transcribir y enumerar las Resoluciones directorales Directivas, Oficios, memorándums y otros emitidos por la superioridad
6. Llevar la agenda de citas, audiencias y reuniones del Director de la Unidad Operativa de Educación manteniéndolo informado permanentemente.
7. Revisar los informes Técnicos y Resoluciones Directorales para la firma del Director.
8. Plantear, organizar, conducir y controlar las actividades correspondientes a la comunicación Interna y Externa de la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local de Tayacaja.
9. Llevar el archivo de la documentación, recibidos de acuerdo a normas.
10. Coordinar reuniones y concertar citas.
11. Orientar las acciones destinadas a mejorar la imagen Institucional y como optimizar las relaciones de la comunidad Educativa Atender, orientar y absolver las consultas con los usuarios.
12. Realizar las tareas relacionadas con el suministro de materiales para la Dirección de la Unidad Operativa de Educación.
13. Es responsable de la conservación y mantenimiento de los bienes.
14. Realizar las demás funciones que le encomienda el Director de la Unidad Operativa de Educación.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Director de la Unidad Operativa de Educación.
2. No tiene mando directo sobre el personal.
3. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

2. Título a Nombre de la Nación de Secretaria Ejecutiva, expedido por Instituto Superior Tecnológico.
3. Título de secretaria Ejecutiva, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad Autorizada.
4. Experiencia en la conducción de personal.
5. Amplia experiencia en labores de Secretariado.

CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I - CÓDIGO P2-05-610-3 -N° de Cargo: 143

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. *Planear, organizar, conducir y controlar las actividades correspondientes a la comunicación interna y externa de la Dirección de la Unidad Operativa de Educación.*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

2. *Revisar los informes técnicos y proyectos de Resoluciones para la firma del Director de la Unidad Operativa de Educación.*
 3. Coordinar la implementación de los procesos técnicos del sistema administrativo y evaluar su ejecución.
 4. Elaborar informes específicos por encargo del Director
5. *Visar los Certificados de estudios.*
6. *Transcribir y distribuir las Resoluciones, directivas, oficios y dispositivos legales.*
7. *Participar en reuniones y comisiones de trabajo.*
8. *Revisar y analizar documentos administrativos y emitir informes.*
9. *Controlar la labor de recibir, distribuir y archivar los documentos que ingresan y salen de la oficina.*
10. *Atender, orientar y absolver las consultas de los usuarios.*
11. *Proponer acciones destinadas a mejorar la imagen institucional y optimizar las relaciones con la Comunidad Educativa.*
12. *Realizar las demás funciones que le asigne el Director de la Unidad Operativa de Educación.*

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. *Depende directamente del Director de la Unidad Operativa de Educación.*
2. *No tiene mando directo sobre el personal.*
3. *Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.*

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. Experiencia en labores de la especialidad.
3. Experiencia en la conducción de personal.
4. Capacitación especializada en el área.

CARGO ESTRUCTURAL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II - CÓDIGO T5-05-707-2 N° de Cargo: 144

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recepcionar y registra todos los documentos al Sistema de Tramites.
2. Clasificar, verificar requisitos mínimos, registrar, foliar y derivar los expedientes y otra documentación que ingresa a la UGEL-Surcubamba
3. Atender al público usuario y orientar en la presentación de sus expedientes y documentos para realizar gestiones en la UGEL- Surcubamba
4. Elaborar información estadística de los expedientes y documentos en forma mensual y efectuar las acciones correctivas que tuviera lugar.
5. Orientar a los Directores de las Instituciones Educativas sobre aspectos de trámite documentario y archivo.
6. Elaborar anualmente el inventario de documentos archivados y elabora la relación de documentos para su depuración.
7. Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Director y/o Jefe inmediato.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. *Depende directamente del Director de la Unidad Operativa de Educación.*
2. *No tiene mando directo sobre el personal.*

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional no universitario que incluya estudios relacionados al cargo.
2. Experiencia en labores en la especialidad.

CARGO ESTRUCTURAL: CHOFER I - CÓDIGO T1-60-245-1 N° de Cargo: 145

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

2. Conducir vehículos motorizados oficiales en apoyo a las comisiones de servicio de la Dirección.
3. Mantener actualizado la Bitácora del vehículo asignado.
4. Efectuar el mantenimiento y las reparaciones mecánicas menores del vehículo a su cargo.
5. Mantener el vehículo a su cargo en condiciones operativas.
6. Informar sobre las necesidades de reparación y mantenimiento del vehículo a su cargo, dando su conformidad al servicio recibido.
7. Verificar antes de cada comisión de servicio los niveles de combustible, aceite, agua, presión de aire de los neumáticos, sistema de frenos y otros aspectos relacionados con el óptimo funcionamiento del vehículo asignado.
8. Portar la documentación actualizada del vehículo a su cargo.
9. En caso de accidentes en perjuicio de terceros, solicitar la ayuda de emergencia y/o conducir al (los) herido (s) al centro asistencial de salud más cercano.
10. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Director de la Unidad Operativa de Educación.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF

1. Depende jerárquica y funcionalmente del Director de la Unidad Operativa de Educación.
2. Tiene a su mando los cargos: ninguno.
3. Presentar la denuncia correspondiente ante la PNP, en el término de la distancia, cuando se produzcan accidentes en perjuicio de los recursos de la Gerencia Sub Regional.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción secundaria completa.
2. Contar con Licencia de Conducir en categoría profesional All
3. Conocimientos en mecánica y electricidad automotriz.
4. Experiencia mínima de 02 años en conducción de vehículos

CARGO ESTRUCTURAL: TRABAJADOR DE SERVICIOS I - CÓDIGO A6-05-870-1 N° de Cargo: 146

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Distribuir interna y/o externamente la documentación requerida.
2. Realizar la limpieza de las oficinas y equipo a su cargo.
3. Realizar los trabajos de almacenamiento y embalaje y distribución de materiales.
4. Realizar los trabajos de mantenimiento de muebles, equipos y otros enseres.
5. Controlar y custodiar
6. el local de la UGEL, las oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
7. Realizar las demás funciones que le asigne Director de la Unidad Operativa de Educación.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Director de la Unidad Operativa de Educación.
2. No tiene mando directo sobre el personal.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción secundaria.
2. Amplia experiencia en actividades de mantenimiento y servicio.

ÓRGANO DE LÍNEA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS Y RECLAMOS

1. CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS DE LA OFICINA DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS Y RECLAMOS - UGEL

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS Y RECLAMOS - UGEL				
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	N° DEL CAP	CÓDIGO
1	Director de Sistema Administrativo I	1	147	D3-05-295-1
2	Abogado IV	1	148	P5-40-005-4
3	Psicólogo I	1	149	P3-55-640-1
4	Secretaria (o) I	1	150	T1-05-675-1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		4		

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS DE LA OFICINA DE ATENCIÓN UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL

CARGO ESTRUCTURAL: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I - CÓDIGO D3-05-295-1 N° de Cargo: 147

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Participar y dirigir la formulación y determinación de políticas educativas de atención de denuncias en Oficina de Atención de Denuncias de la Unidad Operativa de Educación.
2. Planificar, dirigir y coordinar las actividades técnicas y administrativas del Área de Oficina de Atención de Denuncias de acuerdo a la normatividad del órgano rector.
3. Orientar y dirigir la ejecución y evaluación de las actividades que desarrolla el área.
4. Participar y coordinar la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto a fin de proponer reajustes.
5. Dirigir y coordinar la difusión de las denuncias educacionales.
6. Orientar la racionalización del potencial humano, bienes y equipos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

7. Orientar la actualización permanente de las denuncias educativas y Padrón de Instituciones Educativas.
8. Participar y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos sobre normas legales.
9. Gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
10. Participar y coordinar la programación, formulación y aprobación del presupuesto de la institución.
11. Revisar y aprobar estudios, proyectos y trabajos que son de competencia del Área de Denuncia Institucional.
12. Emitir y visar Resoluciones, directivas y oficios, sobre Acciones de racionalización, planificación, finanzas, infraestructura, estadística y otros inherentes al área.
13. Aprobar los estudios para la fijación de las pensiones de enseñanza, así mismo ejecutar evaluación del funcionamiento de las Instituciones Educativas y Programas Educativos del Gestión Privadas.
14. Prestar asesoramiento al director de la Unidad de Operativa de Educación, en asuntos relacionados con los Sistemas del Área de Gestión Institucional.
15. Coordinar, opinar y Evaluar las acciones de cooperación técnica, Internacional sí como en asuntos relacionados a convenios y contratos con fines educativos.
16. Realizar las demás funciones que le encomienda el Director de la Unidad Operativa de Educación.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. *Depende directamente del Director de la Unidad Operativa de Educación.*
2. Tiene mando directo sobre el personal de la Dirección.
3. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional de Abogado.
2. Ser miembro hábil del Colegio de Abogados.
3. Capacitación especializada en los campos del Derecho: Laboral o Administrativo.
4. Amplia experiencia en la dirección de Proyectos o Programas sobre Derecho Administrativo o Defensa del Estado.

CARGO ESTRUCTURAL: ABOGADO IV - CÓDIGO - P5-40-005-4 N° de Cargo: 148

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Asesorar y apoyar el trabajo del Jefe del Área.
2. Emitir dictámenes e informes sobre los casos o expedientes que le derivan.
3. Absolver consultas.
4. Participar en representación del Jefe del Área o por delegación de funciones en Comisiones o Comités Técnicos.
5. Participar en la preparación de normas específicas, proyectos de convenios, acuerdos, contratos y otras, previas coordinaciones con la Jefatura.
6. Participar en actividades de capacitación en contenidos de Legislación Educativa o aplicada en el Sector.
7. Redactar y contestar demandas con atención a la Secuela de las mismas.
8. Asume la defensa de la Institución en caso de denuncias y demandas.
9. Participar en las Comisiones de Procesos Administrativos y otras que por mandato de Ley y los Reglamentos le corresponda o lo designen.
10. Asesorar a los Directores y Asociaciones de Padres de Familia de los Centros Educativos Estatales en la conservación de los bienes adquiridos y documentos de propiedad y en otros asuntos de su competencia.
11. Formular denuncia penal en los casos que el Sector Educación sea el agraviado.
12. Otras que se le asigne el Director de la Oficina.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. *Depende directamente del Director de la Oficina de Atención de Denuncias y Reclamos.*
2. *No Tiene mando directo sobre el personal de la Dirección.*
3. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

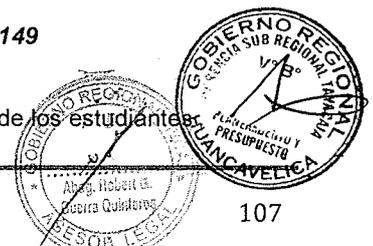
3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional de Abogado.
2. Ser miembro hábil del Colegio de Abogados.
3. Capacitación especializada en los campos del Derecho: Laboral o Administrativo.
4. Experiencia en la dirección de Proyectos o Programas sobre Derecho Administrativo o Defensa del Estado.

CARGO ESTRUCTURAL: PSICÓLOGO I - CÓDIGO - P3-55-640-1 N° de Cargo: 149

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, ejecutar y evaluar, las actividades de la Oficina de Asesoría Jurídica.
2. Participar en actividades de sensibilización y capacitación sobre las conductas de los estudiantes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

3. Ayuda a buscar soluciones a los problemas tanto académicos como conductuales que surgen en niños, adolescentes y adultos.
4. Orienta al pedagogo, a los docentes y directivos escolares sobre las estrategias que puede utilizar para solucionar los problemas que se presenten en las instituciones educativas y en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
5. Estimula a la creatividad, al interés hacia los aspectos académicos, tanto del personal docente como de los alumnos.
6. Busca soluciones junto a la parte directiva sobre problemas de disciplina, respeto y tolerancia.
7. Procura dar una formación permanente y colectiva (talleres, diálogos) relacionados con la formación académica a todos los agentes educativos, incluyendo a los padres de familia.
8. Participa en el diseño de programas educativos en los diferentes niveles, desde la educación infantil hasta la educación profesional, promoviendo estrategias pedagógicas centradas en el aprendizaje.
9. Desarrolla proyectos educativos institucionales para implementar estrategias innovadoras en la búsqueda constante de la calidad educativa.
10. Fomenta y favorece la implementación de la orientación educativa en los centros de enseñanza para guiar a padres y profesores, y de manera especial a los estudiantes, para que éstos se conozcan a sí mismos y sepan cuáles son sus posibilidades en cuanto al aprendizaje.
11. Se involucra con el personal docente, directivo y padres de familia para la integración de estudiantes con necesidades educativas especiales.
12. Participa en procesos formativos del trabajo docente mediante el desarrollo de estrategias didácticas.
13. Participa en procesos formativos no escolarizados, en programas de prevención y correctivos para que los sujetos logren su desarrollo personal e integración social.
14. Participa en investigaciones educativas, sociales, profesionales y laborales para acrecentar el desarrollo del conocimiento, propio de la especialidad así como registrar los ámbitos de intervención profesional.
15. Implementar el desarrollo funcional y equilibrado de las instituciones educativas, que ayuda principalmente a los alumnos y a todo el personal, en la búsqueda e implementación de la calidad educativa.
16. Otras que se le asigne el Director de la Oficina.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Director de la Oficina de Atención de Denuncias y Reclamos.
2. No Tiene mando directo sobre el personal de la Dirección.
3. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional de Psicólogo.
2. Capacitación especializada en los campos del Psicología Educativa.
3. Experiencia Profesional especializado.

CARGO ESTRUCTURAL: SECRETARIA I - CÓDIGO - T1-05-675-1 N° de Cargo: 150

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Registrar, clasificar, distribuir, controlar y archivar la documentación que ingresa o se genera en el Área.
2. Preparar la agenda de la Jefatura y mantiene informado al Director de la Oficina.
3. Redactar documentos con criterio técnico según indicaciones generales.
4. Mantener limpio los bienes muebles de la Oficina.
5. Atender la comunicación telefónica y trasmite al Director los asuntos de importancia.
6. Tomar apuntes sobre contenidos que le son dictados o le encargan.
7. Recepcionar y orientar a las personas que solicitan entrevistas con el Director o el Abogado.
8. Informar y orientar al usuario referente al trámite de su expediente.
9. Tomar taquigráficamente versiones orales en las Reuniones, Conferencias en que participa el Director y/o Abogado.
10. Mantener actualizado el inventario de Bienes y Enseres y archivo de la Oficina.
11. Organizar y actualizar las Normas Legales emitidas por el Sector y otras que corresponda.
12. Proponer sugerencias sobre normas técnicas de trámite documentario.
13. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de la Oficina.
14. Distribuir las Normas o dispositivos o apoyar en la ubicación de estas.
15. Coordinar la distribución de los documentos de carácter externo.
16. Otras que se le asigne el Director de la Oficina.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Director de la Oficina de Atención de Denuncias y Reclamos.
2. No Tiene mando directo sobre el personal de la Dirección.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de secretaria Ejecutiva, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad Autorizada.
2. Experiencia en la conducción de personal.
3. Amplia experiencia en labores de Secretariado.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
MOF

ÓRGANO DE LÍNEA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

1. CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS DEL ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

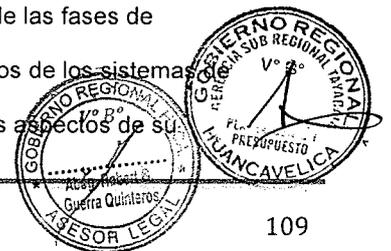
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	Nº DEL CAP	CÓDIGO
1	Director de Sistema Administrativo I	1	151	D3-05-295-1
2	Asistente Administrativo I	1	152	D2-05-380-2
3	Especialista Administrativo I	1	153	P4-35-435-2
4	Asistente Administrativo I	1	154	P4-35-435-2
5	Técnico Administrativo III	1	155	T5-05-707-3
6	Técnico Administrativo III	1	156	T5-05-707-3
7	Técnico Administrativo II	1	157	T1-05-707-2
8	Técnico Administrativo III	1	158	T5-05-707-3
9	Ingeniero IV	1	159	P6-35-435-4
10	Técnico en Ingeniería I	1	160	T3-35-775-1
11	Chofer II	1	161	T4-60-245-2
12	Secretaria (o) II	1	162	T1-05-675-2
13	Técnico en Seguridad	1	163	A6-55-822-1
14	Trabajador de Servicios III	1	164	A6-05-870-3
15	Técnico Administrativo I	1	165	T1-05-870-1
16	Supervisor de Conservación y Servicios II	1	166	A2-05-690-2
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		16		

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS DEL ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CARGO ESTRUCTURAL: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I - CÓDIGO D3-05-295-1 N° de Cargo: 151

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Proponer al Director de la UGEL, los lineamientos de políticas para el adecuado funcionamiento de los sistemas administrativos de Personal, Abastecimiento, Inversión Pública, Contabilidad y Tesorería.
2. Planificar, programar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las acciones de los sistemas de Personal, Abastecimiento, Inversión Pública, Contabilidad y Tesorería; del órgano a su cargo.
3. Formular el Plan Operativo Institucional anual del Área de Administración y su evaluación.
4. Conducir la ejecución y evaluación del presupuesto de la UGEL, en coordinación con el Área de Gestión Institucional.
5. Administrar y controlar los fondos, captaciones, suministros de bienes, servicios y bienes de capital, de acuerdo a las normas generales de los sistemas administrativos.
6. Formular directivas y hacerlas conocer a todas las Áreas y Equipos y/o trabajadores, referidas a la ejecución y control de los recursos económicos-financieros, bienes y servicios.
7. Aprobar la programación, supervisar, evaluar y controlar las acciones de captación de fondos y la administración de los recursos económicos y financieros de la UGEL.
8. Tiene a su cargo la coordinación sobre alimentación de la información de las fases de compromisos, Devengados, Girado y Pagado; para el SIAF.
9. Proyectar y proponer normas internas que cautelen los procesos técnicos de los sistemas de Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería, del órgano a su cargo.
10. Absolver consultas especializadas y emitir informes o dictámenes en los aspectos de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

- competencia.
11. Proponer la capacitación y perfeccionamiento del personal de su Área en sus diferentes Sistemas.
 12. Proponer la organización interna de la oficina a su cargo, evaluando y controlando su funcionamiento.
 13. Exigir la presentación de la declaración jurada de rentas y bienes a los funcionarios y autoridades de la UGEL.
 14. Coordinar con el Área de Gestión Institucional sobre la formulación del Presupuesto de Bienes y Servicios de las Instituciones Educativas y de la Sede Institucional.
 15. Revisar y firmar los informes de ejecución presupuestaria y las propuestas de modificación, los calendarios de pagos, las solicitudes de giro, la relación de retenciones, la relación de cheques acumulados, los compromisos de pagos y constancias de pago de remuneraciones.
 16. Revisar y refrendar el Cuadro de adquisiciones y de Suministro de Bienes – muebles y los inventarios de los bienes inmuebles de la UGEL.
 17. Disponer la formulación y visar y/o firmar proyectos de Resolución sobre aspectos de carácter financieros, contables y movimiento de personal que se procesan en el Área.
 18. Verificar las conciliaciones bancarias y extractos bancarios.
 19. Autorizar las Adquisiciones Directas de menor cuantía.
 20. Coordinar con los Directores de las Instituciones Educativas, la distribución de recursos, bienes y servicios, así como el pago de las remuneraciones.
 21. *Participa en la Comisión de Adquisiciones y contrataciones del estado.*
 22. *Participa en el Comité de Administración de SUBCAFAE.*
 23. *Revisa y firma los informes de control de asistencia del personal que labora en la Unidad de Gestión Educativa Local de Surcubamba.*
 24. *Informar al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Surcubamba Sobre la elaboración de los Estados Financieros.*
 25. *Revisar, verificar y firmar la documentación de las Conciliaciones de las Cuentas de Enlace, balances de comprobación y los Estados Financieros de la Institución.*
 26. *Visar los comprobantes de pago previa revisión de los documentos fuentes de sustento.*
 27. *Realizar arqueos de Caja en forma periódica e inopinada.*
 28. *Otras funciones que le compete y le asigne el Director de La Unidad de Gestión Educativa Local Surcubamba*

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Director de la Unidad de Gestión Educativa Local Surcubamba
2. Tiene mando directo sobre el personal del Área de Gestión Administrativa.
3. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
4. Para el cumplimiento de sus funciones, coordina con los jefes de Áreas y Especialistas administrativos y pedagógicos de la UGEL

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional Universitario y Colegiatura de Licenciado en Administración , Contador Público, Economista, afines.
2. Experiencia en manejo de los sistemas de Personal, Abastecimiento, Inversión Pública, Contabilidad y Tesorería y de documentos de gestión técnicos normativos.
3. Experiencia de 05 años mínimo en de la Administración Pública y/o en el desarrollo de Políticas Institucionales.
4. Capacitación en relaciones públicas y/o humanas.

CARGO ESTRUCTURAL: DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO I I (ESCALAFÓN) - CÓDIGO D2-05-380-2 N° de Cargo: 152

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Organizar, realizar, mantener actualizado y supervisar el escalafón, registros y legajos del personal docente y administrativo.
3. Prepara y firma la información oficial en los trámites sobre reconocimiento de derechos del personal activo o cesante.
2. Prepara y firma informes periódicos sobre el personal docente que debe ser ratificado o el que tenga la antigüedad obligatoria para el ascenso.
3. Prepara la información oficial para concurso y ascenso del personal administrativo.
4. Proponer directivas, manuales y formatos relativos a la administración del personal en cuanto a escalafón.
5. Informar al personal sobre los documentos que deban remitir o actualizar para completar su legajo personal.
6. Responsabilizarse de la atención de expedientes de consultas, solicitudes y reclamos en materia de reconocimientos de derechos, pensiones y otros de su competencia.
7. Verificar y firmar los informes escalafonarias que son emitidos para el otorgamiento de beneficios, bonificaciones y otros conceptos.
8. Informar mensualmente del personal que cumple 05, 10, 15, 20, 25, 30, 35 años de servicios



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

oficiales, para el otorgamiento de años correspondientes, bonificaciones personales u otros beneficios que beneficien a los servidores de las Instituciones y Programas Educativos.

9. Laborar proyectos de resolución para el otorgamiento de bonificaciones, beneficios, devengados y determinación del tiempo de servicios.
10. Realizar las siguientes acciones mediante opinión técnica, referente
 - a. acumulación de tiempo de servicios prestados a entidades públicas,
 - b. ascenso en la carrera administrativa,
 - c. asignación por cumplir 25 y 30 años de servicio,
 - d. bonificación (personal, familiar y diferencial),
 - e. contratación de personal,
 - f. desplazamiento de personal (designación, rotación, reasignación, destaque,
 - g. permuta, encargo, comisión de servicio, transferencia, etc.).
 - h. incorporación a la ley N° 20530,
 - i. ingreso a la carrera administrativa,
 - j. legajo personal (escalafón, la organización y clasificación de los archivos del personal nombrado y contratado),
11. Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por su jefe inmediato.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. *Depende directamente del Director del Área de Gestión Administrativa.*
2. *No Tiene mando directo sobre el personal.*

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional no universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. Experiencia de dos años en la conducción de un sistema administrativo.
3. Capacitación especializada en el área.
4. Capacitación en computación.

CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (JEFE DE PERSONAL)-CÓDIGO P4-35-435-2 N° de Cargo: 153

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

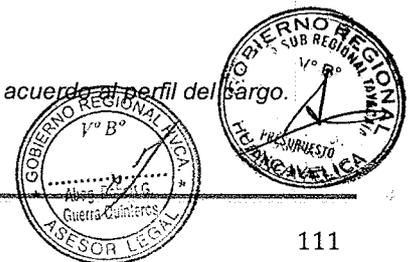
1. Dirigir, coordinar, orientar y supervisar las acciones del Sistema de Personal que se generan en la Sede Institucional y en las Instituciones Educativas.
2. Elaborar informes, Decretos, Resoluciones y otros documentos sobre acciones de Personal.
3. Recepcionar y visar los expedientes y Proyectos de Resolución del sistema de Personal que se procesan en el área.
4. Revisar y firmar constancias escalafonarias, ceses de pago, constancias de bonificaciones, beneficios y descuentos por distintos conceptos.
5. Proponer la racionalización de personal en coordinación con el Área de Gestión Institucional.
6. Participar en las Comisiones de Procesos Administrativos y Disciplinarios, Selección de personal, Capacitación, Reasignaciones, Contratos, Bienestar y otras relacionadas con el Sistema de Personal.
7. Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las capacitaciones y actualización sobre sistema de personal en las Instituciones Educativas y de la Sede Institucional de la UGEL.
8. Controlar la asistencia y puntualidad del personal de la UGEL.
9. Absolver consultas y asesorar a Directores en asuntos relacionados con el sistema de personal.
10. Participar y coordinar en la elaboración de reglamentos, directivas y otros relacionados con el sistema de personal.
11. Proponer y hacer cumplir las normas y procedimientos en los asuntos administrativos del Personal.
12. Analizar las propuestas de los Directores de las Instituciones Educativas sobre movimiento de personal, de conformidad a los dispositivos legales vigentes.
13. Disponer la actualización del Registro Escalafonarios del Personal docente y administrativo de la UGEL.
14. Organizar y mantener actualizado los archivos de las Resoluciones así como los dispositivos legales sobre asuntos relacionados con la administración de personal.
15. Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el Director del Área de Gestión Administrativa.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. *Depende directamente del Director del Área de Gestión Administrativa.*
2. *Tiene mando directo sobre el personal asignado.*

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. *Título Profesional de Contador, Economista, Administrador u otras de acuerdo al perfil del cargo.*
2. *Experiencia especializada en el Área correspondiente.*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

3. Capacitación especializada en el Área.

CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (PROYECTISTA DE RESOLUCIONES) - CÓDIGO P4-35435-2 N° de Cargo: 154

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
2. Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos en los documentos que se tramitan por la Oficina de Control y Movimiento de personal.
3. Apoyar las acciones de administración, organización y actualización de los datos de la oficina; así como en el tipeo computarizado de las Resoluciones Directorales debidamente autorizadas y verificadas.
4. Recopilar y preparar información automatizada de datos de la oficina referente a las áreas docente y administrativo. (CAP, CNP).
5. Coordinar actividades sobre el manejo, proceso y seguridad de la información administrativa y docente; así como participar en comisiones que le delegue el Director del Área de Administración y/o su jefe inmediato.
6. Colaborar en actividades propias de la oficina referente a la mecanización y automatización de datos de las acciones administrativas.
7. Redactar y digitar documentos, de acuerdo a los informes técnicos e instrucciones generales.
8. Archivar y/o registrar documentos de las áreas docente y administrativa.
9. Mantener actualizado el archivo de la oficina.
10. Velar por la seguridad y conservación de documentos generados y recepcionados en la oficina.
11. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o traspaso al archivo pasivo.
12. Orientar y hacer conocer a los usuarios de los trámites administrativos contenidos en el TUPA.
13. Digitar información estadística y apoyar en la elaboración de cuadros de personal.
14. Registro de expedientes y tratamiento a los mismos elaboración de informes técnicos.
15. Manejo de archivos específicamente normas legales.
16. Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por su jefe inmediato.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Director del Área de Gestión Administrativa.
2. No Tiene mando directo sobre el personal.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional no universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. Experiencia de dos años en la conducción de un sistema administrativo.
3. Capacitación especializada en el área.
4. Capacitación en computación.

CARGO ESTRUCTURAL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO III - CÓDIGO T5-05-707-3 N° de Cargo: 155

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar con el AGI la ejecución del monto autorizado en el Presupuesto y el calendario de pagos de remuneraciones para el personal.
2. Participar en la elaboración del plan operativo anual de la Oficina de personal.
3. Formular en coordinación con AGI, el presupuesto analítico de personal (PAP) de acuerdo a las normas vigentes y al cuadro para la asignación de personal (CAP).
4. Elaborar planillas para el personal activo y pensionistas.
5. Cumplir con las resoluciones emitidas por la Dirección, por conceptos relacionados con el pago de haberes y beneficios.
6. Realizar las liquidaciones de descuentos mensuales efectuados en las planillas de pagos.
7. Preparar la información y participar en coordinación con el Área de Gestión Institucional en la elaboración y Programación del Calendario de pagos.
8. Depurar y actualizar mensualmente las planillas de pagos
9. Controlar el pago del personal contratado en las II.EE. en coordinación con el AGI de plazas presupuestadas y a nivel de Instituciones y Programas Educativos y Sede UGEL, coordinando con el AGI.
10. Normar los procesos de remuneración del personal de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
11. Informar a la Oficina general de administración sobre transferencias en lo que respecta a remuneraciones, pensiones y aportes a ESSALUD y a las administradoras de fondos de pensiones (AFP).
12. Informar sobre constancias, certificados de pago, remuneraciones y de descuentos.
13. Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por su jefe inmediato.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Director del Área de Gestión Administrativa.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

2. No Tiene mando directo sobre el personal.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título no Universitario en Contabilidad, Administración, Economía y/o estudios afines a la especialidad.
2. Experiencia de cinco años en la conducción de un sistema administrativo.
3. Capacitación especializada en el área.
4. Capacitación en computación.

CARGO ESTRUCTURAL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO III (ALMACENERO) - CÓDIGO T5-05-707-3 N° de Cargo: 156

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Participar en la elaboración del plan operativo anual del Área de Administración.
2. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades relacionadas a la administración de almacenes.
3. Presentar, verificar y suscribir la conformidad sobre el ingreso y egreso de bienes del almacén de la UGEL.
4. Proteger y controlar las existencias en custodia y efectuar verificaciones constantes a fin de evitar pérdidas y/o deterioro.
5. Velar por la seguridad y mantenimiento del local y equipos del almacén.
6. Efectuar la distribución de bienes (mediante PE.CO.SA), conforme al programa establecido.
7. Coordinar la oportuna entrega de bienes y la reposición de stock.
8. Emitir los reportes de movimiento de bienes en el almacén.
9. Realizar el registro y control de existencias con la tarjeta de control visible de almacén (bindcard).
10. Utilizar los siguientes documentos fuentes para efectuar los registros:
 - a. Orden de Compra (O/C) - Guía de Internamiento
11. Emitir documentos computarizados de uso en la oficina y llevar el control respectivo, como:
 - a. Pedido de comprobante de salida (PECOSA);
 - b. Nota de entrada a almacén (NEA);
 - c. KARDEX y BIND CARD, etc.
12. Proponer al jefe de la oficina de abastecimiento, la baja de bienes debido a su obsolescencia, desgaste, siniestros, pérdidas o rehabilitación antieconómica.
13. Coordinar, dirigir y controlar el ingreso y salida de los materiales de almacén.
14. Revisar las órdenes de compra, documentos fuente para la recepción de las mercaderías.
15. Apoyar en la ejecución de los inventarios de almacén.
16. Firmar órdenes de compra con lo cual se da conformidad la mercadería que ingresa a almacén.
17. Remitir información correspondiente a su jefe inmediato superior.
18. Organizar y custodiar los archivos correspondientes.
19. Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por su jefe inmediato.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Director del Área de Gestión Administrativa.
2. No Tiene mando directo sobre el personal.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional no Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. Experiencia de cinco años en la conducción de un sistema administrativo.
3. Capacitación especializada en el área.
4. Capacitación en computación.

CARGO ESTRUCTURAL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II - CÓDIGO T1-05-707-2 N° de Cargo: 157

CARGO ESTRUCTURAL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO III (CONTROL PATRIMONIAL) - CÓDIGO T5-05-707-3 N° de Cargo: 158

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades relacionadas a la administración de los Bienes de Activos Fijos (de capital) y Bienes No Depreciables de la II.EE. estatales de la jurisdicción de la UGEL- Surcubamba.
2. Presentar, verificar y suscribir la conformidad sobre las Altas y Bajas de los bienes de las II.EE. estatales de la jurisdicción de la UGEL- Surcubamba .
3. Llevar el registro actualizado de Bienes Muebles con que cuenta la UGEL- Surcubamba.
4. Mantener en custodia el archivo de los documentos fuentes que sustenten el ingreso, asignación, alta, disposición y administración de los bienes muebles de la entidad.
5. Valorizar mediante tasación, los bienes patrimoniales que carecen de la respectiva documentación sustentatorio de su valor, así como de aquellos que van a ser de baja, subastados, donados o transferidos.
6. Verificar In Situ cada uno de los bienes patrimoniales entregados por almacén a los usuarios finales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

7. Autorizar, registrar y controlar mediante formato establecido la entrada y salida del local institucional de los bienes patrimoniales de la UGEL- Surcubamba. firmando la correspondiente Papeleta de Autorización para el Desplazamiento Interno /Externo y entrada /salida de bienes patrimoniales disponiendo la revisión, a fin de determinar el retorno adecuado y oportuno de aquellos bienes que salieron con destino a reparación, préstamo, cesión en uso, etc.
8. Proponer directivas y procedimientos en asuntos de Control Patrimonial y toma de Inventarios de la sede Administrativa y de las Instituciones Educativas.
9. Integrar las Comisiones responsable y/o inherentes a Control Patrimonial.
10. Integrar la Comisión de Inventarios Anual de la UGEL- Surcubamba.
11. Mantener actualizado el ingreso de los bienes muebles de la UGEL- Surcubamba y de las Instituciones Educativas en el Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI) y SIGA.
12. Asesorar y capacitar a los Directores de las Instituciones Educativas sobre el manejo del SIMI y SIGA.
13. Procesar y consolidar la información obtenida de la Sede y de las Instituciones Educativas, en el SIMI para su posterior envío a la Superintendencia de Bienes del Estado (SBN).
14. Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por su jefe inmediato.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. *Depende directamente del Director del Área de Gestión Administrativa.*
2. *No Tiene mando directo sobre el personal.*

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional no universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. Experiencia de cinco años en la conducción de un sistema administrativo.
3. Capacitación especializada en el área.
4. Capacitación en computación.

CARGO ESTRUCTURAL: INGENIERO IV - CÓDIGO P6-35-435-4 N° de Cargo: 159

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. *Realizar estudios para determinar las necesidades de infraestructura y equipamiento educativo en su jurisdicción.*
2. *Emitir opinión técnica sobre creación, apertura, traslado, ampliación, fusión, receso o reapertura de instituciones educativas públicas y privadas.*
3. *Coordinar, participar y supervisar los programas de mantenimiento y construcción de locales escolares.*
4. *Mantener actualizado el margesí de bienes inmuebles de la jurisdicción, en coordinación con los órganos del Ministerio de Educación.*
5. *Elaborar y verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas que demanda la realidad geográfica de su localidad en los proyectos de infraestructura educativa.*
6. *Realizar inspecciones en los locales escolares para verificar el estado de infraestructura y equipamiento, así como su correcto uso y funcionamiento.*
7. *Promover y orientar la captación de bienes inmuebles para uso educativo y apoyar la gestión de donaciones, adjudicaciones, permutas, expropiaciones y compra venta de locales escolares.*
8. *Verificar las tasaciones de los bienes inmuebles de uso educativo en su jurisdicción.*
9. *Estudiar y verificar la titulación de las propiedades del Ministerio de Educación y preparar los antecedentes para la defensa judicial del patrimonio inmobiliario de su jurisdicción.*
10. *Coordinar y/o participar como expositor en los eventos de capacitación del personal directivo y administrativo de las Instituciones Educativas.*
11. *Participar en la gestión e implementación de programas de financiamiento interno y externo, que apoyen los planes de desarrollo de infraestructura educativa.*
12. *Participar en la elaboración de la Carta Educativa de la UGEL Surcubamba*
13. *Emitir opinión técnica y proporcionar información y asesoramiento en aspectos de su competencia.*
14. *Elaborar los presupuestos de obra y expedientes técnicos para construcción y mantenimiento de locales escolares de las instituciones educativas públicas.*
15. *Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Director del Área.*

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. *Depende directamente del Director del Área de Gestión Administrativa.*
2. *Tiene mando directo sobre el personal asignado.*

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. *Título Profesional de Ingeniero en la especialidad requerida (Ingeniero o Arquitecto) colegiado.*
2. *Experiencia especializada de 04 años en el Área correspondiente.*
3. *Capacitación especializada en el Área.*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

CARGO ESTRUCTURAL: TÉCNICO EN INGENIERÍA I - CÓDIGO T3-35-775-1 N° de Cargo: 160

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoya en el estudio para determinar las necesidades de infraestructura y equipamiento educativo de la jurisdicción
2. Apoya en las inspecciones de los locales escolares para verificar el estado físico de la infraestructura y equipamiento, así como su correcto uso y mantenimiento.
3. Apoya en mantener actualizado el Margesí de bienes inmuebles en la jurisdiccional de la UGEL, en coordinación con el ingeniero.
4. Formular y evaluar informes técnicos obre ampliación de niveles de inicial y primaria de instituciones educativas públicas, previa verificación.
5. Realiza informes técnicos de índice ocupacional.
6. Realizar coordinaciones con OINFE-MED, sobre mantenimiento, planificación, proyectos, pre fabricados y mobiliario escolar.
7. Orientación a los directores de las instituciones educativas para el manejo de las diversas directivas implementados.
8. Realizar otras funciones que le asigne el ingeniero y jefe del área
9. Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicios y otros).
10. Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Director del Área.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Ingeniero IV.
2. No Tiene mando directo sobre el personal.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional y/o Bachiller en la especialidad requerida (Ingeniero o Arquitecto).
2. Experiencia especializada de 04 años en el Área correspondiente.
3. Capacitación especializada en el Área.

CARGO ESTRUCTURAL: CHOFER II - CÓDIGO T4-60-245-2 N° de Cargo: 161

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Presentarse todos los días, correctamente vestido, aseado y limpio; debiendo ser respetuoso, atento y educado con las personas que transporta.
2. Chequear antes de arrancar diariamente su vehículo: el nivel adecuado de la gasolina, agua y aceite; la posición del espejo retrovisor y de los laterales; el estado y funcionamiento de los muelles, suspensión y dirección; el estado y conservación y nivel de agua de la batería; el estado y conservación de la carrocería; el estado y la presión de las llantas; el funcionamiento de los frenos, caja de cambios; las herramientas, accesorios, botiquín y el equipo de seguridad (extintor, etc.).
3. Arrancar el vehículo por la mañana, calentando el motor por unos 5 minutos y comprobar el funcionamiento de: los instrumentos del tablero; limpiar parabrisas; la bocina (claxon) y las luces, limpiándolos permanentemente.
4. Llevar siempre consigo, los siguientes documentos: tarjeta de propiedad del vehículo; breveté personal; documentos de identidad personal (D.N.I.; libreta electoral; militar, etc.); papeleta de pago de póliza de seguro; carné de identidad como trabajador de la entidad; documento de su jefe inmediato de la UGEL, que lo autoriza a conducir ese vehículo; libreta para el control individual de vehículos; la solicitud de movilidad local que lo autorice expresamente a realizar esa comisión de servicio.
5. Detectar durante la conducción del vehículo, ruidos no normales y verificar el buen funcionamiento de: los frenos; la caja de cambios; el sistema de dirección y el tablero.
6. Revisar antes de guardar el vehículo que no hayan escapes de gasolina, agua o aceite.
7. Asumir con dinero de su propio bolsillo, el importe de las multas o papeletas que le impongan las autoridades de tránsito por cometer infracciones a las normas o reglas de tránsito establecidas.
8. Comprobar todos los días que el vehículo asignado se encuentre en buenas condiciones de funcionamiento y operatividad.
9. Cumplir a cabalidad con lo dispuesto en las Normas generales para el control y uso de vehículos de transporte, así como con las disposiciones de la Dirección de circulación y seguridad vial.
10. Informar a su jefe inmediato, cuando el vehículo sufra algún desperfecto que no pueda ser reparado de inmediato.
11. Evitar sobrepasar la carga máxima de peso establecida para el vehículo; así como la cantidad de pasajeros permitida.
12. Prestar los primeros auxilios al atropellar imprevistamente a alguna persona y llevarlo al instante con el mayor cuidado al centro de salud más cercano; y ponerse a derecho inmediatamente ante la autoridad policial de la jurisdicción a fin de deslindar responsabilidades.
13. Conducir vehículos para el transporte del Director y personal de la UGEL.
14. Llevar y verificar la bitácora de los vehículos a su cargo.
15. Efectuar mantenimiento y reparación preventiva del vehículo a su cargo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

16. Efectuar viajes interprovinciales debidamente autorizados en días laborables y en días no laborables previa autorización del Director de la UGEL.
17. Velar porque las unidades móviles de la UGEL, descansen bajo protección, los días feriados y no laborables, toda vez que esos días no deberán trabajar dichas unidades móviles, salvo autorización expresa del Director de la UGEL.
18. Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por su jefe inmediato.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Director del Área de Gestión Administrativa.
2. No Tiene mando directo sobre el personal del Área de Gestión Administrativa.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción secundaria completa.
2. Brevete profesional: A-III
3. Certificado de mecánica y electricidad automotriz.
4. Experiencia en la conducción de vehículos motorizados no menor de 3 años.

CARGO ESTRUCTURAL: SECRETARIA (o) II - CÓDIGO T1-05-675-2 N° de Cargo: 162

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecución de actividades de organización, recepción, registro, clasificación, distribución, coordinación y archivo del movimiento documentario del Área de Gestión Administrativa.
2. Coordinar actividades de apoyo administrativo y secretarial a la oficina y a los Sistemas.
3. Dirigir, organizar, coordinar y evaluar las actividades del Plan Operativo de la Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica.
4. Prestar asesoramiento jurídico legal en los asuntos que requiera el órgano ejecutivo y sus dependencias.
5. Efectuar y recepcionar llamadas telefónicas para hacer alguna coordinación o concertar citas y reuniones de trabajo.
6. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
7. Corrección y digitación de comunicaciones y documentos, según instrucciones.
8. Orientar al público sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos tramitados.
9. Organizar el control y seguimiento de la documentación que se recepciona, derive o emita el Área de Gestión Administrativa.
10. Velar por la seguridad, conservación y actualización del archivo de la oficina.
11. Velar por las buenas relaciones humanas e imagen de la oficina.
12. Computarizar y mantener al día el registro de expedientes.
13. Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por su jefe inmediato.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Director del Área de Gestión Administrativa.
2. No Tiene mando directo sobre el personal del Área de Gestión Administrativa.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de secretaria Ejecutiva, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad Autorizada.
2. Experiencia en la conducción de personal.
3. Experiencia de dos años en labores de Secretariado.
4. Capacitación en computación e informática

CARGO ESTRUCTURAL: TÉCNICO EN SEGURIDAD - CÓDIGO A6-55-822-1 N° de Cargo: 163

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Custodiar locales e Instituciones Educativas y los bienes que pertenecen a la UGEL- Suncubamba de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidos.
2. Controlar la entrada del personal administrativo.
3. Recoger las tarjetas de asistencia del personal administrativo después de la hora establecida.
4. Controlar la salida del personal administrativo, solicitándoles su papeleta de salida por duplicado, y verificar que esté debidamente sellada y firmada por su jefe inmediato.
5. Revisar los bultos (paquetes, bolsos, etc.) que lleva el personal de la UGEL- Suncubamba, o las personas ajenas a ésta institución a la entrada o salida de sus instalaciones (local sede).
6. Controlar, revisando y anotando la entrada y salida de bienes.
7. Controlar y anotar la entrada y salida de las unidades móviles, revisando sin excepción, el interior de los mismos, así como la parte trasera y levantar el capot si es necesario.
8. Controlar y anotar la entrada de personas ajenas a la UGEL- Suncubamba a, solicitándoles su documento de identidad (D.N.I, carné de identidad, etc.) y hacer las coordinaciones del caso, llamando a la oficina o, a la persona a quien quieren visitar antes de permitirles su ingreso a las instalaciones de la UGEL.
9. Controlar la salida de las personas ajenas a la UGEL, devolviéndoles su documento de identidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

10. Tener conocimiento de planes de seguridad, de contra incendios y de evacuación, con el fin de ponerlos en práctica cuando el caso lo amerite.
11. Saber operar equipos de seguridad (extintores, etc.) con el fin de salvaguardar la integridad de las personas, instalaciones de la UGEL o materiales en general de acuerdo a instrucciones.
12. Hacer rondas permanentes en las instalaciones de la UGEL, en el turno de noche.
13. Bajar la palanca o apagar los interruptores que controlan el fluido eléctrico cuando el caso lo requiera o cuando todo personal haya abandonado las instalaciones de la UGEL, con el fin de controlar el gasto innecesario.
14. Verificar el buen estado y funcionamiento del reloj tarjetero.
15. Elaborar informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.
16. Reportarse con el vigilante del turno siguiente, haciéndole saber las ocurrencias.
17. Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignados por su jefe inmediato.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Director del Área de Gestión Administrativa.
2. No tiene mando directo sobre el personal.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción secundaria completa.
2. Ser licenciado de las FFAA.
3. Experiencia no menor de dos años en labores similares.
4. Capacitación especializado en el área

CARGO ESTRUCTURAL: TRABAJADOR DE SERVICIOS III - CÓDIGO A6-05-870-3 N° de Cargo: 164

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Desarrollar actividades de limpieza de la Unidad de Gestión Educativa Local Surcubamba.
2. Recepcionar y dar buen uso a los materiales para el servicio de limpieza.
3. Empacar, acomodar y transportar materiales desechables y otros.
4. Limpiar y desinfectar ambientes, SS.HH, etc.
5. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar según instrucciones, y ubicación de personal y dependencias de la UGEL.
6. Apoyar en labores de oficina, una vez concluido sus funciones, previo conocimiento de su jefe inmediato.
7. Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por su jefe inmediato.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Director del Área de Gestión Administrativa.
2. No tiene mando directo sobre el personal.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción secundaria completa.
2. Experiencia en labores similares.
3. Capacitación especializado en el área

CARGO ESTRUCTURAL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I - CÓDIGO T1-05-870-1 N° de Cargo: 165

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar a la Secretaria en funciones específicas de trámite documentario, archivo y soporte logístico.
2. Digital, registrar y archivar la documentación que sea requerida por el personal del Área.
3. Orientar e informar al público usuario sobre la situación de la documentación que se encuentra en trámite en el Área.
4. Apoyar en el requerimiento, almacenamiento y distribución de materiales y útiles de oficina.
5. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documental del Área.
6. Apoyar en los servicios auxiliares de fotocopiado, mensajería e impresión de documentos.
7. Reemplazar a la secretaria en casos de ausencia.
8. Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por su jefe inmediato.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Director del Área de Gestión Administrativa.
2. No Tiene mando directo sobre el personal.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional no universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Capacitación en computación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

CARGO ESTRUCTURAL: SUPERVISOR DE CONSERVACIÓN Y SERVICIOS II - CÓDIGO A2-05-690-2 N° de Cargo: 166

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Los trabajadores de supervisor de conservación y servicios pueden ubicarse de acuerdo a las funciones básicas
2. Portería y/o Guardianía.
3. Distribuir los documentos de carácter externo preparado.
4. Cuando es en la localidad hacerlo en el lapso de 48 horas y fuera de esta u otro lugar debe prever las medidas asegurando que lleguen a su destino en el menor tiempo.
5. Apoyar en acciones de almacenamiento, embalaje y distribución de material.
6. Realizar el traslado de muebles, equipos y otros enseres.
7. Ayudar en la compra de Bienes y Servicios.
8. Transportar equipos de mensura.
9. Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignados por su jefe inmediato.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Director del Área de Gestión Administrativa.
2. No tiene mando directo sobre el personal.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción secundaria completa.
2. Experiencia de 02 años en labores similares.
3. Capacitación especializado en el área

ÓRGANO DE LÍNEA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

1. CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS DEL ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	Nº DEL CAP	CÓDIGO
1	Director de Programa Sectorial I	1	167	D3-05-290-1
2	Asistente en Servicio de Educación y Cultura	1	168	P2-25-073-2
3	Secretaria (o) I	1	169	T1-05-675-1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		3		

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS DEL ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

CARGO ESTRUCTURAL: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I - CÓDIGO D3-05- 290-1 N° de Cargo: 167

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Participar en la formulación de la Política Educativa Institucional y el Proyecto Educativo Regional, así como en la evaluación de sus objetivos y metas.
2. Programar, promover, coordinar y evaluar la ejecución de los planes y programas educativos, la elaboración de materiales educativos, Métodos y técnicas de enseñanza - aprendizaje y como de la evaluación educacional.
3. Dirigir la preparación, ejecución y evaluación del Plan Operativo del Área, Planes y Proyectos Específicos y la Formulación de la Propuesta Pedagógica y evaluación de sus resultados.
4. Orientar la adecuación de Normas, Directivas e Instrumentos Técnicos Pedagógicos emitidos o diseñados por el Ministerio de Educación.
5. Realizar las acciones de capacitación a Directores y Docentes del Nivel en el marco de las innovaciones pedagógicas y programas de acuerdo a las exigencias y demandas reales.
6. Participar en Comisiones Técnicas de su competencia o por encargo.
7. Fomentar el desarrollo de cursos, seminarios o eventos educativos, culturales, que proceden de Organizaciones de la Sociedad Civil como de otros Sectores.
8. Coordinar con los demás órganos de ejecución el desarrollo de actividades y acciones ejecutivas.
9. Emitir proyectos de Resolución Directoral concernientes a las Áreas de su cargo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

10. Revisar y aprobar los documentos o informes de carácter técnico pedagógico para sistematizar las experiencias educativas y disponer su difusión.
11. Participar en las reuniones del Comité de Participación Local Educativo (COPALE) y el Comité de Coordinación Interna (COCOI) y otras.
12. Emitir oficios de felicitación autorización de eventos de capacitación y otros de carácter técnico pedagógico.
13. Adecuar los lineamientos de política educativa nacional y regional, en función a la realidad socio-económica y cultural de la Región; así como orientar y supervisar su aplicación.
14. Adecuar la normatividad emitida por el Ministerio de Educación a las características propias del ámbito de la UGEL.
15. Fortalecer y promover la autonomía y la capacidad de innovación de las instituciones Educativas en el marco del proceso de Descentralización Educativa.
16. Fortalecer el programa regional de medición de calidad educativa.
17. Canalizar los programas de apoyo social para los educandos especialmente de la población en situación de pobreza extrema.
18. Participar en los programas de ejecución intersectorial, los que la UGEL. Desarrolla por convenio o por encargatura del Ministerio de Educación.
19. Mantener actualizado la estadística de matrícula, deserción, ausentismo y promoción de los educandos del ámbito Provincial de la UGEL.
20. Elaborar folletos, revistas de información como resultado de los trabajos de investigación educacional y elabora instrumentos para acciones de monitoreo, supervisión y evaluación.
21. Incentivar hacia la creación de centros de recursos educativos tecnológicos que contribuyan a mejorar los aprendizajes.
22. Asegurar la Educación Intercultural Bilingüe de acuerdo a las características socio lingüísticas de los estudiantes y sus respectivos entornos socio cultural y económico productivos.
23. Planificar, coordinar, organizar, dirigir, Ejecutar y Controlar el Desarrollo de las Actividades Educativas, Culturales, Deportivas, Recreacionales y de prevención, supervisando su aplicación en las Instituciones y Programas Educativas.
24. Orientar, Asesorar y brindar Asistencia Técnico Pedagógico, poniendo énfasis en un trabajo Pedagógico, Centrado en la calidad de aprendizaje de los Educandos.
25. Promover y dirigir en coordinación con los Especialistas la ejecución de proyectos y Programas Educativos escolarizados y no escolarizados y de alfabetización, en coordinación con los sectores y comunidades locales.
26. Realizar otras funciones que le asigna el Director de la Unidad Operativa de Educación.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Director de la Unidad Operativa de Educación de Surcubamba.
2. Tiene mando directo sobre el personal del Área de Gestión Pedagógica.

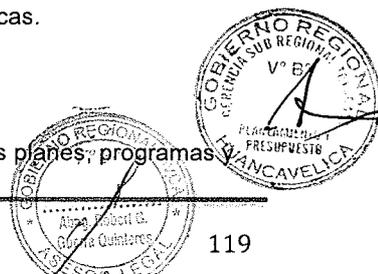
3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional en educación y estudios relacionados con la profesión.
2. Poseer III Nivel Magisterial.
3. Capacitación especializada en el área.
4. Experiencia de 05 años en la conducción de Programas del área.
5. Experiencia en la conducción de personal.

CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE EN SERVICIO EDUCATIVO Y CULTURA - CÓDIGO P2-25-073-2 N° de Cargo: 168

1. FUNCIONES ESPECÍFICA:

1. Asesorar al Director del Área de Gestión Pedagógica de la UGEL, en asuntos de su competencia.
2. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de las actividades de promoción, educación, recreo y cultura en las II.EE., de la Jurisdicción de la UGEL a su cargo.
3. En acciones de TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA en las Instituciones educativas de la UGEL - Surcubamba:
 - a. Organiza y Ejecuta Talleres de Tutoría.
 - b. Organiza y Ejecuta Talleres de Drogas.
 - c. Organiza y Ejecuta Talleres de Educación Sexual.
 - d. Organiza y Ejecuta Jornadas Preventivas.
 - e. Organiza y ejecuta talleres de Municipio Escolar.
 - f. Organiza y ejecuta talleres de Defensoría Escolar.
 - g. Realizar monitoreo del TOE.
4. En acciones de CULTURA, en las II.EE. de la UGEL - Surcubamba:
 - a. Organización y ejecución de la Ceremonia de la Jura de la Bandera.
 - b. Organización y ejecución de la Semana Patriótica.
 - c. Organización y ejecución de Capacitación de danzas folklóricas.
 - d. Organización de los Juegos Florales Nacionales Escolares.
 - e. Organización y Ejecución del Concurso de Marinera.
 - f. Organización y Ejecución del Concurso de Ajedrez
 - g. Organización y Ejecución de Caminata al Vía Crucis.
5. Someter a consideración del Director del AGP de la UGEL- Surcubamba, los planes, programas y



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

- proyectos relacionados a TUTORÍA del sistema educativo de la jurisdicción de la UGEL- Surcubamba.
6. Coordinar con los organismos públicos y privados, el desarrollo de las actividades propias del sistema educativo programadas por la UGEL- Surcubamba, en cuanto a TUTORÍA, EDUCACIÓN AMBIENTAL y a la CULTURA se refiere.
 7. Informar al Director del AGP de la UGEL - Surcubamba sobre el cumplimiento de las acciones y actividades programadas cumplidas en el ámbito de la UGEL- Surcubamba.
 8. Comunica al Jefe del AGP cuando una Institución Educativa amerita una evaluación o investigación especializada.
 9. Representar al Director del AGP de la UGEL- Surcubamba, en eventos relacionados con Autoridades Educativas, por delegación del Director del Área.
 10. Presidir los consejos, comisiones y comités por encargo del Director del AGP de la UGEL- Surcubamba.
 11. Las demás que el Director del Área de Gestión Pedagógica de la UGEL- Surcubamba.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Director del Área de Gestión Pedagógica.
2. No tiene mando directo sobre el personal.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Profesor Titulado y Colegiado con especialidad afín a la función a desarrollar.
2. Experiencia de dos años en labores Administrativas, de tutoría, orientación, cultura y deporte escolar.
3. Capacitación en relaciones públicas y/o humanas.
4. Capacitación en computación.

CARGO ESTRUCTURAL: SECRETARIA (o) I - CÓDIGO T1-05-675-1 N° de Cargo: 169

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingresa al despacho de Área de Gestión Pedagógica.
2. Coordinar actividades de apoyo administrativo y secretarial a los Especialistas del Área.
3. *Efectuar y recepcionar llamadas telefónicas.*
4. Concertar citas, reuniones de trabajo.
5. Preparar y ordenar documentación para reuniones de trabajo y/o capacitación.
6. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
7. Tomar nota y digitación de comunicaciones y documentos de acuerdo a instrucciones.
8. Orientar al público sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos tramitados.
9. Organizar el control y seguimiento de la documentación que recepciona, derive o emita el Área de Gestión Institucional.
10. Mantener actualizado el registro de expedientes, controlando el estado actual respectivo.
11. Velar por la seguridad, conservación y actualización del archivo de la oficina.
12. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
13. Velar por las buenas relaciones humanas e imagen del Área Gestión Pedagógica.
14. Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por su jefe inmediato.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Director del Área de Gestión Pedagógica.
2. No tiene mando directo sobre el personal.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Diploma secretariado ejecutivo y/o título no universitario de un centro superior de estudios relacionado al área.
2. Experiencia de dos años en labores administrativas.
3. Capacitación en relaciones públicas y/o humanas.
4. Capacitación en computación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF

ÓRGANO DE LÍNEA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

1.- CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS DEL ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

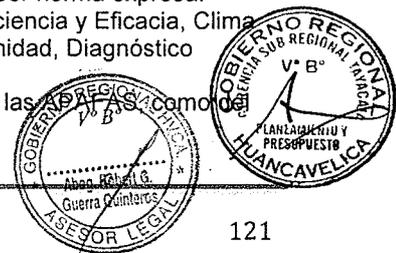
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	Nº DEL CAP	CÓDIGO
1	Director de Sistema Administrativo I	1	170	D3-05-295-1
2	Planificador IV	1	171	P2-05-610-4
3	Director del Sistema Administrativo II	1	172	D2-05-380-2
4	Especialista en Finanzas II	1	173	P4-20-360-2
5	Estadístico II	1	174	P4-05-405-2
6	Economista II	1	175	P4-20-305-2
7	OPERADOR PAD I	1	176	A6-05-595-1
8	Secretaria (o) I	1	177	T1-05-675-1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		8		

2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS DEL ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

CARGO ESTRUCTURAL: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I - CÓDIGO D3-05-295-1 N° de Cargo: 170

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Participar y dirigir la formulación y determinación de políticas educativas de Gestión Institucional de la Unidad Operativa de Educación Local Surcubamba.
2. Planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades técnico-administrativas de la Dirección de Gestión Institucional
3. Orientar y supervisar la aplicación de la política y normatividad educativa en lo que se refiere a Gestión Institucional, en las Instituciones y Programas Educativos.
 4. Realizar las acciones de coordinación y otras que tiene que ver con la formulación de los documentos de gestión como:
 5. Proyecto Educativo Local o Plan Estratégico y sus respectivos Planes Operativos.
 6. El Presupuesto Institucional de Apertura y Modificaciones.
 7. Presupuesto Analítico de Personal-PAP-. Cuadro Para Asignación de Personal-CAP-CNP
 8. Reglamento de Organización y Funciones
 9. Manual de Organización de Funciones.
 10. Manual de Procedimientos Administrativos.
 11. Programa o Plan General de Capacitación en Gestión Institucional.
 12. Carta Educativa, TUPA y otros que corresponda al Área.
 13. Propiciar el análisis de documentos e intercambio de experiencias, que permitan el perfeccionamiento y la operatividad de los instrumentos de gestión y desarrollo educativo.
 14. Asesorar al Órgano de Dirección en asuntos que es competencia del Área.
 15. Promover en coordinación con la Dirección, la conformación de los Órganos de Coordinación, Participación, Concertación y Vigilancia como:
 16. Comité de Participación Local Educativa.
 17. Comité de Coordinación Interna.
 18. Comité de Programación del Plan y Presupuesto.
 19. Organización o constitución de las Unidades de Costeo.
 20. Participar e integrar Comisiones Técnicas por función, encargo o por norma expresa.
 21. Promover y apoyar acciones de investigación en temas como: Eficiencia y Eficacia, Clima Institucional, Demanda Educativa-Ocupacional, Educación-Comunidad, Diagnóstico Educativo Local.
 22. Coordinar el proceso de inscripción de los Consejos Directivos de las APATAS como de Consejos Educativos Institucionales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

23. Proponer al despacho de la Dirección la apertura, fusión, clausura de Instituciones y Programas Educativos de los diferentes niveles de Básica Regular, Básica Alternativa, Básica Especial, Técnico Productivo y Programas Especiales; así como la racionalización de plazas de docentes de aula o asignatura, de personal administrativo; como resultado de los estudios de déficit y excedencia de plazas.
24. Visar los proyectos de Resoluciones que es competencia del Área como de otras áreas que implique afectación o modificación presupuestal.
25. Coordinar la planificación, ejecución, supervisión y evaluación de proyectos de infraestructura educativa y equipamiento.
26. Coordinar las acciones referentes al proceso de inscripción y registro de las propiedades físicas en el Margesi de Bienes.
27. Revisar y aprobar las propuestas de ubicación de plazas docentes y administrativas orgánicas o inorgánicas de acuerdo con los estudios de la Comisión de Racionalización.
28. Coordinar con Administración, la provisión de recursos para la ejecución de las actividades
29. Coordinar con Gestión Pedagógica, la planificación y participación en las actividades de capacitación y monitoreo a las instituciones y programas educativos.
30. Apoyar las propuestas sobre desarrollo de eventos y/o cursos, seminarios, jornadas de capacitación en asuntos que es competencia del Área.
31. Participar en las reuniones del COCOL, COPALE y en otras.
32. Elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la UGEL- Tayacaja
33. Consolidar el informe semestral y anual del cumplimiento de las actividades de su área.
34. Orientar y apoyar la difusión y aplicación de normas técnicas en Gestión Institucional.
35. Orientar la racionalización del potencial humano, bienes y equipos.
36. Orientar la actualización permanente de la Carta educativa y Padrón de Instituciones Educativas.
37. Participar y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos sobre planificación, finanzas, racionalización, estadística e infraestructura.
38. Emitir y visar Resoluciones, directivas y oficios, sobre Acciones de racionalización, planificación, finanzas, infraestructura, estadística y otros inherentes al área.
39. Aprobar los estudios para la fijación de las pensiones de enseñanza, así mismo ejecutar evaluación del funcionamiento de las Instituciones Educativas y Programas Educativos del Gestión Privadas.
40. Realizar las demás funciones que le encomienda el Director de la Unidad Operativa de Educación.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquica del Director de la Unidad Operativa de Educación.
2. Tiene mando directo sobre el personal del Área de Gestión Institucional.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. *Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.*
2. *Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.*
3. *Capacitación especializada en el área.*
4. *Experiencia en la conducción de personal.*

CARGO ESTRUCTURAL: PLANIFICADOR IV - CÓDIGO P2-05-610-4 N° de Cargo: 171

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. *Formular y evaluar el Plan Estratégico y el Plan Operativo Institucional de la Unidad Operativa de Educación.*
2. *Diseñar, dirigir y consolidar la formulación de los siguientes instrumentos de gestión, en coordinación con Dirección y el Área Gestión Pedagógica:*
 - a. *Proyecto Educativo Local o Plan Estratégico.*
 - b. *Plan Operativo Institucional y/o Planes de trabajo específicos.*
 - c. *Plan General de Capacitación en Gestión Institucional.*
 - d. *Proyectos Innovadores en Gestión Institucional y otros.*
3. *Orientar y dirigir la elaboración del Diagnóstico Educativo Sub Regional.*
4. *Realizar investigaciones y análisis sobre oferta y demanda educativa, a fin de priorizar la creación de instituciones educativas e incrementos de plazas de docentes y administrativos.*
5. *Elaborar y evaluar planes y programas de desarrollo, proponiendo alternativas y políticas encaminadas a su cumplimiento.*
6. *Elaborar la memoria anual de gestión institucional*
7. *Realizar el asesoramiento, seguimiento y monitoreo de las Unidades de Gestión Educativa.*
8. *Emitir opinión técnica sobre la ampliación del servicio educativo estatal, acciones de incrementos y creaciones de plazas de docentes auxiliares y administrativos.*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

9. Emitir opinión técnica en materia de Planificación para la fusión, apertura, supresión y ampliación de Centros Educativos, Programas e Instituciones Públicas y Privadas.
10. Participar en la programación, aprobación y evaluación de los proyectos de infraestructura y equipamiento educativo.
11. Analizar y evaluar la ejecución de los Planes, Programas, Proyectos, Convenios y Actividades ejecutadas en las Unidades de Gestión Educativas.
12. Aprobar y emitir proyecto de Resolución sobre aprobación de las metas de atención y secciones necesarias de todos los niveles y modalidades.
13. Asesorar, y coordinar la elaboración, ejecución, evaluación de los Proyectos de Desarrollo Institucional y planes de Trabajo de las Instituciones Educativas.
14. Participar y proponer sugerencias en la formulación del Presupuesto de la Entidad, el Presupuesto Analítico de Personal – PAP – Cuadro Para Asignación de Personal (CAP), Cuadro Nominativo de Personal (CNP) y otros documentos relacionados con Planificación.
15. Coordinar con la Comisión de Racionalización las propuestas de ampliación del Servicio Educativo, como la ubicación de plazas docentes y administrativas; teniendo en cuenta el estudio de necesidades.
16. Asesorar y monitorear a los Directores de las II.EEs. en la formulación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo, Proyectos Innovadores en Gestión Institucional, etc., buscando concordar con el Proyecto Educativo Local y; preservando su autonomía institucional.
17. Efectuar estudios de investigación sobre oferta y demanda educativa, en coordinación con los responsables de estadística y racionalización.
18. Apoyar en la formulación de la Carta Educativa, proyectos de infraestructura.
19. Evaluar e informar sobre el avance y cumplimiento de objetivos y metas y el avance de la ejecución en unidades de medición.
20. Promover y participar en la formulación y evaluación de proyectos de cooperación, convenios y contratos con fines educativos de acuerdo a las normas legales vigentes.
21. Proponer, organizar, coordinar y/o participar como expositor en los eventos de capacitación del personal directivo y administrativo de las Instituciones Educativas.
22. Aprobar el número de secciones en las instituciones educativas en función de las metas de atención en coordinación con el Especialista en Racionalización.
23. Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Director del Área de Gestión Institucional.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. *Depende directamente del Director de Gestión Institucional.*
2. *No tiene mando directo sobre el personal.*
3. *Coordina sus acciones, con todas las dependencias de la UGEL y de la Gerencia Sub Regional Suroccubamba.*

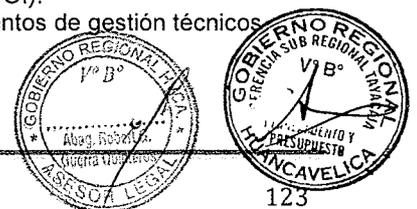
3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. *Título Profesional Universitario, con estudios relacionados con la especialidad.*
2. *Capacitación especializada en el área.*
3. *Experiencia en la conducción de personal.*
4. *Experiencia de 04 años en conducción de programas de planificación para el desarrollo.*

CARGO ESTRUCTURAL: Director del Sistema Administrativo II - CÓDIGO D2-05-380-2 N° de Cargo: 172

1. FUNCIONES ESPECÍFICA:

1. Dirigir, organizar, coordinar y evaluar las actividades del Plan Operativo de la Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica.
2. Prestar asesoramiento jurídico legal en los asuntos que requiera el órgano ejecutivo y sus dependencias.
3. Formular procesos técnicos de racionalización de funciones, estructura, cargos, procesos, sistemas y procedimientos.
4. Estudiar y proponer alternativas tendentes a reformar, simplificar y/o sustituir funciones, estructurar cargos, sistemas, procedimientos y procesos.
5. Participar en la elaboración de la memoria anual de la UGEL- Suroccubamba.
6. Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades del sistema administrativo de racionalización y la simplificación administrativa de conformidad a las normas legales vigentes.
7. Prestar asesoramiento a la jefatura y demás órganos de la institución en asuntos de la especialidad y competencia.
8. Emitir opinión técnica sobre asuntos, normas y dispositivos legales referentes a los sistemas de racionalización y simplificación administrativa.
9. Asesorar en la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional (POI).
10. Elaborar, actualizar, dirigir, coordinar y asesorar la formulación de documentos de gestión técnicos normativos:
11. ROF: Reglamento de Organización y Funciones;
12. CAP: Cuadro de Asignación de Personal;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

13. MOF: Manual de Organización y Funciones;
14. POI: Plan Operativo Institucional
15. TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos;
16. MP: Manual de Procedimientos;
17. Reglamentos Internos y Directivas.

- Dirigir y asesorar los programas de simplificación administrativa de la UGEL- Suroccubamba.
- Efectuar estudios y asesorar en actividades del desarrollo organizacional, así como su normatividad, proponiendo alternativas, tendientes a optimizar la gestión de la UGEL- Suroccubamba en concordancia con las políticas y objetivos institucionales.
- Actualizar y controlar el Personal Económicamente Activo (PEA), administrativa y docente, mediante el Sistema de Racionalización (SIRA).
- Elaborar y formular informes técnicos, proyectos y resoluciones sobre asuntos relacionados con creación, fusión, apertura, reapertura, reubicación, receso, ampliación, clausura de instituciones educativas públicas y privadas.
- Participar en la Comisión de aprobación de Cuadros de Horas de Clase de las II.EE. y en la elaboración de programas y/o proyectos de racionalización.
- Desarrollar procesos técnicos de racionalización de funciones, estructura, cargos, procesos, sistemas y procedimientos.
- Estudiar y proponer alternativas tendientes a reformar, simplificar y/o sustituir funciones, estructuras, cargos, sistemas, procedimientos y procesos.
- Participa en la formulación de estructura orgánica, manual de función, niveles de cargo y CAP.
- Efectuar análisis inherentes a los Procesos Técnicos de Racionalización.
- Asigna y Reubica Personal Docente y Administrativo de acuerdo a las necesidades de las IES para el año lectivo.
- Actualizar la data del sistema de Información para la Racionalización IE Pública.
- Registrar a los Consejos Directivos y Consejos de Vigilancia de APAFAS.
- Promover, elaborar y difundir manuales, guías, cartillas para orientar a los usuarios de los servicios que brindan las instituciones educativas; así como asesorar en el área de su especialidad.
- Participar en reuniones y/o comisiones para la implementación de nuevos sistemas, en la formulación de políticas sobre la reforma administrativa y/o desarrollo de programas de capacitación en técnicas de racionalización como: Curso Taller: Consejos Educativos Institucionales.
- Participar en cursos de Capacitación sobre Racionalización.
- Coordinar y efectuar estudios técnicos de racionalización en las áreas de: recursos humanos; abastecimiento (materiales); áreas físicas; carga horaria; etc.
- Realizar las demás funciones que le encomiende el Director del Área de Gestión Institucional.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. *Depende directamente del Director del Área de Gestión Institucional.*
2. *No tiene mando directo sobre el personal.*
3. *Coordina sus acciones, con todas las dependencias de la UGEL y de la Gerencia Sub Regional Suroccubamba.*

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. *Título Profesional de Licenciado en Administración, Contador, Economista y/o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.*
2. *Capacitación especializada en el área de Racionalización.*
3. *Experiencia de 04 años en la conducción de programas de Racionalización.*
4. *Experiencia en conducción de personal*

CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA EN FINANZAS II - CÓDIGO P4-20-360-2 N° de Cargo: 173

1. FUNCIONES ESPECÍFICA:

1. Programar la ejecución de las actividades financieras.
1. Formulación del Proyecto de Presupuesto Institucional Anual, previa consolidación de Información.
2. Mensualización del Presupuesto, previa distribución según necesidades de las Áreas respectivas y Unidades de Costeo.
3. Reprogramación del Presupuesto, previa coordinación con el AGA.
4. Realizar la Evaluación del Presupuesto Anual y semestral mediante Análisis de la Ejecución.
5. Realizar el Cierre y Conciliación del Presupuesto Institucional previo Análisis Contable y Presupuestal
6. Actualización del Inventario de Plazas, teniendo en cuenta el coincidir con el SIRA-PAP y NEXUS, para registrar información en los CAP's Presupuestales e informar al Pliego.
7. Realizar y analizar la incorporación de saldos de balance de RDR del Ejercicio anterior.
8. Dar asesoramiento técnico de carácter Presupuestal, a Directores, Docentes y Administrativos.
9. Integrar el Comité de Gestión Presupuestaria (COGESPRES), participando como Secretario Técnico permanentemente.
10. Formular Directivas para su aplicación en programas financieros-presupuestales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

11. Participar en la elaboración de la memoria anual de la UGEL – Surcubamba
12. Formular, ejecutar y evaluar su Plan de Trabajo y otros según su competencia.
13. Dirigir y coordinar con las Áreas y Equipos Técnicos, la formulación del Presupuesto, en base al Proyecto Educativo Local, Proyectos Específicos, etc.
14. Formular la programación y solicitudes de ampliación de Calendarios de pagos.
15. Preparar los documentos de control y evaluación de metas del presupuesto.
16. Revisar los proyectos de resoluciones que implique afectación presupuestaria.
17. Emitir oficios, informes y opinión en asuntos presupuestarios y de expedientes y difundir la aplicación de las Normas de carácter financiero.
18. Revisar la planilla de Remuneraciones y realizar el control y la distribución de plazas presupuestadas y de incremento.
19. Realizar los informes de los análisis y evaluaciones de la ejecución presupuestal.
20. Proponer y revisar proyectos sobre modificaciones presupuestales y de incremento en las Instituciones Educativas en coordinación con los especialistas de planificación y racionalización.
21. Elaborar y analizar la estadística presupuestaria y realizar el control y distribución de plazas presupuestadas, en coordinación con el planificador y el racionalizador
22. Convocar e integrar la Unidad de Costeo de las Instituciones Educativas y llevar actualizado el Libro de Actas.
23. Realizar otras funciones de su competencia, que le asigne el Director del Área de Gestión Institucional.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente de la Dirección del Área de Gestión Institucional.
2. No tiene mando directo sobre el personal.
3. Coordina sus acciones, con todas las dependencias de la UGEL y de la Gerencia Sub Regional Surcubamba

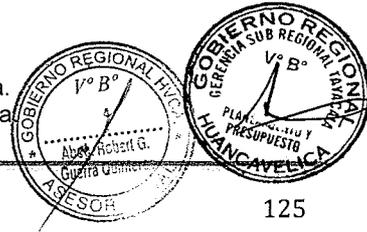
3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional de Licenciado en Administración, Contador Público, Economista.
2. Capacitación especializada en el área Financiera.
3. Experiencia de dos años en la conducción de programas financieros.
4. Experiencia en conducción de personal.

CARGO ESTRUCTURAL: ESTADÍSTICO II - CÓDIGO P4-05-405-2 N° de Cargo: 174

1. FUNCIONES ESPECÍFICA:

1. Recopilar, procesar, analizar y difundir la información estadística (encuestas y cálculos de tendencias y proyecciones) de las Instituciones Educativas del ámbito de la jurisdicción.
2. Efectuar proyecciones de cuadros estadísticos en forma variada en base a la información estadística recibida del Ministerio de Educación, del Gobierno Regional o de la Dirección Regional de Educación.
3. Interpretar la estadística para su diagramación, análisis, diagnóstico y/o tratamiento del estudio.
4. Programar, dirigir, supervisar y controlar las acciones programadas relacionadas al sistema estadístico de la UGEL- Surcubamba.
5. Asesorar y apoyar a las Áreas, Equipos, Comisiones Técnicas y otros, de acuerdo con sus análisis que realiza de los estadísticos cuantitativos y cualitativos.
6. Mantener actualizada la información estadística de su jurisdicción, garantizando su validez y confiabilidad en forma oportuna de acuerdo a las normas legales vigentes.
7. Mantener actualizado el registro y/o padrón de las Instituciones Educativas Públicas y Privadas de la Jurisdicción, por niveles y/o modalidades educativas.
8. Formular las directivas metodológicas para la elaboración, recopilación, clasificación, análisis e interpretación de la información estadística.
9. Asesorar y emitir informes técnicos sobre asuntos relacionados a las estadísticas de las Instituciones Educativas de la UGEL- Surcubamba.
10. Elaborar y supervisar, si los hubiera, la formulación de los boletines estadísticos de la UGEL- Surcubamba; así como la información registral, administrativa, documental y técnica del patrimonio.
11. Remitir la información estadística actualizada de las instituciones educativas al MED.
12. Participar en la elaboración de la memoria anual de la UGEL - Surcubamba.
13. Procesar, actualizar y consolidar la información estadística diferenciando los aspectos cuantitativos y cualitativos del Sistema Educativo.
14. Emitir informes y/o recomendaciones resultado del análisis de los estadísticos, teniendo en cuenta los componentes y variables del Sistema Educativo.
15. Difundir las estadísticas y análisis o comentarios en boletines, trípticos, murales.
16. Proponer diseñar y adecuar instrumentos escritos o informáticos de captación de información Estadística.
17. Elaborar boletines, cuadros y otros documentos con información estadística necesaria para la toma de decisiones.
18. Participar en la formulación y evaluación de metas educacionales.
19. Proponer, participar en acciones de medición de la calidad de la educación.
20. Capacitar sobre la utilización de diversos software aplicativos de estadística.
21. Difundir y orientar la aplicación de las Normas relacionado con la Estadística.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

22. Realizar otras funciones de su competencia, que le asigne el Director del Área de Gestión Institucional.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. *Depende directamente de la Dirección del Área de Gestión Institucional.*
2. *No tiene mando directo sobre el personal.*
3. *Coordina sus acciones, con todas las dependencias de la UGEL y de la Gerencia Sub Regional Surcubamba*

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional de Estadístico, Economista o de otro que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Experiencia de dos años en la conducción de programas estadísticos.
4. Alguna experiencia en conducción de personal.

CARGO ESTRUCTURAL: ECONOMISTA II - CÓDIGO: P4-20-305-2 N° de Cargo: 175

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. *Dirigir, organizar, coordinar y evaluar las actividades del Plan Operativo de la Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica.*
2. *Prestar asesoramiento jurídico legal en los asuntos que requiera el órgano ejecutivo y sus dependencias.*
3. *Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional del Área de Gestión Institucional.*
4. *Procesar y sistematizar los resultados del proceso de Presupuesto de la UGEL.*
5. Elaborar los diagnósticos y lineamientos generales.
6. Participar en la discusión y elaboración de documentos de diagnósticos y lineamientos de políticas.
7. Elaborar el Programa Estratégico de educación.
8. Elaborar la actualización los Programas estratégicos de Educación
9. Centralizar, organizar, analizar e interpretar la información del sector Educación y elaborar cuadros estadísticos.
10. Elaborar en calidad de propuesta documentos técnico normativos, en el campo de la especialidad.
11. Analizar e interpretar información económico-financiera.
12. Centralizar y ordenar información estadístico-económico financiero.
13. Participar en la elaboración de estudios y programas especializados.
14. Participar en la formulación políticas y metodologías de trabajo del Sistema de Planificación.
15. Apoyar en la formulación de la Memoria Anual de la Unidad de Gestión Educativa local,
16. Prestar asesoramiento especializado en el campo de su competencia.
17. Otras funciones que le asigne el Director del Área de Gestión Institucional.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. *Depende jerárquica y funcionalmente del Director del Área de Gestión Institucional.*
2. *No cuenta con autoridad sobre algún personal.*
3. *Coordina sus acciones, con todas las dependencias de la UGEL y de la Gerencia Sub Regional Surcubamba*

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Universitario de Economista o carreras afines, con estudios en Planeamiento Estratégico.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Experiencia mínima de dos años en labores similares.

CARGO ESTRUCTURAL: OPERADOR PAD I - CÓDIGO A6-05-595-1 N° de Cargo: 176

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elabora proyectos de factibilidad para la implementación de sistemas de procesamiento automático de datos.
 2. Formular métodos y condiciones de aplicabilidad del sistema PAD
 3. Elabora programas informáticos sistematizados para los diferentes equipos del Área, integrados a la red institucional.
 4. Realiza estudios en áreas y actividades susceptibles de mecanización.
 5. Planifica la disponibilidad de recursos informáticos en la cantidad y calidad de los sistemas existentes en la institución.
- Evalúa la ejecución de Programas de Sistemas Operativos y propone medidas para optimizar los diversos sistemas administrativos.
Organiza y mantiene actualizado los archivos de respaldo (back up de la Data) de información y programas informáticos instalados.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

8. Maneja información y vela por el mantenimiento y actualización de sistemas de base de datos para la automatización, rápida y confiable de la información.
9. Participar en la formulación del Plan Anual del Área de Gestión Institucional.
10. Verificar y controlar el mantenimiento de las máquinas del Área de Gestión Institucional.
11. *Determinar y diagnosticar las causas de interrupción en el procesamiento de datos.*
12. *Diagnosticar causas de interrupción en el procesamiento.*
13. *Ingresar y verificar la data de los trabajadores de la UGEL.*
14. *Corregir imperfecciones en los datos a procesar.*
15. *Sugerir las necesidades de ampliación, actualización y/o renovación de equipos.*
16. *Elaborar informes técnicos sobre la materia de su competencia.*
17. Realiza otras funciones de su competencia que le asigne el Director del Área de Gestión Institucional.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquica y funcionalmente del Director del Área de Gestión Institucional.
2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Universitario y/o Bachiller en Ingeniería de Sistema o carreras afines, con estudios de informática.
2. Capacitación técnica especializada en tecnología de la información.
3. Experiencia mínima de 01 año en labores propias de su competencia.

CARGO ESTRUCTURAL: SECRETARIA I - CÓDIGO T1-05-675-1 N° de Cargo: 177

1. FUNCIONES ESPECÍFICA:

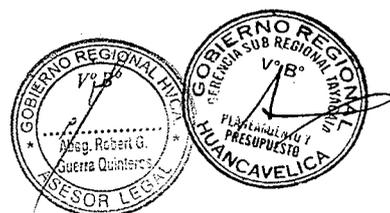
1. Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingresa al despacho de Área de Gestión Institucional.
2. Coordinar actividades de apoyo administrativo y secretarial a los Especialistas del Área.
3. Efectuar y recepcionar llamadas telefónicas.
4. Concertar citas, reuniones de trabajo.
5. Preparar y ordenar documentación para reuniones de trabajo y/o capacitación.
6. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
7. Tomar nota y digitación de comunicaciones y documentos de acuerdo a instrucciones.
8. Orientar al público sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos tramitados.
9. Organizar el control y seguimiento de la documentación que recepciona, derive o emita el Área de Gestión Institucional.
10. Mantener actualizado el registro de expedientes, controlando el estado actual respectivo.
11. Velar por la seguridad, conservación y actualización del archivo de la oficina.
12. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
13. Velar por las buenas relaciones humanas e imagen del Área Gestión Institucional.
14. Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le asigne el Director del Área.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Director del Área de Gestión Institucional.
2. No tiene mando directo sobre el personal.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título a Nombre de la Nación de Secretaria Ejecutiva.
2. Capacitación certificada en interpretación de idiomas y en Relaciones públicas o humanas.
3. Experiencia en la conducción de personal.
4. Curso básico en informática.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

ÓRGANO DE LÍNEA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA I.E. NUESTRA SEÑORA DE LOURDES

1. CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS DE LA I. E. NUESTRA SEÑORA DE LOURDES

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: I. E. NUESTRA SEÑORA DE LOURDES				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	Nº DEL CAP	CÓDIGO
1	Secretaria (o) I	1	178	T5-50-785-1
2	Oficinista I	1	179	T5-50-785-1
3	Trabajador de Servicios I	1	180	T2-05-675-1
4	Auxiliar de Laboratorio	1	181	A2-05-690-1
5	Trabajador de Servicios I	1	182	A6-05-870-1
6	Trabajador de Servicios II	1	183	A6-05-870-2
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		6		

2. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS DE LA I.E. NUESTRA SEÑORA DE LOURDES

CARGO ESTRUCTURAL: SECRETARIA /O I - CÓDIGO: T5-50-785-1 N° de Cargo: 178

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación recibida y los documentos que genere la Dirección.
- 2.Preparar y redactar la documentación oficial de la I.E. para fines correspondientes.
- 3.Mantener actualizado el archivo de los documentos de Secretaría.
- 4.Mantener en reserva, orden y bajo extrema seguridad la documentación confidencial y oficial de la Dirección, personal jerárquico, docente y administrativo.
- 5.Ser ejemplo de puntualidad, pulcritud, modestia y sinceridad, brindando un trato cordial y afable con la desidia, empatía al usuario.
- 6.Coordina la elaboración, impresión de los documentos referentes al proceso de matrícula y finalización del año escolar, así como la entrega de los documentos a la DREH y UGEL
- 6.Transcribir y entregar oportunamente los documentos oficiales recibidos al personal que labora en la I.E.
- 7.Mantener actualizado en agenda las acciones y tareas a cumplir por el Director.
- 8.No abandonar su oficina en horas de trabajo.
- 9.Mantener limpio los bienes muebles y enseres de la Oficina o Área.
- 10.Atender la comunicación telefónica y trasmite al Director los asuntos de importancia.
- 11.Recepcionar a las personas que solicitan entrevista con el Director de la I.E.
- 12.Informar y orientar al usuario referente al trámite de su expediente.
- 13.Preparar la agenda del Director y mantiene informado de su atención.
- 14.Orientar la aplicación de normas técnicas sobre redacción, archivo y otros.
- 15.Organizar y actualizar el Registro de Inscripción del Concejo Directivo y Consejo de Vigilancia de las APAFAS.
- 16.Mantener actualizado el Inventario de bienes inmuebles, muebles y enseres de la I.E.
- 17.Orientar y supervisar el trabajo del oficinista o personal.
- 18.Coordinar con Servicios Generales o el Conserje, la distribución de los documentos.
- 19.Integrar comisiones de acuerdo con sus funciones o responsabilidades como servidor público.
- 20.Otras acciones inherentes al cargo que se le asigne por el Director del Plantel y Sub Direcciones.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Director de la I.E. Nuestra Señora de Lourdes.
2. No tiene mando directo sobre el personal

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título a Nombre de la Nación de Secretaria Ejecutiva.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

2. Capacitación certificada en interpretación de idiomas y en Relaciones públicas o humanas.
3. Curso básico en informática.
4. Experiencia Profesional de un año en la Labores encomendadas

CARGO ESTRUCTURAL: OFICINISTA I - CÓDIGO: T5-50-785-1 N° de Cargo: 179

1. FUNCIONES ESPECÍFICA:

1. Digita los documentos, formatos, cuadros que deriva la jefatura.
2. Mantiene ordenado y en buen estado su equipo de trabajo
3. Lleva y actualiza el inventario del Área y el archivo pasivo de la documentación del Área.
4. Vela por la seguridad de los equipos y materiales del Área.
5. Apoya a la secretaria en la distribución del material.
6. Presta y coordina los servicios auxiliares de fotocopiado, mensajería e impresión de los documentos
7. Reemplaza a la secretaria en casos de ausencia.
8. Realizar otras funciones que le asigne la Secretaria de la I.E. y/o Director

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Director de la I.E. Nuestra Señora de Lourdes.
2. No tiene mando directo sobre el personal

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. *Título Profesional de Técnico Administrativo o carreras afines.*
2. *Capacitación especializada en el área.*
3. *Capacitación e interpretación de idiomas y en Relaciones públicas o humanas.*
4. *Curso básico en informática.*

CARGO ESTRUCTURAL: TRABAJADOR DE SERVICIOS I - CÓDIGO: T2-05-675-1 N° de Cargo: 180

1.FUNCIONES ESPECÍFICA:

- 1.Los trabajadores de servicio pueden ubicarse de acuerdo a las funciones básicas:
 - a. Conserjería o Distribución de los documentos emitidos.
 - b. Apoyo a Almacén o distribución del Material Educativo.
 - c. Limpieza de los Locales.
 - d. Portería y/o Guardianía.
- 2.Controlar y Custodiar al Plantel a través de rondas garantizando su seguridad de la Institución Educativa y los bienes que pertenecen de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecido.
- 3.Cumplir con los turnos programados, registrando las incidencias y casos en el cuaderno de ocurrencias.
- 4.Impedir el ingreso a personas ajenas a la institución en horas de clase, salvo autorización expresa de las autoridades correspondientes.
- 5.Controlar el ingreso y salida del alumnado de acuerdo al horario establecido.
- 6.Recoger las tarjetas de asistencia del personal de la Institución Educativa después de la hora establecida.
- 7.Controlar la salida del personal administrativo y docentes, solicitándoles su papeleta de salida por duplicado, y verificar que esté debidamente sellada y firmada por su jefe inmediato.
8. Controlar, revisando y anotando la entrada y salida de bienes.
9. Controlar el ingreso y salida del alumnado de acuerdo al horario establecido.
10. Tener conocimiento de planes de seguridad, de contra incendios y de evacuación, con el fin de ponerlos en práctica cuando el caso lo amerite.
11. Saber operar equipos de seguridad (extintores, etc.) con el fin de salvaguardar la integridad de las personas, instalaciones de la UGEL o materiales en general de acuerdo a instrucciones.
12. Bajar la palanca o apagar los interruptores que controlan el fluido eléctrico cuando el caso lo requiera o cuando todo personal haya abandonado las instalaciones de la UGEL, con el fin de controlar el gasto innecesario.
13. Reportarse con el vigilante del turno siguiente, haciéndole saber las ocurrencias.
14. Realizar los trabajos de almacenamiento y embalaje y distribución de materiales
15. Realizar los trabajos de mantenimiento de muebles, equipos y otros enseres.
16. Cumplir con las funciones que le asigne el Director, sub director, personal jerárquico y docente

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Director de la Institución Educativa . Nuestra Señora de Lourdes.
2. No tiene mando directo sobre el personal

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Instituto Superior Tecnológico y/o estudios secundarios .
2. Ser licenciado de las FFAA.
3. Capacitación especializada en el área.
4. *Experiencia en labores similares.*
5. *Curso básico en informática.*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

CARGO ESTRUCTURAL: TRABAJADOR DE SERVICIOS I - CÓDIGO: A6-05-870-1 N° de Cargo: 182

1.- FUNCIONES ESPECÍFICA:

1. Los trabajadores de servicio pueden ubicarse de acuerdo a las funciones básicas:
 - a. Conserjería o Distribución de los documentos emitidos.
 - b. Apoyo a Almacén o distribución del Material Educativo.
 - c. Limpieza de los Locales.
 - d. Portería y/o Guardianía.
 2. desarrollar actividades del área de limpieza total de las aulas, mobiliaria, baños, patio y otros ambientes del plantel.
 3. efectuar la limpieza permanente de los servicios higiénicos en salvaguarda de la salud de los educandos, velando por su conservación y óptimo funcionamiento
 4. Recepcionar y dar buen uso a los materiales para el servicio de limpieza
 5. Empacar, acomodar y transporte mercadería, bienes de capital y otros
 6. Orientar al público en general sobre los tramites a realizar según instrucciones, y ubicación de personal y dependencias de la Institución Educativa.
 7. Apoyar en labores de oficina, una vez concluido sus funciones, previo conocimiento de su jefe inmediato.
 8. Realizar los trabajos de almacenamiento y embalaje y distribución de materiales
 9. Realizar los trabajos de mantenimiento de muebles, equipos y otros enseres.
- Cumplir con las funciones que le asigne el Director Sub Director ,Personal Jerárquico y docente

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Director de la Institución Educativa . Nuestra Señora de Lourdes.
2. No tiene mando directo sobre el personal

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Instituto Superior Tecnológico y/o Estudios Secundarios
2. Ser Licenciado de las FF.AA.
3. Capacitación especializada en el área.
4. Experiencia en labores similares.

CARGO ESTRUCTURAL: TRABAJADOR DE SERVICIOS II - CÓDIGO: A6-05-870-2 N° de Cargo: 183

1.- FUNCIONES ESPECÍFICA:

1. Los trabajadores de servicio pueden ubicarse de acuerdo a las funciones básicas:
 - a. Conserjería o Distribución de los documentos emitidos.
 - b. Apoyo a Almacén o distribución del Material Educativo.
 - c. Limpieza de los Locales.
 - d. Portería y/o Guardianía.
2. Realizar labores de conserjería.
3. Distribuir interna y/o externamente la documentación requerida o preparado.
4. Cuando es en la localidad hacerlo en el lapso de 48 horas y fuera de esta u otro lugar debe prever las medidas asegurando que lleguen a su destino en el menor tiempo
5. Realizar los trabajos de almacenamiento y embalaje y distribución de materiales
6. Realizar el traslado de muebles, equipos y otros enseres
7. Ayudar en la compra de Bienes y Servicios.
8. Realizar los trabajos de mantenimiento de muebles, equipos y otros enseres
9. Transportar equipos de mensura
10. Cumplir con las funciones que le asigne el Director, sub director, personal jerárquico y docente.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Director de la I.E. Nuestra Señora de Lourdes.
2. No tiene mando directo sobre el personal

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Instituto Superior Tecnológico y/o Estudios Secundarios.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Experiencia en labores similares.

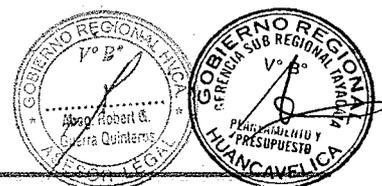


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
MOF**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA
DANIEL HERNÁNDEZ**

1. CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS DE LA I.E. DANIEL HERNÁNDEZ:

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: I.E DANIEL HERNÁNDEZ				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	Nº DEL CAP	CÓDIGO
1	Secretaria/o V	1	184	T5-50-785-1
2	Auxiliar de Biblioteca I	1	185	T5-50-785-1
3	Secretaria/o V	1	186	T5-50-785-1
4	Auxiliar de Laboratorio I	1	187	T5-50-785-1
5	Trabajador de Servicios II	1	188	T4-05-707-2
6	Secretaria/o I	1	189	T5-50-785-1
7	Trabajador de Servicios II	1	190	A6-05-870-2
8	Supervisor de Conservación y Servicios II	1	191	A1-05-690-2
9	Coordinador Administrativo	1	192	P2-05-225-1
10	Coordinador Administrativo	1	193	P2-05-225-1
11	Supervisor de Conservación y Servicios II	1	194	A2-05-690-1
12	Supervisor de Conservación y Servicios II	1	195	A2-05-690-1
13	Supervisor de Conservación y Servicios II	1	196	A2-05-690-1
14	Supervisor de Conservación y Servicios II	1	197	A2-05-690-1
15	Supervisor de Conservación y Servicios II	1	198	A2-05-690-1
16	Supervisor de Conservación y Servicios II	1	199	A2-05-690-1
17	Supervisor de Conservación y Servicios II	1	200	A2-05-690-1
18	Supervisor de Conservación y Servicios II	1	201	A2-05-690-1
19	Supervisor de Conservación y Servicios II	1	202	A2-05-690-1
20	Supervisor de Conservación y Servicios II	1	203	A2-05-690-1
21	Supervisor de Conservación y Servicios II	1	204	A2-05-690-1
22	Supervisor de Conservación y Servicios II	1	205	A2-05-690-1
23	Supervisor de Conservación y Servicios II	1	206	A2-05-690-1
24	Supervisor de Conservación y Servicios II	1	207	A2-05-690-1
25	Supervisor de Conservación y Servicios II	1	208	A2-05-690-1
26	Supervisor de Conservación y Servicios II	1	209	A2-05-690-1
27	Supervisor de Conservación y Servicios II	1	210	A2-05-690-1
28	Supervisor de Conservación y Servicios II	1	211	A2-05-690-1
29	Supervisor de Conservación y Servicios II	1	212	A2-05-690-1
30	Supervisor de Conservación y Servicios II	1	213	A2-05-690-1
31	Supervisor de Conservación y Servicios II	1	214	A2-05-690-1
32	Supervisor de Conservación y Servicios II	1	216	A2-05-690-1
33	Supervisor de Conservación y Servicios II	1	217	A2-05-690-1
34	Supervisor de Conservación y Servicios II	1	218	A2-05-690-1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		34		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS DE LA I.E. DANIEL HERNÁNDEZ

CARGO ESTRUCTURAL: SECRETARIA A(O) V – CÓDIGO – T5-50-785-1 N° de Cargo: 184

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recepcionar registrar y despachar los expedientes presentados por los usuarios a las diferentes áreas de la Institución
2. Analizar, sistematizar y preparar la documentación en forma clasificada para conocimiento del Director.
3. Mantener en forma ordenada y actualizada los archivos de los diferentes documentos emitidos, así como Resoluciones con sus respectivos fascículos, por la UGEL Suecubamba.
4. Elaborar y redactar informes y otros documentos específicos de acuerdo a las instrucciones por encargo del Director de la UGEL.
5. Transcribir y enumerar las Resoluciones directorales Directivas, Oficios, memorándums y otros emitidos por la superioridad
6. Llevar la agenda de citas, audiencias y reuniones del Director de la Unidad Operativa de Educación manteniéndolo informado permanentemente.
7. Revisar los informes Técnicos y Resoluciones Directorales para la firma del Director.
8. Plantear, organizar, conducir y controlar las actividades correspondientes a la comunicación Interna y Externa de la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local de Tayacaja.
9. Llevar el archivo de la documentación, recibidos de acuerdo a normas.
10. Coordinar reuniones y concertar citas.
11. Orientar las acciones destinadas a mejorar la imagen Institucional y como optimizar las relaciones de la comunidad Educativa Atender, orientar y absolver las consultas con los usuarios.
12. Realizar las tareas relacionadas con el suministro de materiales para la Dirección de la Unidad Operativa de Educación.
13. Es responsabiliza de la conservación y mantenimiento de los bienes.
14. Realizar las demás funciones que le encomienda el Director de la Unidad Operativa de Educación.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Director de la Unidad Operativa de Educación.
2. No tiene mando directo sobre el personal.
3. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título a Nombre de la Nación de Secretaria Ejecutiva, expedido por Instituto Superior Tecnológico.
2. Título de secretaria Ejecutiva, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad Autorizada.
3. Experiencia en la conducción de personal.
4. Amplia experiencia en labores de Secretariado.

CARGO ESTRUCTURAL: - SECRETARIA A(O) V - CÓDIGO –T5-50-785-1 N° de Cargo: 186

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recepcionar registrar y despachar los expedientes presentados por los usuarios a las diferentes áreas de la Institución
2. Analizar, sistematizar y preparar la documentación en forma clasificada para conocimiento del Director.
3. Mantener en forma ordenada y actualizada los archivos de los diferentes documentos emitidos, así como Resoluciones con sus respectivos fascículos, por la UGEL Surcubamba.
4. Elaborar y redactar informes y otros documentos específicos de acuerdo a las instrucciones por encargo del Director de la UGEL.
5. Transcribir y enumerar las Resoluciones directorales Directivas, Oficios, memorándums y otros emitidos por la superioridad
6. Llevar la agenda de citas, audiencias y reuniones del Director de la Unidad Operativa de Educación manteniéndolo informado permanentemente.
7. Revisar los informes Técnicos y Resoluciones Directorales para la firma del Director.
8. Plantear, organizar, conducir y controlar las actividades correspondientes a la comunicación Interna y Externa de la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local de Tayacaja.
9. Llevar el archivo de la documentación, recibidos de acuerdo a normas.
10. Coordinar reuniones y concertar citas.
11. Orientar las acciones destinadas a mejorar la imagen Institucional y como optimizar las relaciones de la comunidad Educativa Atender, orientar y absolver las consultas con los usuarios.
12. Realizar las tareas relacionadas con el suministro de materiales para la Dirección de la Unidad Operativa de Educación.
13. Es responsabiliza de la conservación y mantenimiento de los bienes.
14. Realizar las demás funciones que le encomienda el Director de la Unidad Operativa de Educación.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Director de la Unidad Operativa de Educación.
2. No tiene mando directo sobre el personal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

3. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título a Nombre de la Nación de Secretaria Ejecutiva, expedido por Instituto Superior Tecnológico.
2. Título de secretaria Ejecutiva, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad Autorizada.
3. Experiencia en la conducción de personal.
4. Amplia experiencia en labores de Secretariado.

CARGO ESTRUCTURAL: TRABAJADOR DE SERVICIOS II - CÓDIGO -T4-05-707-2 N° de Cargo: 188

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Anual de la Unidad de Servicios Múltiples.
2. Participar en la elaboración de documentos técnicos normativos de la Unidad.
3. Apoyar en la formulación de procedimientos administrativos de la Unidad.
4. Apoyar en los programas de capacitación de acuerdo a su especialidad.
5. Emitir opinión técnica de expedientes.
6. Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos.
7. Difundir y velar por el cumplimiento de la normatividad vigente.
8. Prestar asesoramiento en las actividades relacionadas a la Unidad, cuando se le solicite.
9. Integrar y participar en comisiones y/o reuniones de trabajo, relacionados con las actividades turísticas.
10. Recibir, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición.
11. Otras funciones inherentes al cargo, que le sean asignados por el Director de la Unidad de Servicios Múltiples.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquica y funcionalmente del Director de la Unidad de Servicios Múltiples.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Coordina con el personal de Comercio, Turismo y Artesanía y con los órganos estructurados de la Gerencia Sub Regional Tayacaja, en asuntos inherentes a la Unidad.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

4. Grado de Bachiller en Contabilidad y/o Título No Universitario a nombre de la Nación, expedido por un Instituto Tecnológico, en ciencias administrativas-contables.
5. Capacitación especializada en el área.
Experiencia mínima de 02 años en labores similares

CARGO ESTRUCTURAL: SECRETARIA A(O I) - CÓDIGO -T5-50-785-1 N° de Cargo: 189

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación recibida y los documentos que genere la Dirección.
2. Preparar y redactar la documentación oficial de la I.E. para fines correspondientes.
3. Mantener actualizado el archivo de los documentos de Secretaría.
4. Mantener en reserva, orden y bajo extrema seguridad la documentación confidencial y oficial de la Dirección, personal jerárquico, docente y administrativo.
5. Ser ejemplo de puntualidad, pulcritud, modestia y sinceridad, brindando un trato cordial y afable con la desidia, empatía al usuario.
6. Coordina la elaboración, impresión de los documentos referentes al proceso de matrícula y finalización del año escolar, así como la entrega de los documentos a la DREH y UGEL.
6. Transcribir y entregar oportunamente los documentos oficiales recibidos al personal que labora en la I.E.
7. Mantener actualizado en agenda las acciones y tareas a cumplir por el Director.
8. No abandonar su oficina en horas de trabajo.
9. Mantener limpio los bienes muebles y enseres de la Oficina o Área.
10. Atender la comunicación telefónica y trasmite al Director los asuntos de importancia.
11. Recepcionar a las personas que solicitan entrevista con el Director de la I.E.
12. Informar y orientar al usuario referente al trámite de su expediente.
13. Preparar la agenda del Director y mantiene informado de su atención.
14. Orientar la aplicación de normas técnicas sobre redacción, archivo y otros.
15. Organizar y actualizar el Registro de Inscripción del Concejo Directivo y Consejo de Vigilancia de las APAFAS.
16. Mantener actualizado el Inventario de bienes inmuebles, muebles y enseres de la I.E.
17. Orientar y supervisar el trabajo del oficinista o personal.
18. Coordinar con Servicios Generales o el Conserje, la distribución de los documentos.
18. Integrar comisiones de acuerdo con sus funciones o responsabilidades como servidor público.
19. Otras acciones inherentes al cargo que se le asigne por el Director del Plantel y Sub Direcciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Director de la I.E. Nuestra Señora de Lourdes.
2. No tiene mando directo sobre el personal

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título a Nombre de la Nación de Secretaria Ejecutiva.
2. Capacitación certificada en interpretación de idiomas y en Relaciones públicas o humanas.
3. Curso básico en informática.

CARGO ESTRUCTURAL: TRABAJADOR DE SERVICIOS II - CÓDIGO -A6-05-870-2

N° de

Cargo: 190

1.- FUNCIONES ESPECÍFICA:

1. Los trabajadores de servicio pueden ubicarse de acuerdo a las funciones básicas:
 - a. Conserjería o Distribución de los documentos emitidos.
 - b. Apoyo a Almacén o distribución del Material Educativo.
 - c. Limpieza de los Locales.
 - d. Portería y/o Guardianía.
 2. Realizar labores de conserjería.
 3. Distribuir interna y/o externamente la documentación requerida o preparado.
 4. Cuando es en la localidad hacerlo en el lapso de 48 horas y fuera de esta u otro lugar debe prever las medidas asegurando que lleguen a su destino en el menor tiempo
 5. Realizar los trabajos de almacenamiento y embalaje y distribución de materiales
 6. Realizar el traslado de muebles, equipos y otros enseres
 7. Ayudar en la compra de Bienes y Servicios.
 8. Realizar los trabajos de mantenimiento de muebles, equipos y otros enseres
 9. Transportar equipos de mensura
 10. Cumplir con las funciones que le asigne el Director, sub director, personal jerárquico y docente.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Director de la I.E. Nuestra Señora de Lourdes.
2. No tiene mando directo sobre el personal

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Instituto Superior Tecnológico y/o Estudios Secundarios.
 2. Capacitación especializada en el área.
 3. Experiencia en labores similares.

CARGO ESTRUCTURAL: SUPERVISOR DE CONSERVACION Y SERVICIOS II - CÓDIGO -A1-05-690-2 N° de Cargo: 191

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Los trabajadores de supervisor de conservación y servicios pueden ubicarse de acuerdo a las funciones básicas:
 - a. Conserjería o Distribución de los documentos emitidos.
 - b. Apoyo a Almacén o distribución del Material Educativo.
 - c. Limpieza de los Locales.
 - d. Portería y/o Guardianía.
 2. Distribuir los documentos de carácter externo preparado.
 3. Cuando es en la localidad hacerlo en el lapso de 48 horas y fuera de esta u otro lugar debe prever las medidas asegurando que lleguen a su destino en el menor tiempo.
 4. Apoyar en acciones de almacenamiento, embalaje y distribución de material.
 5. Realizar el traslado de muebles, equipos y otros enseres.
 6. Ayudar en la compra de Bienes y Servicios.
 7. Transportar equipos de mensura.
 8. Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignados por su jefe inmediato.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

13. Depende directamente del Director del Área de Gestión Administrativa.
14. No tiene mando directo sobre el personal.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción secundaria completa.
2. Experiencia en labores similares.
3. Capacitación especializado en el área



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

CARGO ESTRUCTURAL: SUPERVISOR DE CONSERVACION Y SERVICIOS II - CÓDIGO – A2-05-690-1 N° de Cargo: 194

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Los trabajadores de supervisor de conservación y servicios pueden ubicarse de acuerdo a las funciones básicas:
- Conserjería o Distribución de los documentos emitidos.
 - Apoyo a Almacén o distribución del Material Educativo.
 - Limpieza de los Locales.
 - Portería y/o Guardianía.
2. Distribuir los documentos de carácter externo preparado.
3. Cuando es en la localidad hacerlo en el lapso de 48 horas y fuera de esta u otro lugar debe prever las medidas asegurando que lleguen a su destino en el menor tiempo.
4. Apoyar en acciones de almacenamiento, embalaje y distribución de material.
5. Realizar el traslado de muebles, equipos y otros enseres.
6. Ayudar en la compra de Bienes y Servicios.
7. Transportar equipos de mensura.
8. Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignados por su jefe inmediato.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del Director del Área de Gestión Administrativa.
- No tiene mando directo sobre el personal.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Instrucción secundaria completa.
- Experiencia en labores similares.
- Capacitación especializado en el área

CARGO ESTRUCTURAL: SUPERVISOR DE CONSERVACION Y SERVICIOS II - CÓDIGO – A2-05-690-1 N° de Cargo: 195

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Los trabajadores de supervisor de conservación y servicios pueden ubicarse de acuerdo a las funciones básicas:
- Conserjería o Distribución de los documentos emitidos.
 - Apoyo a Almacén o distribución del Material Educativo.
 - Limpieza de los Locales.
 - Portería y/o Guardianía.
2. Distribuir los documentos de carácter externo preparado.
3. Cuando es en la localidad hacerlo en el lapso de 48 horas y fuera de esta u otro lugar debe prever las medidas asegurando que lleguen a su destino en el menor tiempo.
4. Apoyar en acciones de almacenamiento, embalaje y distribución de material.
5. Realizar el traslado de muebles, equipos y otros enseres.
6. Ayudar en la compra de Bienes y Servicios.
7. Transportar equipos de mensura.
8. Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignados por su jefe inmediato.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del Director del Área de Gestión Administrativa.
- No tiene mando directo sobre el personal.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Instrucción secundaria completa.
- Experiencia en labores similares.
- Capacitación especializado en el área

CARGO ESTRUCTURAL: SUPERVISOR DE CONSERVACION Y SERVICIOS II - CÓDIGO – A2-05-690-1 N° de Cargo: 196

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Los trabajadores de supervisor de conservación y servicios pueden ubicarse de acuerdo a las funciones básicas:
- Conserjería o Distribución de los documentos emitidos.
 - Apoyo a Almacén o distribución del Material Educativo.
 - Limpieza de los Locales.
 - Portería y/o Guardianía.
2. Distribuir los documentos de carácter externo preparado.
3. Cuando es en la localidad hacerlo en el lapso de 48 horas y fuera de esta u otro lugar debe prever las medidas asegurando que lleguen a su destino en el menor tiempo.
4. Apoyar en acciones de almacenamiento, embalaje y distribución de material.
5. Realizar el traslado de muebles, equipos y otros enseres.
6. Ayudar en la compra de Bienes y Servicios.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

7. Transportar equipos de mensura.
8. Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignados por su jefe inmediato.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Director del Área de Gestión Administrativa.
2. No tiene mando directo sobre el personal.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción secundaria completa.
2. Experiencia en labores similares.
3. Capacitación especializado en el área

CARGO ESTRUCTURAL: SUPERVISOR DE CONSERVACION Y SERVICIOS II - CÓDIGO – A2-05-690-1 N° de Cargo: 197

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Los trabajadores de supervisor de conservación y servicios pueden ubicarse de acuerdo a las funciones básicas:
 - a. Conserjería o Distribución de los documentos emitidos.
 - b. Apoyo a Almacén o distribución del Material Educativo.
 - c. Limpieza de los Locales.
 - d. Portería y/o Guardianía.
2. Distribuir los documentos de carácter externo preparado.
3. Cuando es en la localidad hacerlo en el lapso de 48 horas y fuera de esta u otro lugar debe prever las medidas asegurando que lleguen a su destino en el menor tiempo.
4. Apoyar en acciones de almacenamiento, embalaje y distribución de material.
5. Realizar el traslado de muebles, equipos y otros enseres.
6. Ayudar en la compra de Bienes y Servicios.
7. Transportar equipos de mensura.
8. Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignados por su jefe inmediato.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Director del Área de Gestión Administrativa.
2. No tiene mando directo sobre el personal.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción secundaria completa.
2. Experiencia en labores similares.
3. Capacitación especializado en el área

CARGO ESTRUCTURAL: SUPERVISOR DE CONSERVACION Y SERVICIOS II - CÓDIGO – A2-05-690-1 N° de Cargo: 198

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Los trabajadores de supervisor de conservación y servicios pueden ubicarse de acuerdo a las funciones básicas:
 - a. Conserjería o Distribución de los documentos emitidos.
 - b. Apoyo a Almacén o distribución del Material Educativo.
 - c. Limpieza de los Locales.
 - d. Portería y/o Guardianía.
2. Distribuir los documentos de carácter externo preparado.
3. Cuando es en la localidad hacerlo en el lapso de 48 horas y fuera de esta u otro lugar debe prever las medidas asegurando que lleguen a su destino en el menor tiempo.
4. Apoyar en acciones de almacenamiento, embalaje y distribución de material.
5. Realizar el traslado de muebles, equipos y otros enseres.
6. Ayudar en la compra de Bienes y Servicios.
7. Transportar equipos de mensura.
8. Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignados por su jefe inmediato.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Director del Área de Gestión Administrativa.
2. No tiene mando directo sobre el personal.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción secundaria completa.
2. Experiencia en labores similares.
3. Capacitación especializado en el área

CARGO ESTRUCTURAL: SUPERVISOR DE CONSERVACION Y SERVICIOS II - CÓDIGO – A2-05-690-1 N° de Cargo: 199

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

4. 1. Los trabajadores de supervisor de conservación y servicios pueden ubicarse de acuerdo a las funciones básicas:
 - a. Conserjería o Distribución de los documentos emitidos.
 - b. Apoyo a Almacén o distribución del Material Educativo.
 - c. Limpieza de los Locales.
 - d. Portería y/o Guardianía.
2. Distribuir los documentos de carácter externo preparado.
3. Cuando es en la localidad hacerlo en el lapso de 48 horas y fuera de esta u otro lugar debe prever las medidas asegurando que lleguen a su destino en el menor tiempo.
4. Apoyar en acciones de almacenamiento, embalaje y distribución de material.
5. Realizar el traslado de muebles, equipos y otros enseres.
6. Ayudar en la compra de Bienes y Servicios.
7. Transportar equipos de mensura.
8. Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignados por su jefe inmediato.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Director del Área de Gestión Administrativa.
2. No tiene mando directo sobre el personal.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción secundaria completa.
2. Experiencia en labores similares.
3. Capacitación especializado en el área

CARGO ESTRUCTURAL: SUPERVISOR DE CONSERVACION Y SERVICIOS II - CÓDIGO – A2-05-690-1 N° de Cargo: 200

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Los trabajadores de supervisor de conservación y servicios pueden ubicarse de acuerdo a las funciones básicas:
 - a. Conserjería o Distribución de los documentos emitidos.
 - b. Apoyo a Almacén o distribución del Material Educativo.
 - c. Limpieza de los Locales.
 - d. Portería y/o Guardianía.
2. Distribuir los documentos de carácter externo preparado.
3. Cuando es en la localidad hacerlo en el lapso de 48 horas y fuera de esta u otro lugar debe prever las medidas asegurando que lleguen a su destino en el menor tiempo.
4. Apoyar en acciones de almacenamiento, embalaje y distribución de material.
5. Realizar el traslado de muebles, equipos y otros enseres.
6. Ayudar en la compra de Bienes y Servicios.
7. Transportar equipos de mensura.
8. Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignados por su jefe inmediato.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Director del Área de Gestión Administrativa.
2. No tiene mando directo sobre el personal.

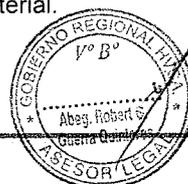
3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción secundaria completa.
2. Experiencia en labores similares.
3. Capacitación especializado en el área

CARGO ESTRUCTURAL: SUPERVISOR DE CONSERVACION Y SERVICIOS II - CÓDIGO – A2-05-690-1 N° de Cargo: 201

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Los trabajadores de supervisor de conservación y servicios pueden ubicarse de acuerdo a las funciones básicas:
 - a. Conserjería o Distribución de los documentos emitidos.
 - b. Apoyo a Almacén o distribución del Material Educativo.
 - c. Limpieza de los Locales.
 - d. Portería y/o Guardianía.
2. Distribuir los documentos de carácter externo preparado.
3. Cuando es en la localidad hacerlo en el lapso de 48 horas y fuera de esta u otro lugar debe prever las medidas asegurando que lleguen a su destino en el menor tiempo.
4. Apoyar en acciones de almacenamiento, embalaje y distribución de material.
5. Realizar el traslado de muebles, equipos y otros enseres.
6. Ayudar en la compra de Bienes y Servicios.
7. Transportar equipos de mensura.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

8. Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignados por su jefe inmediato.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Director del Área de Gestión Administrativa.
2. No tiene mando directo sobre el personal.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción secundaria completa.
2. Experiencia en labores similares.
3. Capacitación especializado en el área

CARGO ESTRUCTURAL: SUPERVISOR DE CONSERVACION Y SERVICIOS II - CÓDIGO – A2-05-690-1 N° de Cargo: 202

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Los trabajadores de supervisor de conservación y servicios pueden ubicarse de acuerdo a las funciones básicas:
 - a. Conserjería o Distribución de los documentos emitidos.
 - b. Apoyo a Almacén o distribución del Material Educativo.
 - c. Limpieza de los Locales.
 - d. Portería y/o Guardianía.
2. Distribuir los documentos de carácter externo preparado.
3. Cuando es en la localidad hacerlo en el lapso de 48 horas y fuera de esta u otro lugar debe prever las medidas asegurando que lleguen a su destino en el menor tiempo.
4. Apoyar en acciones de almacenamiento, embalaje y distribución de material.
5. Realizar el traslado de muebles, equipos y otros enseres.
6. Ayudar en la compra de Bienes y Servicios.
7. Transportar equipos de mensura.
8. Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignados por su jefe inmediato.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Director del Área de Gestión Administrativa.
2. No tiene mando directo sobre el personal.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción secundaria completa.
2. Experiencia en labores similares.
3. Capacitación especializado en el área

CARGO ESTRUCTURAL: SUPERVISOR DE CONSERVACION Y SERVICIOS II - CÓDIGO – A2-05-690-1 N° de Cargo: 203

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Los trabajadores de supervisor de conservación y servicios pueden ubicarse de acuerdo a las funciones básicas:
 - a. Conserjería o Distribución de los documentos emitidos.
 - b. Apoyo a Almacén o distribución del Material Educativo.
 - c. Limpieza de los Locales.
 - d. Portería y/o Guardianía.
2. Distribuir los documentos de carácter externo preparado.
3. Cuando es en la localidad hacerlo en el lapso de 48 horas y fuera de esta u otro lugar debe prever las medidas asegurando que lleguen a su destino en el menor tiempo.
4. Apoyar en acciones de almacenamiento, embalaje y distribución de material.
5. Realizar el traslado de muebles, equipos y otros enseres.
6. Ayudar en la compra de Bienes y Servicios.
7. Transportar equipos de mensura.
8. Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignados por su jefe inmediato.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Director del Área de Gestión Administrativa.
2. No tiene mando directo sobre el personal.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción secundaria completa.
2. Experiencia en labores similares.
3. Capacitación especializado en el área



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

CARGO ESTRUCTURAL: SUPERVISOR DE CONSERVACION Y SERVICIOS II - CÓDIGO – A2-05-690-1 N° de Cargo: 204

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Los trabajadores de supervisor de conservación y servicios pueden ubicarse de acuerdo a las funciones básicas:
 - a. Conserjería o Distribución de los documentos emitidos.
 - b. Apoyo a Almacén o distribución del Material Educativo.
 - c. Limpieza de los Locales.
 - d. Portería y/o Guardianía.
2. Distribuir los documentos de carácter externo preparado.
3. Cuando es en la localidad hacerlo en el lapso de 48 horas y fuera de esta u otro lugar debe prever las medidas asegurando que lleguen a su destino en el menor tiempo.
4. Apoyar en acciones de almacenamiento, embalaje y distribución de material.
5. Realizar el traslado de muebles, equipos y otros enseres.
6. Ayudar en la compra de Bienes y Servicios.
7. Transportar equipos de mensura.
8. Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignados por su jefe inmediato.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Director del Área de Gestión Administrativa.
2. No tiene mando directo sobre el personal.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción secundaria completa.
2. Experiencia en labores similares.
3. Capacitación especializado en el área

CARGO ESTRUCTURAL: SUPERVISOR DE CONSERVACION Y SERVICIOS II - CÓDIGO – A2-05-690-1 N° de Cargo: 205

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Los trabajadores de supervisor de conservación y servicios pueden ubicarse de acuerdo a las funciones básicas:
 - a. Conserjería o Distribución de los documentos emitidos.
 - b. Apoyo a Almacén o distribución del Material Educativo.
 - c. Limpieza de los Locales.
 - d. Portería y/o Guardianía.
2. Distribuir los documentos de carácter externo preparado.
3. Cuando es en la localidad hacerlo en el lapso de 48 horas y fuera de esta u otro lugar debe prever las medidas asegurando que lleguen a su destino en el menor tiempo.
4. Apoyar en acciones de almacenamiento, embalaje y distribución de material.
5. Realizar el traslado de muebles, equipos y otros enseres.
6. Ayudar en la compra de Bienes y Servicios.
7. Transportar equipos de mensura.
8. Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignados por su jefe inmediato.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Director del Área de Gestión Administrativa.
2. No tiene mando directo sobre el personal.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción secundaria completa.
2. Experiencia en labores similares.
3. Capacitación especializado en el área

CARGO ESTRUCTURAL: SUPERVISOR DE CONSERVACION Y SERVICIOS II - CÓDIGO – A2-05-690-1 N° de Cargo: 206

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

24. 1. Los trabajadores de supervisor de conservación y servicios pueden ubicarse de acuerdo a las funciones básicas:
 - a. Conserjería o Distribución de los documentos emitidos.
 - b. Apoyo a Almacén o distribución del Material Educativo.
 - c. Limpieza de los Locales.
 - d. Portería y/o Guardianía.
2. Distribuir los documentos de carácter externo preparado.
3. Cuando es en la localidad hacerlo en el lapso de 48 horas y fuera de esta u otro lugar debe prever las medidas asegurando que lleguen a su destino en el menor tiempo.
4. Apoyar en acciones de almacenamiento, embalaje y distribución de material.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

5. Realizar el traslado de muebles, equipos y otros enseres.
6. Ayudar en la compra de Bienes y Servicios.
7. Transportar equipos de mensura.
8. Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignados por su jefe inmediato.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Director del Área de Gestión Administrativa.
2. No tiene mando directo sobre el personal.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción secundaria completa.
2. Experiencia en labores similares.
3. Capacitación especializado en el área

CARGO ESTRUCTURAL: SUPERVISOR DE CONSERVACION Y SERVICIOS II - CÓDIGO - A2-05-690-1 N° de Cargo: 207

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Los trabajadores de supervisor de conservación y servicios pueden ubicarse de acuerdo a las funciones básicas:
 - a. Conserjería o Distribución de los documentos emitidos.
 - b. Apoyo a Almacén o distribución del Material Educativo.
 - c. Limpieza de los Locales.
 - d. Portería y/o Guardianía.
2. Distribuir los documentos de carácter externo preparado.
3. Cuando es en la localidad hacerlo en el lapso de 48 horas y fuera de esta u otro lugar debe prever las medidas asegurando que lleguen a su destino en el menor tiempo.
4. Apoyar en acciones de almacenamiento, embalaje y distribución de material.
5. Realizar el traslado de muebles, equipos y otros enseres.
6. Ayudar en la compra de Bienes y Servicios.
7. Transportar equipos de mensura.
8. Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignados por su jefe inmediato.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Director del Área de Gestión Administrativa.
2. No tiene mando directo sobre el personal.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción secundaria completa.
2. Experiencia en labores similares.
3. Capacitación especializado en el área

CARGO ESTRUCTURAL: SUPERVISOR DE CONSERVACION Y SERVICIOS II - CÓDIGO - A2-05-690-1 N° de Cargo: 208

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Los trabajadores de supervisor de conservación y servicios pueden ubicarse de acuerdo a las funciones básicas:
 - a. Conserjería o Distribución de los documentos emitidos.
 - b. Apoyo a Almacén o distribución del Material Educativo.
 - c. Limpieza de los Locales.
 - d. Portería y/o Guardianía.
2. Distribuir los documentos de carácter externo preparado.
3. Cuando es en la localidad hacerlo en el lapso de 48 horas y fuera de esta u otro lugar debe prever las medidas asegurando que lleguen a su destino en el menor tiempo.
4. Apoyar en acciones de almacenamiento, embalaje y distribución de material.
5. Realizar el traslado de muebles, equipos y otros enseres.
6. Ayudar en la compra de Bienes y Servicios.
7. Transportar equipos de mensura.
8. Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignados por su jefe inmediato.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Director del Área de Gestión Administrativa.
2. No tiene mando directo sobre el personal.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción secundaria completa.
2. Experiencia en labores similares.
3. Capacitación especializado en el área



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

CARGO ESTRUCTURAL: SUPERVISOR DE CONSERVACION Y SERVICIOS II - CÓDIGO – A2-05-690-1 N° de Cargo: 209

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Los trabajadores de supervisor de conservación y servicios pueden ubicarse de acuerdo a las funciones básicas:

- Conserjería o Distribución de los documentos emitidos.
- Apoyo a Almacén o distribución del Material Educativo.
- Limpieza de los Locales.
- Portería y/o Guardianía.

2. Distribuir los documentos de carácter externo preparado.

3. Cuando es en la localidad hacerlo en el lapso de 48 horas y fuera de esta u otro lugar debe prever las medidas asegurando que lleguen a su destino en el menor tiempo.

4. Apoyar en acciones de almacenamiento, embalaje y distribución de material.

5. Realizar el traslado de muebles, equipos y otros enseres.

6. Ayudar en la compra de Bienes y Servicios.

7. Transportar equipos de mensura.

8. Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignados por su jefe inmediato.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Director del Área de Gestión Administrativa.

2. No tiene mando directo sobre el personal.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción secundaria completa.

2. Experiencia en labores similares.

3. Capacitación especializado en el área

CARGO ESTRUCTURAL: SUPERVISOR DE CONSERVACION Y SERVICIOS II - CÓDIGO – A2-05-690-1 N° de Cargo: 210

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Los trabajadores de supervisor de conservación y servicios pueden ubicarse de acuerdo a las funciones básicas:

- Conserjería o Distribución de los documentos emitidos.
- Apoyo a Almacén o distribución del Material Educativo.
- Limpieza de los Locales.
- Portería y/o Guardianía.

2. Distribuir los documentos de carácter externo preparado.

3. Cuando es en la localidad hacerlo en el lapso de 48 horas y fuera de esta u otro lugar debe prever las medidas asegurando que lleguen a su destino en el menor tiempo.

4. Apoyar en acciones de almacenamiento, embalaje y distribución de material.

5. Realizar el traslado de muebles, equipos y otros enseres.

6. Ayudar en la compra de Bienes y Servicios.

7. Transportar equipos de mensura.

8. Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignados por su jefe inmediato.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Director del Área de Gestión Administrativa.

2. No tiene mando directo sobre el personal.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción secundaria completa.

2. Experiencia en labores similares.

3. Capacitación especializado en el área

CARGO ESTRUCTURAL: SUPERVISOR DE CONSERVACION Y SERVICIOS II - CÓDIGO – A2-05-690-1 N° de Cargo: 211

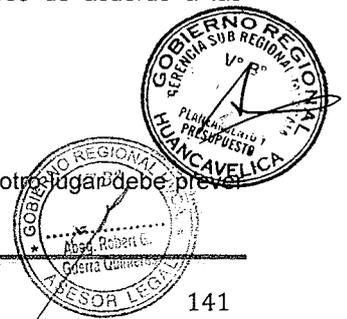
1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Los trabajadores de supervisor de conservación y servicios pueden ubicarse de acuerdo a las funciones básicas:

- Conserjería o Distribución de los documentos emitidos.
- Apoyo a Almacén o distribución del Material Educativo.
- Limpieza de los Locales.
- Portería y/o Guardianía.

2. Distribuir los documentos de carácter externo preparado.

3. Cuando es en la localidad hacerlo en el lapso de 48 horas y fuera de esta u otro lugar debe prever las medidas asegurando que lleguen a su destino en el menor tiempo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

4. Apoyar en acciones de almacenamiento, embalaje y distribución de material.
5. Realizar el traslado de muebles, equipos y otros enseres.
6. Ayudar en la compra de Bienes y Servicios.
7. Transportar equipos de mensura.
8. Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignados por su jefe inmediato.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Director del Área de Gestión Administrativa.
2. No tiene mando directo sobre el personal.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción secundaria completa.
2. Experiencia en labores similares.
3. Capacitación especializado en el área

CARGO ESTRUCTURAL: SUPERVISOR DE CONSERVACION Y SERVICIOS II - CÓDIGO – A2-05-690-1 N° de Cargo: 212

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Los trabajadores de supervisor de conservación y servicios pueden ubicarse de acuerdo a las funciones básicas:
 - a. Conserjería o Distribución de los documentos emitidos.
 - b. Apoyo a Almacén o distribución del Material Educativo.
 - c. Limpieza de los Locales.
 - d. Portería y/o Guardianía.
2. Distribuir los documentos de carácter externo preparado.
3. Cuando es en la localidad hacerlo en el lapso de 48 horas y fuera de esta u otro lugar debe prever las medidas asegurando que lleguen a su destino en el menor tiempo.
4. Apoyar en acciones de almacenamiento, embalaje y distribución de material.
5. Realizar el traslado de muebles, equipos y otros enseres.
6. Ayudar en la compra de Bienes y Servicios.
7. Transportar equipos de mensura.
8. Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignados por su jefe inmediato.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Director del Área de Gestión Administrativa.
2. No tiene mando directo sobre el personal.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción secundaria completa.
2. Experiencia en labores similares.
3. Capacitación especializado en el área

CARGO ESTRUCTURAL: SUPERVISOR DE CONSERVACION Y SERVICIOS II - CÓDIGO – A2-05-690-1 N° de Cargo: 213

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Los trabajadores de supervisor de conservación y servicios pueden ubicarse de acuerdo a las funciones básicas:
 - a. Conserjería o Distribución de los documentos emitidos.
 - b. Apoyo a Almacén o distribución del Material Educativo.
 - c. Limpieza de los Locales.
 - d. Portería y/o Guardianía.
2. Distribuir los documentos de carácter externo preparado.
3. Cuando es en la localidad hacerlo en el lapso de 48 horas y fuera de esta u otro lugar debe prever las medidas asegurando que lleguen a su destino en el menor tiempo.
4. Apoyar en acciones de almacenamiento, embalaje y distribución de material.
5. Realizar el traslado de muebles, equipos y otros enseres.
6. Ayudar en la compra de Bienes y Servicios.
7. Transportar equipos de mensura.
8. Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignados por su jefe inmediato.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Director del Área de Gestión Administrativa.
2. No tiene mando directo sobre el personal.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción secundaria completa.
2. Experiencia en labores similares.
3. Capacitación especializado en el área



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

CARGO ESTRUCTURAL: SUPERVISOR DE CONSERVACION Y SERVICIOS II - CÓDIGO – A2-05-690-1 N° de Cargo: 214

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Los trabajadores de supervisor de conservación y servicios pueden ubicarse de acuerdo a las funciones básicas:

- a. Conserjería o Distribución de los documentos emitidos.
- b. Apoyo a Almacén o distribución del Material Educativo.
- c. Limpieza de los Locales.
- d. Portería y/o Guardianía.

2. Distribuir los documentos de carácter externo preparado.

3. Cuando es en la localidad hacerlo en el lapso de 48 horas y fuera de esta u otro lugar debe prever las medidas asegurando que lleguen a su destino en el menor tiempo.

4. Apoyar en acciones de almacenamiento, embalaje y distribución de material.

5. Realizar el traslado de muebles, equipos y otros enseres.

6. Ayudar en la compra de Bienes y Servicios.

7. Transportar equipos de mensura.

8. Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignados por su jefe inmediato.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Director del Área de Gestión Administrativa.

2. No tiene mando directo sobre el personal.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción secundaria completa.

2. Experiencia en labores similares.

3. Capacitación especializado en el área

CARGO ESTRUCTURAL: SUPERVISOR DE CONSERVACION Y SERVICIOS II - CÓDIGO – A2-05-690-1 N° de Cargo: 215

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Los trabajadores de supervisor de conservación y servicios pueden ubicarse de acuerdo a las funciones básicas:

- a. Conserjería o Distribución de los documentos emitidos.
- b. Apoyo a Almacén o distribución del Material Educativo.
- b. Limpieza de los Locales.
- d. Portería y/o Guardianía.

2. Distribuir los documentos de carácter externo preparado.

3. Cuando es en la localidad hacerlo en el lapso de 48 horas y fuera de esta u otro lugar debe prever las medidas asegurando que lleguen a su destino en el menor tiempo.

4. Apoyar en acciones de almacenamiento, embalaje y distribución de material.

5. Realizar el traslado de muebles, equipos y otros enseres.

6. Ayudar en la compra de Bienes y Servicios.

7. Transportar equipos de mensura.

8. Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignados por su jefe inmediato.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Director del Área de Gestión Administrativa.

2. No tiene mando directo sobre el personal.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción secundaria completa.

2. Experiencia en labores similares.

3. Capacitación especializado en el área

CARGO ESTRUCTURAL: SUPERVISOR DE CONSERVACION Y SERVICIOS II - CÓDIGO – A2-05-690-1 N° de Cargo: 216

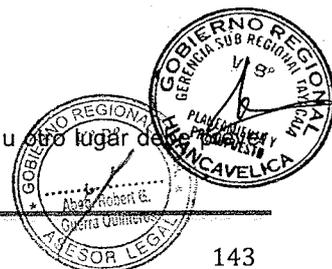
1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Los trabajadores de supervisor de conservación y servicios pueden ubicarse de acuerdo a las funciones básicas:

1. Conserjería o Distribución de los documentos emitidos.
2. Apoyo a Almacén o distribución del Material Educativo.
3. Limpieza de los Locales.
4. Portería y/o Guardianía.

2. Distribuir los documentos de carácter externo preparado.

3. Cuando es en la localidad hacerlo en el lapso de 48 horas y fuera de esta u otro lugar de las medidas asegurando que lleguen a su destino en el menor tiempo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

4. Apoyar en acciones de almacenamiento, embalaje y distribución de material.
5. Realizar el traslado de muebles, equipos y otros enseres.
6. Ayudar en la compra de Bienes y Servicios.
7. Transportar equipos de mensura.
8. Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignados por su jefe inmediato.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Director del Área de Gestión Administrativa.
2. No tiene mando directo sobre el personal.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción secundaria completa.
2. Experiencia en labores similares.
3. Capacitación especializado en el área

CARGO ESTRUCTURAL: SUPERVISOR DE CONSERVACION Y SERVICIOS II - CÓDIGO – A2-05-690-1 N° de Cargo: 217

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Los trabajadores de supervisor de conservación y servicios pueden ubicarse de acuerdo a las funciones básicas:
 - a. Conserjería o Distribución de los documentos emitidos.
 - b. Apoyo a Almacén o distribución del Material Educativo.
 - c. Limpieza de los Locales.
 - d. Portería y/o Guardianía.
2. Distribuir los documentos de carácter externo preparado.
3. Cuando es en la localidad hacerlo en el lapso de 48 horas y fuera de esta u otro lugar debe prever las medidas asegurando que lleguen a su destino en el menor tiempo.
4. Apoyar en acciones de almacenamiento, embalaje y distribución de material.
5. Realizar el traslado de muebles, equipos y otros enseres.
6. Ayudar en la compra de Bienes y Servicios.
7. Transportar equipos de mensura.
8. Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignados por su jefe inmediato.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Director del Área de Gestión Administrativa.
2. No tiene mando directo sobre el personal.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción secundaria completa.
2. Experiencia en labores similares.
3. Capacitación especializado en el área

CARGO ESTRUCTURAL: SUPERVISOR DE CONSERVACION Y SERVICIOS II - CÓDIGO – A2-05-690-1 N° de Cargo: 218

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

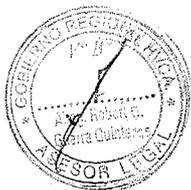
1. Los trabajadores de supervisor de conservación y servicios pueden ubicarse de acuerdo a las funciones básicas:
 - a. Conserjería o Distribución de los documentos emitidos.
 - b. Apoyo a Almacén o distribución del Material Educativo.
 - c. Limpieza de los Locales.
 - d. Portería y/o Guardianía.
2. Distribuir los documentos de carácter externo preparado.
3. Cuando es en la localidad hacerlo en el lapso de 48 horas y fuera de esta u otro lugar debe prever las medidas asegurando que lleguen a su destino en el menor tiempo.
4. Apoyar en acciones de almacenamiento, embalaje y distribución de material.
5. Realizar el traslado de muebles, equipos y otros enseres.
6. Ayudar en la compra de Bienes y Servicios.
7. Transportar equipos de mensura.
8. Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignados por su jefe inmediato.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Director del Área de Gestión Administrativa.
2. No tiene mando directo sobre el personal.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción secundaria completa.
2. Experiencia en labores similares.
3. Capacitación especializado en el área



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

1. CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS DE

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : IEMx SANTIAGO ANTUNEZ DE MAYOLO - COLCABAMBA				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	Nº DEL CAP	CÓDIGO
1	Trabajador de Servicios I	1	219	A5-50- 125-2
2	Trabajador de Servicios I	1	220	A5-50- 125-2
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		2		

CARGO ESTRUCTURAL: TRABAJADOR DE SERVICIOS I - CÓDIGO – A5-50-125-2 Nº de Cargo: 219

1.- FUNCIONES ESPECÍFICA:

1. Los trabajadores de servicio pueden ubicarse de acuerdo a las funciones básicas:
 - a. Conserjería o Distribución de los documentos emitidos.
 - b. Apoyo a Almacén o distribución del Material Educativo.
 - c. Limpieza de los Locales.
 - d. Portería y/o Guardianía.
2. Realizar labores de conserjería.
3. Distribuir interna y/o externamente la documentación requerida o preparado.
4. Cuando es en la localidad hacerlo en el lapso de 48 horas y fuera de esta u otro lugar debe prever las medidas asegurando que lleguen a su destino en el menor tiempo
5. Realizar los trabajos de almacenamiento y embalaje y distribución de materiales
6. Realizar el traslado de muebles, equipos y otros enseres
7. Ayudar en la compra de Bienes y Servicios.
8. Realizar los trabajos de mantenimiento de muebles, equipos y otros enseres
9. Transportar equipos de mensura
10. Cumplir con las funciones que le asigne el Director, sub director, personal jerárquico y docente.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Director de la I.E. Nuestra Señora de Lourdes.
2. No tiene mando directo sobre el personal

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Instituto Superior Tecnológico y/o Estudios Secundarios.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Experiencia en labores similares.

CARGO ESTRUCTURAL: TRABAJADOR DE SERVICIOS I - CÓDIGO – A5-50-125-2 Nº de Cargo: 220

1.- FUNCIONES ESPECÍFICA:

1. Los trabajadores de servicio pueden ubicarse de acuerdo a las funciones básicas:
 - a. Conserjería o Distribución de los documentos emitidos.
 - b. Apoyo a Almacén o distribución del Material Educativo.
 - c. Limpieza de los Locales.
 - d. Portería y/o Guardianía.
2. Realizar labores de conserjería.
3. Distribuir interna y/o externamente la documentación requerida o preparado.
4. Cuando es en la localidad hacerlo en el lapso de 48 horas y fuera de esta u otro lugar debe prever las medidas asegurando que lleguen a su destino en el menor tiempo
5. Realizar los trabajos de almacenamiento y embalaje y distribución de materiales
6. Realizar el traslado de muebles, equipos y otros enseres
7. Ayudar en la compra de Bienes y Servicios.
8. Realizar los trabajos de mantenimiento de muebles, equipos y otros enseres
9. Transportar equipos de mensura
10. Cumplir con las funciones que le asigne el Director, sub director, personal jerárquico y docente.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Director de la I.E. Nuestra Señora de Lourdes.
2. No tiene mando directo sobre el personal



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Instituto Superior Tecnológico y/o Estudios Secundarios.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Experiencia en labores similares.

1. CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS DE

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: IEMx MI PERU				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	Nº DEL CAP	CÓDIGO
1	Trabajador de Servicios II	1	221	A5-50-785-2
2	Secretaria /o I	1	222	T1-05-675-1
3	Supervisor de Conservación y Servicios II	1	223	A2-05-690-2
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		3		

CARGO ESTRUCTURAL: TRABAJADOR DE SERVICIOS II - CÓDIGO – A5-50-785-2 N° de Cargo: 221

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Los trabajadores de servicio pueden ubicarse de acuerdo a las funciones básicas:
 - a. Conserjería o Distribución de los documentos emitidos.
 - b. Apoyo a Almacén o distribución del Material Educativo.
 - c. Limpieza de los Locales.
 - d. Portería y/o Guardianía.
2. Realizar labores de conserjería.
3. Distribuir interna y/o externamente la documentación requerida o preparado.
4. Cuando es en la localidad hacerlo en el lapso de 48 horas y fuera de esta u otro lugar debe prever las medidas asegurando que lleguen a su destino en el menor tiempo
5. Realizar los trabajos de almacenamiento y embalaje y distribución de materiales
6. Realizar el traslado de muebles, equipos y otros enseres
7. Ayudar en la compra de Bienes y Servicios.
8. Realizar los trabajos de mantenimiento de muebles, equipos y otros enseres
9. Transportar equipos de mensura
10. Cumplir con las funciones que le asigne el Director, sub director, personal jerárquico y docente.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Director de la I.E. Nuestra Señora de Lourdes.
2. No tiene mando directo sobre el personal

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Instituto Superior Tecnológico y/o Estudios Secundarios.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Experiencia en labores similares.

CARGO ESTRUCTURAL: SECRETARIA/O II - CÓDIGO – T1-05-675-1 N° de Cargo: 222

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir, clasificar, registrar la documentación del Director Sub Regional de Infraestructura.
2. Recibir y preparar la documentación de acuerdo a las instrucciones del proveído
3. Mantener actualizado la agenda del Director Sub Regional de Infraestructura.
4. Concertar citas con personal de la Institución y de otras Entidades.
5. Administrar los materiales y útiles necesarios para uso y del personal de la Unidad de Infraestructura.
6. Dar seguimiento del trámite de los documentos coordinando con las demás secretarías.
7. Tramitar los documentos recibidos y emitidos.
8. Efectuar el seguimiento de los proyectos de resolución, contratos y otros documentos hasta su culminación.
9. Organizar el archivo de la Unidad de Infraestructura.
10. Atender las llamadas telefónicas.
11. Elaboración de documentos y la remisión de los mismos.
12. Administrar los fondos que se le asigne y liquidar dentro de los plazos establecidos por las normas.
13. Las demás que le asigne el Director Sub Regional de Infraestructura.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director Sub Regional de Infraestructura.
2. Tiene mando directo sobre Asistente de Secretaria.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

3. Es responsable del cumplimiento de sus metas y objetivos ante el Director Sub Regional de Infraestructura.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título a Nombre de la Nación de Secretaria Ejecutiva, expedido por el Instituto Superior Tecnológico.
2. Capacitación técnica en secretariado.
3. Experiencia mínima de 03 años en labores de secretariado.

CARGO ESTRUCTURAL: SUPERVISOR DE CONSERVACION Y SERVICIOS II - CÓDIGO – A2-05-690-2 N° de Cargo: 223

1. CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS DE

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : IEMx JOSE MARIA ARGUEDAS				
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	N° DEL CAP	CÓDIGO
1	Trabajador de Servicios II	1	224	T5-50-785-2
2	Supervisor de Conservación y Servicios II	1	225	A2-05-690-2
3	Supervisor de Conservación y Servicios II	1	226	A2-05-690-2
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		3		

CARGO ESTRUCTURAL: TRABAJADOR DE SERVICIOS II - CÓDIGO – T5-50-785-2 N° de Cargo: 224

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Los trabajadores de servicio pueden ubicarse de acuerdo a las funciones básicas:
 - a. Conserjería o Distribución de los documentos emitidos.
 - b. Apoyo a Almacén o distribución del Material Educativo.
 - c. Limpieza de los Locales.
 - d. Portería y/o Guardianía.
2. Realizar labores de conserjería.
3. Distribuir interna y/o externamente la documentación requerida o preparado.
4. Cuando es en la localidad hacerlo en el lapso de 48 horas y fuera de esta u otro lugar debe prever las medidas asegurando que lleguen a su destino en el menor tiempo
5. Realizar los trabajos de almacenamiento y embalaje y distribución de materiales
6. Realizar el traslado de muebles, equipos y otros enseres
7. Ayudar en la compra de Bienes y Servicios.
8. Realizar los trabajos de mantenimiento de muebles, equipos y otros enseres
9. Transportar equipos de mensura
10. Cumplir con las funciones que le asigne el Director, sub director, personal jerárquico y docente.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Director de la I.E. Nuestra Señora de Lourdes.
2. No tiene mando directo sobre el personal

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Instituto Superior Tecnológico y/o Estudios Secundarios.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Experiencia en labores similares.

CARGO ESTRUCTURAL: SUPERVISOR DE CONSERVACION Y SERVICIOS II - CÓDIGO – A2-05-690-2 N° de Cargo: 225

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Los trabajadores de supervisor de conservación y servicios pueden ubicarse de acuerdo a las funciones básicas:
 - a. Conserjería o Distribución de los documentos emitidos.
 - b. Apoyo a Almacén o distribución del Material Educativo.
 - c. Limpieza de los Locales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

- d. Portería y/o Guardianía.
2. Distribuir los documentos de carácter externo preparado.
3. Cuando es en la localidad hacerlo en el lapso de 48 horas y fuera de esta u otro lugar debe prever las medidas asegurando que lleguen a su destino en el menor tiempo.
4. Apoyar en acciones de almacenamiento, embalaje y distribución de material.
5. Realizar el traslado de muebles, equipos y otros enseres.
6. Ayudar en la compra de Bienes y Servicios.
7. Transportar equipos de mensura.
8. Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignados por su jefe inmediato.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Director del Área de Gestión Administrativa.
2. No tiene mando directo sobre el personal.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción secundaria completa.
2. Experiencia en labores similares.
3. Capacitación especializado en el área

CARGO ESTRUCTURAL: SUPERVISOR DE CONSERVACION Y SERVICIOS II - CÓDIGO – A2-05-690-2 N° de Cargo: 226

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Los trabajadores de supervisor de conservación y servicios pueden ubicarse de acuerdo a las funciones básicas:
 - a. Conserjería o Distribución de los documentos emitidos.
 - b. Apoyo a Almacén o distribución del Material Educativo.
 - c. Limpieza de los Locales.
 - d. Portería y/o Guardianía.
2. Distribuir los documentos de carácter externo preparado.
3. Cuando es en la localidad hacerlo en el lapso de 48 horas y fuera de esta u otro lugar debe prever las medidas asegurando que lleguen a su destino en el menor tiempo.
4. Apoyar en acciones de almacenamiento, embalaje y distribución de material.
5. Realizar el traslado de muebles, equipos y otros enseres.
6. Ayudar en la compra de Bienes y Servicios.
7. Transportar equipos de mensura.
8. Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignados por su jefe inmediato.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Director del Área de Gestión Administrativa.
2. No tiene mando directo sobre el personal.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción secundaria completa.
2. Experiencia en labores similares.
3. Capacitación especializado en el área

1. CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS DE

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : IEMx NUESTRA SEÑORA DE ASUNCION				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	Nº DEL CAP	CÓDIGO
1	Auxiliar de Biblioteca I	1	227	T5-50-785-1
2	Trabajador de Servicios II	1	228	T5-50-785-2
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		2		

CARGO ESTRUCTURAL: AUXILIAR DE BIBLIOTECA I - CÓDIGO – T5-50-785-1 N° de Cargo: 227

CARGO ESTRUCTURAL: TRABAJADOR DE SERVICIOS II - CÓDIGO – T5-50-785-2 N° de Cargo: 228

2. F



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Los trabajadores de servicio pueden ubicarse de acuerdo a las funciones básicas:
 - a. Conserjería o Distribución de los documentos emitidos.
 - b. Apoyo a Almacén o distribución del Material Educativo.
 - c. Limpieza de los Locales.
 - d. Portería y/o Guardianía.
2. Realizar labores de conserjería.
3. Distribuir interna y/o externamente la documentación requerida o preparado.
4. Cuando es en la localidad hacerlo en el lapso de 48 horas y fuera de esta u otro lugar debe prever las medidas asegurando que lleguen a su destino en el menor tiempo
5. Realizar los trabajos de almacenamiento y embalaje y distribución de materiales
6. Realizar el traslado de muebles, equipos y otros enseres
7. Ayudar en la compra de Bienes y Servicios.
8. Realizar los trabajos de mantenimiento de muebles, equipos y otros enseres
9. Transportar equipos de mensura
10. Cumplir con las funciones que le asigne el Director, sub director, personal jerárquico y docente.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Director de la I.E. Nuestra Señora de Lourdes.
2. No tiene mando directo sobre el personal

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Titulo Instituto Superior Tecnológico y/o Estudios Secundarios.
 2. Capacitación especializada en el área.
 3. Experiencia en labores similares.

1. CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS DE

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : IEMx TUPAC AMARU				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	Nº DEL CAP	CÓDIGO
1	Supervisor de Conservación y Servicios II	1	229	A2-05-690-2
2	Supervisor de Conservación y Servicios II	1	230	A2-05-690-2
3	Supervisor de Conservación y Servicios II	1	231	A2-05-690-2
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		3		

CARGO ESTRUCTURAL: SUPERVISOR DE CONSERVACION Y SERVICIOS II - CÓDIGO – A2-05-690-2 N° de Cargo: 229

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

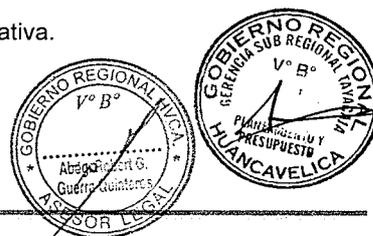
1. Los trabajadores de supervisor de conservación y servicios pueden ubicarse de acuerdo a las funciones básicas:
 - a. Conserjería o Distribución de los documentos emitidos.
 - b. Apoyo a Almacén o distribución del Material Educativo.
 - c. Limpieza de los Locales.
 - d. Portería y/o Guardianía.
2. Distribuir los documentos de carácter externo preparado.
3. Cuando es en la localidad hacerlo en el lapso de 48 horas y fuera de esta u otro lugar debe prever las medidas asegurando que lleguen a su destino en el menor tiempo.
4. Apoyar en acciones de almacenamiento, embalaje y distribución de material.
5. Realizar el traslado de muebles, equipos y otros enseres.
6. Ayudar en la compra de Bienes y Servicios.
7. Transportar equipos de mensura.
8. Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignados por su jefe inmediato.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Director del Área de 2. Gestión Administrativa.
3. No tiene mando directo sobre el personal.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción secundaria completa.
2. Experiencia en labores similares.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

3. Capacitación especializado en el área

CARGO ESTRUCTURAL: SUPERVISOR DE CONSERVACION Y SERVICIOS II - CÓDIGO – A2-05-690-2 N° de Cargo: 230

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Los trabajadores de supervisor de conservación y servicios pueden ubicarse de acuerdo a las funciones básicas:

- Conserjería o Distribución de los documentos emitidos.
- Apoyo a Almacén o distribución del Material Educativo.
- Limpieza de los Locales.
- Portería y/o Guardianía.

2. Distribuir los documentos de carácter externo preparado.

3. Cuando es en la localidad hacerlo en el lapso de 48 horas y fuera de esta u otro lugar debe prever las medidas asegurando que lleguen a su destino en el menor tiempo.

4. Apoyar en acciones de almacenamiento, embalaje y distribución de material.

5. Realizar el traslado de muebles, equipos y otros enseres.

6. Ayudar en la compra de Bienes y Servicios.

7. Transportar equipos de mensura.

8. Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignados por su jefe inmediato.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Director del Área de Gestión Administrativa.

2. No tiene mando directo sobre el personal.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción secundaria completa.

2. Experiencia en labores similares.

3. Capacitación especializado en el área

CARGO ESTRUCTURAL: SUPERVISOR DE CONSERVACION Y SERVICIOS II - CÓDIGO – A2-05-690-2 N° de Cargo: 231

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Los trabajadores de supervisor de conservación y servicios pueden ubicarse de acuerdo a las funciones básicas:

- Conserjería o Distribución de los documentos emitidos.
- Apoyo a Almacén o distribución del Material Educativo.
- Limpieza de los Locales.
- Portería y/o Guardianía.

2. Distribuir los documentos de carácter externo preparado.

3. Cuando es en la localidad hacerlo en el lapso de 48 horas y fuera de esta u otro lugar debe prever las medidas asegurando que lleguen a su destino en el menor tiempo.

4. Apoyar en acciones de almacenamiento, embalaje y distribución de material.

5. Realizar el traslado de muebles, equipos y otros enseres.

6. Ayudar en la compra de Bienes y Servicios.

7. Transportar equipos de mensura.

8. Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignados por su jefe inmediato.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Director del Área de Gestión Administrativa.

2. No tiene mando directo sobre el personal.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción secundaria completa.

2. Experiencia en labores similares.

3. Capacitación especializado en el área



1. CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS DE

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: IEP 30941

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	Nº DEL CAP	CÓDIGO
1	Trabajador de Servicios I	1	232	T4-05-707-1
2	Trabajador de Servicios	1	233	T4-05-707-1
3	Supervisor de Conservación y Servicios II	1	234	T5-50-785-2
4	Supervisor de Conservación y Servicios II	1	235	A3-05-870-2
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		4		

CARGO ESTRUCTURAL: TRABAJADOR DE SERVICIOS I - CÓDIGO - T4-05-707-1 N° de Cargo: 232

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Los trabajadores de servicio pueden ubicarse de acuerdo a las funciones básicas:
 - a. Conserjería o Distribución de los documentos emitidos.
 - b. Apoyo a Almacén o distribución del Material Educativo.
 - c. Limpieza de los Locales.
 - d. Portería y/o Guardianía.
 2. Realizar labores de conserjería.
 3. Distribuir interna y/o externamente la documentación requerida o preparado.
 4. Cuando es en la localidad hacerlo en el lapso de 48 horas y fuera de esta u otro lugar debe prever las medidas asegurando que lleguen a su destino en el menor tiempo
 5. Realizar los trabajos de almacenamiento y embalaje y distribución de materiales
 6. Realizar el traslado de muebles, equipos y otros enseres
 7. Ayudar en la compra de Bienes y Servicios.
 8. Realizar los trabajos de mantenimiento de muebles, equipos y otros enseres
 9. Transportar equipos de mensura
 10. Cumplir con las funciones que le asigne el Director, sub director, personal jerárquico y docente.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Director de la I.E. Nuestra Señora de Lourdes.
2. No tiene mando directo sobre el personal

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Titulo Instituto Superior Tecnológico y/o Estudios Secundarios.
 2. Capacitación especializada en el área.
 3. Experiencia en labores similares.

CARGO ESTRUCTURAL: TRABAJADOR DE SERVICIOS - CÓDIGO - T4-05-707-1 N° de Cargo: 233

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Los trabajadores de servicio pueden ubicarse de acuerdo a las funciones básicas:
 - a. Conserjería o Distribución de los documentos emitidos.
 - b. Apoyo a Almacén o distribución del Material Educativo.
 - c. Limpieza de los Locales.
 - d. Portería y/o Guardianía.
 2. Realizar labores de conserjería.
 3. Distribuir interna y/o externamente la documentación requerida o preparado.
 4. Cuando es en la localidad hacerlo en el lapso de 48 horas y fuera de esta u otro lugar debe prever las medidas asegurando que lleguen a su destino en el menor tiempo
 5. Realizar los trabajos de almacenamiento y embalaje y distribución de materiales
 6. Realizar el traslado de muebles, equipos y otros enseres
 7. Ayudar en la compra de Bienes y Servicios.
 8. Realizar los trabajos de mantenimiento de muebles, equipos y otros enseres
 9. Transportar equipos de mensura
 10. Cumplir con las funciones que le asigne el Director, sub director, personal jerárquico y docente.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Director de la I.E. Nuestra Señora de Lourdes.
2. No tiene mando directo sobre el personal

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Titulo Instituto Superior Tecnológico y/o Estudios Secundarios.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF

2. Capacitación especializada en el área.
3. Experiencia en labores similares.

CARGO ESTRUCTURAL: SUPERVISOR DE CONSERVACION Y SERVICIOS II - CÓDIGO – T5-50-785-2 N° de Cargo: 234

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Los trabajadores de supervisor de conservación y servicios pueden ubicarse de acuerdo a las funciones básicas:
 - a. Conserjería o Distribución de los documentos emitidos.
 - b. Apoyo a Almacén o distribución del Material Educativo.
 - c. Limpieza de los Locales.
 - d. Portería y/o Guardianía.
2. Distribuir los documentos de carácter externo preparado. Cuando es en la localidad hacerlo en el lapso de 48 horas y fuera de esta u otro lugar debe prever las medidas asegurando que lleguen a su destino en el menor tiempo.
3. Apoyar en acciones de almacenamiento, embalaje y distribución de material.
4. Realizar el traslado de muebles, equipos y otros enseres.
5. Ayudar en la compra de Bienes y Servicios.
6. Transportar equipos de mensura.
7. Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignados por su jefe inmediato.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Director del Área de Gestión Administrativa.
2. No tiene mando directo sobre el personal.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción secundaria completa.
2. Experiencia en labores similares.
3. Capacitación especializado en el área

CARGO ESTRUCTURAL: SUPERVISOR DE CONSERVACION Y SERVICIOS II - CÓDIGO – A3-05-870-2 N° de Cargo: 235

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Los trabajadores de supervisor de conservación y servicios pueden ubicarse de acuerdo a las funciones básicas:
 - a. Conserjería o Distribución de los documentos emitidos.
 - b. Apoyo a Almacén o distribución del Material Educativo.
 - c. Limpieza de los Locales.
 - d. Portería y/o Guardianía.
2. Distribuir los documentos de carácter externo preparado. Cuando es en la localidad hacerlo en el lapso de 48 horas y fuera de esta u otro lugar debe prever las medidas asegurando que lleguen a su destino en el menor tiempo.
3. Apoyar en acciones de almacenamiento, embalaje y distribución de material.
4. Realizar el traslado de muebles, equipos y otros enseres.
5. Ayudar en la compra de Bienes y Servicios.
6. Transportar equipos de mensura.
8. Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignados por su jefe inmediato.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Director del Área de Gestión Administrativa.
2. No tiene mando directo sobre el personal.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción secundaria completa.
2. Experiencia en labores similares.
3. Capacitación especializado en el área



1. CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS DE

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : IEP N° 31081				
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	N° DEL	CÓDIGO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

			CAP	
1	Trabajador de Servicios II	1	236	T3-60-245-2
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		1		

CARGO ESTRUCTURAL: TRABAJADOR DE SERVICIOS II - CÓDIGO - T3-60-245-2 N° de Cargo: 236

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Los trabajadores de servicio pueden ubicarse de acuerdo a las funciones básicas:
 - a. Conserjería o Distribución de los documentos emitidos.
 - b. Apoyo a Almacén o distribución del Material Educativo.
 - c. Limpieza de los Locales.
 - d. Portería y/o Guardianía.
 2. Realizar labores de conserjería.
 3. Distribuir interna y/o externamente la documentación requerida o preparado.
 4. Cuando es en la localidad hacerlo en el lapso de 48 horas y fuera de esta u otro lugar debe prever las medidas asegurando que lleguen a su destino en el menor tiempo
 5. Realizar los trabajos de almacenamiento y embalaje y distribución de materiales
 6. Realizar el traslado de muebles, equipos y otros enseres
 7. Ayudar en la compra de Bienes y Servicios.
 8. Realizar los trabajos de mantenimiento de muebles, equipos y otros enseres
 9. Transportar equipos de mensura
 10. Cumplir con las funciones que le asigne el Director, sub director, personal jerárquico y docente.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Director de la I.E. Nuestra Señora de Lourdes.
2. No tiene mando directo sobre el personal

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Instituto Superior Tecnológico y/o Estudios Secundarios.
 2. Capacitación especializada en el área.
 3. Experiencia en labores similares.

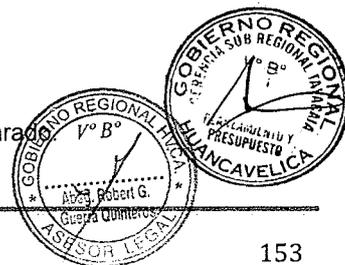
1. CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS DE

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : IEP 31521				
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	N° DEL CAP	CÓDIGO
1	Trabajador de Servicios II	1	237	T5-50-785-2
2	Técnico en Laboratorio I	1	238	T5-50-785-1
3	Técnico en Laboratorio I	1	239	T5-50-785-1
4	Supervisor de Conservación y Servicios II	1	240	A2-05-690-2
5	Supervisor de Conservación y Servicios II	1	241	A2-05-690-2
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		5		

CARGO ESTRUCTURAL: TRABAJADOR DE SERVICIOS II - CÓDIGO - T5-50-785-2 N° de Cargo: 237

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Los trabajadores de servicio pueden ubicarse de acuerdo a las funciones básicas:
 - a. Conserjería o Distribución de los documentos emitidos.
 - b. Apoyo a Almacén o distribución del Material Educativo.
 - c. Limpieza de los Locales.
 - d. Portería y/o Guardianía.
 2. Realizar labores de conserjería.
 3. Distribuir interna y/o externamente la documentación requerida o preparado.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

4. Cuando es en la localidad hacerlo en el lapso de 48 horas y fuera de esta u otro lugar debe prever las medidas asegurando que lleguen a su destino en el menor tiempo
5. Realizar los trabajos de almacenamiento y embalaje y distribución de materiales
6. Realizar el traslado de muebles, equipos y otros enseres
7. Ayudar en la compra de Bienes y Servicios.
8. Realizar los trabajos de mantenimiento de muebles, equipos y otros enseres
9. Transportar equipos de mensura
10. Cumplir con las funciones que le asigne el Director, sub director, personal jerárquico y docente.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Director de la I.E. Nuestra Señora de Lourdes.
2. No tiene mando directo sobre el personal

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Instituto Superior Tecnológico y/o Estudios Secundarios.
 2. Capacitación especializada en el área.
 3. Experiencia en labores similares.

CARGO ESTRUCTURAL: TECNICO EN LABORATORIO I - CÓDIGO - T5-50-785-1 N° de Cargo: 238

CARGO ESTRUCTURAL: TECNICO EN LABORATORIO I - CÓDIGO - T5-50-785-1 N° de Cargo: 239

CARGO ESTRUCTURAL: SUPERVISOR DE CONSERVACION Y SERVICIOS II - CÓDIGO - A2-05-690-2 N° de Cargo: 240

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Los trabajadores de supervisor de conservación y servicios pueden ubicarse de acuerdo a las funciones básicas:
 - a. Conserjería o Distribución de los documentos emitidos.
 - b. Apoyo a Almacén o distribución del Material Educativo.
 - c. Limpieza de los Locales.
 - d. Portería y/o Guardianía.
2. Distribuir los documentos de carácter externo preparado.
3. Cuando es en la localidad hacerlo en el lapso de 48 horas y fuera de esta u otro lugar debe prever las medidas asegurando que lleguen a su destino en el menor tiempo.
4. Apoyar en acciones de almacenamiento, embalaje y distribución de material.
5. Realizar el traslado de muebles, equipos y otros enseres.
6. Ayudar en la compra de Bienes y Servicios.
7. Transportar equipos de mensura.
8. Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignados por su jefe inmediato.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Director del Área de Gestión Administrativa.
2. No tiene mando directo sobre el personal.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción secundaria completa.
2. Experiencia en labores similares.
3. Capacitación especializado en el área



CARGO ESTRUCTURAL: SUPERVISOR DE CONSERVACION Y SERVICIOS II - CÓDIGO - A2-05-690-2 N° de Cargo: 241

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Los trabajadores de supervisor de conservación y servicios pueden ubicarse de acuerdo a las funciones básicas:
 - a. Conserjería o Distribución de los documentos emitidos.
 - b. Apoyo a Almacén o distribución del Material Educativo.
 - c. Limpieza de los Locales.
 - d. Portería y/o Guardianía.
2. Distribuir los documentos de carácter externo preparado.
3. Cuando es en la localidad hacerlo en el lapso de 48 horas y fuera de esta u otro lugar debe prever las medidas asegurando que lleguen a su destino en el menor tiempo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

4. Apoyar en acciones de almacenamiento, embalaje y distribución de material.
5. Realizar el traslado de muebles, equipos y otros enseres.
6. Ayudar en la compra de Bienes y Servicios.
7. Transportar equipos de mensura.
8. Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignados por su jefe inmediato.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Director del Área de Gestión Administrativa.
2. No tiene mando directo sobre el personal.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción secundaria completa.
2. Experiencia en labores similares.
3. Capacitación especializado en el área

1. CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS DE

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : IEMx MICAELA BASTIDAS PUYUCAHUA				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	Nº DEL CAP	CÓDIGO
1	Supervisor de Conservación y Servicios II	1	242	T5-50-785-2
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		1		

CARGO ESTRUCTURAL: SUPERVISOR DE CONSERVACION Y SERVICIOS II - CÓDIGO – T5-50-785-2 N° de Cargo: 242

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Los trabajadores de supervisor de conservación y servicios pueden ubicarse de acuerdo a las funciones básicas:
 - a. Conserjería o Distribución de los documentos emitidos.
 - b. Apoyo a Almacén o distribución del Material Educativo.
 - c. Limpieza de los Locales.
 - d. Portería y/o Guardianía.
2. Distribuir los documentos de carácter externo preparado.
3. Cuando es en la localidad hacerlo en el lapso de 48 horas y fuera de esta u otro lugar debe prever las medidas asegurando que lleguen a su destino en el menor tiempo.
4. Apoyar en acciones de almacenamiento, embalaje y distribución de material.
5. Realizar el traslado de muebles, equipos y otros enseres.
6. Ayudar en la compra de Bienes y Servicios.
7. Transportar equipos de mensura.
8. Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignados por su jefe inmediato.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Director del Área de Gestión Administrativa.
2. No tiene mando directo sobre el personal.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción secundaria completa.
2. Experiencia en labores similares.
3. Capacitación especializado en el área

1. CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS DE

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	Nº DEL CAP	CÓDIGO
1	Trabajador de Servicios II	1	243	T5-50-785-2



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

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

CARGO ESTRUCTURAL: TRABAJADOR DE SERVICIOS II - CÓDIGO – A2-05-690-2 N° de Cargo: 243

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Los trabajadores de servicio pueden ubicarse de acuerdo a las funciones básicas:
 - a. Conserjería o Distribución de los documentos emitidos.
 - b. Apoyo a Almacén o distribución del Material Educativo.
 - c. Limpieza de los Locales.
 - d. Portería y/o Guardianía.
 2. Realizar labores de conserjería.
 3. Distribuir interna y/o externamente la documentación requerida o preparado.
 4. Cuando es en la localidad hacerlo en el lapso de 48 horas y fuera de esta u otro lugar debe prever las medidas asegurando que lleguen a su destino en el menor tiempo
 5. Realizar los trabajos de almacenamiento y embalaje y distribución de materiales
 6. Realizar el traslado de muebles, equipos y otros enseres
 7. Ayudar en la compra de Bienes y Servicios.
 8. Realizar los trabajos de mantenimiento de muebles, equipos y otros enseres
 9. Transportar equipos de mensura
 10. Cumplir con las funciones que le asigne el Director, sub director, personal jerárquico y docente.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Director de la I.E. Nuestra Señora de Lourdes.
2. No tiene mando directo sobre el personal

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Instituto Superior Tecnológico y/o Estudios Secundarios.
 2. Capacitación especializada en el área.
 3. Experiencia en labores similares.

1. CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS DE

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : IEP N° 30942				
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	N° DEL CAP	CÓDIGO
1	Trabajador de Servicios I	1	244	T5-50-785-1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		1		

CARGO ESTRUCTURAL: TRABAJADOR DE SERVICIOS I - CÓDIGO – A2-05-690-2 N° de Cargo: 244

1. Los trabajadores de supervisor de conservación y servicios pueden ubicarse de acuerdo a las funciones básicas:

1. Conserjería o Distribución de los documentos emitidos.
2. Apoyo a Almacén o distribución del Material Educativo.
3. Limpieza de los Locales.
4. Portería y/o Guardianía.
5. Distribuir los documentos de carácter externo preparado.
6. Cuando es en la localidad hacerlo en el lapso de 48 horas y fuera de esta u otro lugar debe prever las medidas asegurando que lleguen a su destino en el menor tiempo.
7. Apoyar en acciones de almacenamiento, embalaje y distribución de material.
8. Realizar el traslado de muebles, equipos y otros enseres.
9. Ayudar en la compra de Bienes y Servicios.
10. Transportar equipos de mensura.
11. Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignados por su jefe inmediato.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Director del Área de Gestión Administrativa.
2. No tiene mando directo sobre el personal.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción secundaria completa.
2. Experiencia en labores similares.
3. Capacitación especializado en el área



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

1. CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS DE

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : IEP N° 30937				
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	N° DEL CAP	CÓDIGO
1	Auxiliar de Laboratorio I	1	245	T4-05-707-1
2	Trabajador de Servicios II	1	246	T5-50-785-2
3	Trabajador de Servicios II	1	247	T5-50-785-2
4	SUPERVISOR DE Conservación de Servicios	1	248	A2-05-690-1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		4		

CARGO ESTRUCTURAL: AUXILIAR DE LABORATORIO I - CÓDIGO – T4-05-707-1 N° de Cargo: 245

CARGO ESTRUCTURAL: TRABAJADOR DE SERVICIOS II - CÓDIGO – T5-50-785-2 N° de Cargo: 246

1. Los trabajadores de servicio pueden ubicarse de acuerdo a las funciones básicas:
 - a. Conserjería o Distribución de los documentos emitidos.
 - b. Apoyo a Almacén o distribución del Material Educativo.
 - c. Limpieza de los Locales.
 - d. Portería y/o Guardianía.
 2. Realizar labores de conserjería.
 3. Distribuir interna y/o externamente la documentación requerida o preparado.
 4. Cuando es en la localidad hacerlo en el lapso de 48 horas y fuera de esta u otro lugar debe prever las medidas asegurando que lleguen a su destino en el menor tiempo
 5. Realizar los trabajos de almacenamiento y embalaje y distribución de materiales
 6. Realizar el traslado de muebles, equipos y otros enseres
 7. Ayudar en la compra de Bienes y Servicios.
 8. Realizar los trabajos de mantenimiento de muebles, equipos y otros enseres
 9. Transportar equipos de mensura
 10. Cumplir con las funciones que le asigne el Director, sub director, personal jerárquico y docente.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Director de la I.E. Nuestra Señora de Lourdes.
2. No tiene mando directo sobre el personal

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Instituto Superior Tecnológico y/o Estudios Secundarios.
 2. Capacitación especializada en el área.
 3. Experiencia en labores similares.

CARGO ESTRUCTURAL: TRABAJADOR DE SERVICIOS II - CÓDIGO – T5-50-785-2 N° de Cargo: 247

1. Los trabajadores de servicio pueden ubicarse de acuerdo a las funciones básicas:
 - a. Conserjería o Distribución de los documentos emitidos.
 - b. Apoyo a Almacén o distribución del Material Educativo.
 - c. Limpieza de los Locales.
 - d. Portería y/o Guardianía.
 2. Realizar labores de conserjería.
 3. Distribuir interna y/o externamente la documentación requerida o preparado.
 4. Cuando es en la localidad hacerlo en el lapso de 48 horas y fuera de esta u otro lugar debe prever las medidas asegurando que lleguen a su destino en el menor tiempo
 5. Realizar los trabajos de almacenamiento y embalaje y distribución de materiales
 6. Realizar el traslado de muebles, equipos y otros enseres
 7. Ayudar en la compra de Bienes y Servicios.
 8. Realizar los trabajos de mantenimiento de muebles, equipos y otros enseres
 9. Transportar equipos de mensura
 10. Cumplir con las funciones que le asigne el Director, sub director, personal jerárquico y docente.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

1. Depende directamente del Director de la I.E. Nuestra Señora de Lourdes.
2. No tiene mando directo sobre el personal

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Instituto Superior Tecnológico y/o Estudios Secundarios.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Experiencia en labores similares.

CARGO ESTRUCTURAL: SUPERVISOR DE CONSERVACION Y SERVICIOS - CÓDIGO – A2-05-690-1 N° de Cargo: 248

1. Los trabajadores de servicio pueden ubicarse de acuerdo a las funciones básicas:
 - a. Conserjería o Distribución de los documentos emitidos.
 - b. Apoyo a Almacén o distribución del Material Educativo.
 - c. Limpieza de los Locales.
 - d. Portería y/o Guardianía.
2. Realizar labores de conserjería.
3. Distribuir interna y/o externamente la documentación requerida o preparado.
4. Cuando es en la localidad hacerlo en el lapso de 48 horas y fuera de esta u otro lugar debe prever las medidas asegurando que lleguen a su destino en el menor tiempo
5. Realizar los trabajos de almacenamiento y embalaje y distribución de materiales
6. Realizar el traslado de muebles, equipos y otros enseres
7. Ayudar en la compra de Bienes y Servicios.
8. Realizar los trabajos de mantenimiento de muebles, equipos y otros enseres
9. Transportar equipos de mensura
10. Cumplir con las funciones que le asigne el Director, sub director, personal jerárquico y docente.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Director de la I.E. Nuestra Señora de Lourdes.
2. No tiene mando directo sobre el personal

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Instituto Superior Tecnológico y/o Estudios Secundarios.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Experiencia en labores similares.

1. CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS DE

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : IEP N° 30937				
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	N° DEL CAP	CÓDIGO
1	Auxiliar de Laboratorio I	1	245	T4-05-707-1
2	Trabajador de Servicios II	1	246	T5-50-785-2
3	Trabajador de Servicios II	1	247	T5-50-785-2
4	SUPERVISOR DE Conservación de Servicios	1	248	A2-05-690-1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		4		

CARGO ESTRUCTURAL: AUXILIAR DE LABORATORIO I - CÓDIGO – T4-05-707-1 N° de Cargo: 245

CARGO ESTRUCTURAL: TRABAJADOR DE SERVICIOS II - CÓDIGO – T5-50-785-2 N° de Cargo: 246

1. Los trabajadores de servicio pueden ubicarse de acuerdo a las funciones básicas:
 - a. Conserjería o Distribución de los documentos emitidos.
 - b. Apoyo a Almacén o distribución del Material Educativo.
 - c. Limpieza de los Locales.
 - d. Portería y/o Guardianía.
2. Realizar labores de conserjería.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

3. Distribuir interna y/o externamente la documentación requerida o preparado.
4. Cuando es en la localidad hacerlo en el lapso de 48 horas y fuera de esta u otro lugar debe prever las medidas asegurando que lleguen a su destino en el menor tiempo
5. Realizar los trabajos de almacenamiento y embalaje y distribución de materiales
6. Realizar el traslado de muebles, equipos y otros enseres
7. Ayudar en la compra de Bienes y Servicios.
8. Realizar los trabajos de mantenimiento de muebles, equipos y otros enseres
9. Transportar equipos de mensura
10. Cumplir con las funciones que le asigne el Director, sub director, personal jerárquico y docente.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Director de la I.E. Nuestra Señora de Lourdes.
2. No tiene mando directo sobre el personal

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Instituto Superior Tecnológico y/o Estudios Secundarios.
 2. Capacitación especializada en el área.
 3. Experiencia en labores similares.

CARGO ESTRUCTURAL: TRABAJADOR DE SERVICIOS II - CÓDIGO -T5-50-785-2 N° de Cargo: 247

1. Los trabajadores de servicio pueden ubicarse de acuerdo a las funciones básicas:

- a. Conserjería o Distribución de los documentos emitidos.
- b. Apoyo a Almacén o distribución del Material Educativo.
- c. Limpieza de los Locales.
- d. Portería y/o Guardianía.
 2. Realizar labores de conserjería.
 3. Distribuir interna y/o externamente la documentación requerida o preparado.
 4. Cuando es en la localidad hacerlo en el lapso de 48 horas y fuera de esta u otro lugar debe prever las medidas asegurando que lleguen a su destino en el menor tiempo
 5. Realizar los trabajos de almacenamiento y embalaje y distribución de materiales
 6. Realizar el traslado de muebles, equipos y otros enseres
 7. Ayudar en la compra de Bienes y Servicios.
 8. Realizar los trabajos de mantenimiento de muebles, equipos y otros enseres
 9. Transportar equipos de mensura
 10. Cumplir con las funciones que le asigne el Director, sub director, personal jerárquico y docente.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Director de la I.E. Nuestra Señora de Lourdes.
2. No tiene mando directo sobre el personal

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Instituto Superior Tecnológico y/o Estudios Secundarios.
 2. Capacitación especializada en el área.
 3. Experiencia en labores similares.

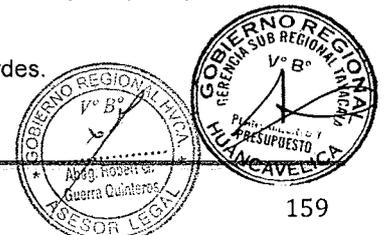
CARGO ESTRUCTURAL: SUPERVISOR DE CONSERVACION Y SERVICIOS II - CÓDIGO - A2-05-690-1 N° de Cargo: 248

Los trabajadores de servicio pueden ubicarse de acuerdo a las funciones básicas:

- a. Conserjería o Distribución de los documentos emitidos.
- b. Apoyo a Almacén o distribución del Material Educativo.
- c. Limpieza de los Locales.
- d. Portería y/o Guardianía.
 2. Realizar labores de conserjería.
 3. Distribuir interna y/o externamente la documentación requerida o preparado.
 4. Cuando es en la localidad hacerlo en el lapso de 48 horas y fuera de esta u otro lugar debe prever las medidas asegurando que lleguen a su destino en el menor tiempo
 5. Realizar los trabajos de almacenamiento y embalaje y distribución de materiales
 6. Realizar el traslado de muebles, equipos y otros enseres
 7. Ayudar en la compra de Bienes y Servicios.
 8. Realizar los trabajos de mantenimiento de muebles, equipos y otros enseres
 9. Transportar equipos de mensura
 10. Cumplir con las funciones que le asigne el Director, sub director, personal jerárquico y docente.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Director de la I.E. Nuestra Señora de Lourdes.
2. No tiene mando directo sobre el personal



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Instituto Superior Tecnológico y/o Estudios Secundarios.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Experiencia en labores similares.

1. CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS DE

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : IEP N° 30956				
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	N° DEL CAP	CÓDIGO
1	Trabajador de Servicios II	1	249	T4-05-707-1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		4		

CARGO ESTRUCTURAL: TRABAJADOR DE SERVICIOS II - CÓDIGO - T4-05-707-1 N° de Cargo: 249

1. Los trabajadores de servicio pueden ubicarse de acuerdo a las funciones básicas:
 - a. Conserjería o Distribución de los documentos emitidos.
 - b. Apoyo a Almacén o distribución del Material Educativo.
 - c. Limpieza de los Locales.
 - d. Portería y/o Guardianía.
2. Realizar labores de conserjería.
3. Distribuir interna y/o externamente la documentación requerida o preparado.
4. Cuando es en la localidad hacerlo en el lapso de 48 horas y fuera de esta u otro lugar debe prever las medidas asegurando que lleguen a su destino en el menor tiempo
5. Realizar los trabajos de almacenamiento y embalaje y distribución de materiales
6. Realizar el traslado de muebles, equipos y otros enseres
7. Ayudar en la compra de Bienes y Servicios.
8. Realizar los trabajos de mantenimiento de muebles, equipos y otros enseres
9. Transportar equipos de mensura
10. Cumplir con las funciones que le asigne el Director, sub director, personal jerárquico y docente.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Director de la I.E. Nuestra Señora de Lourdes.
2. No tiene mando directo sobre el personal

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Instituto Superior Tecnológico y/o Estudios Secundarios.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Experiencia en labores similares.

1. CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS DE

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : IEP N° 30939				
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	N° DEL CAP	CÓDIGO
1	Trabajador de Servicios II	1	250	A3-05-870-2
2	Trabajador de Servicios II	1	251	T5-50-785-2
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		2		

CARGO ESTRUCTURAL: TRABAJADOR DE SERVICIOS II - CÓDIGO - A3-05-870-2 N° de Cargo: 250



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

1. Los trabajadores de servicio pueden ubicarse de acuerdo a las funciones básicas:

- a. Conserjería o Distribución de los documentos emitidos.
- b. Apoyo a Almacén o distribución del Material Educativo.
- c. Limpieza de los Locales.
- d. Portería y/o Guardianía.
 2. Realizar labores de conserjería.
 3. Distribuir interna y/o externamente la documentación requerida o preparado.
 4. Cuando es en la localidad hacerlo en el lapso de 48 horas y fuera de esta u otro lugar debe prever las medidas asegurando que lleguen a su destino en el menor tiempo
 5. Realizar los trabajos de almacenamiento y embalaje y distribución de materiales
 6. Realizar el traslado de muebles, equipos y otros enseres
 7. Ayudar en la compra de Bienes y Servicios.
 8. Realizar los trabajos de mantenimiento de muebles, equipos y otros enseres
 9. Transportar equipos de mensura
 10. Cumplir con las funciones que le asigne el Director, sub director, personal jerárquico y docente.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Director de la I.E. Nuestra Señora de Lourdes.
2. No tiene mando directo sobre el personal

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Instituto Superior Tecnológico y/o Estudios Secundarios.
 2. Capacitación especializada en el área.
 3. Experiencia en labores similares.

CARGO ESTRUCTURAL: TRABAJADOR DE SERVICIOS II - CÓDIGO – T5-50-785-2 N° de Cargo: 251

1. Los trabajadores de servicio pueden ubicarse de acuerdo a las funciones básicas:

- a. Conserjería o Distribución de los documentos emitidos.
- b. Apoyo a Almacén o distribución del Material Educativo.
- c. Limpieza de los Locales.
- d. Portería y/o Guardianía.
 2. Realizar labores de conserjería.
 3. Distribuir interna y/o externamente la documentación requerida o preparado.
 4. Cuando es en la localidad hacerlo en el lapso de 48 horas y fuera de esta u otro lugar debe prever las medidas asegurando que lleguen a su destino en el menor tiempo
 5. Realizar los trabajos de almacenamiento y embalaje y distribución de materiales
 6. Realizar el traslado de muebles, equipos y otros enseres
 7. Ayudar en la compra de Bienes y Servicios.
 8. Realizar los trabajos de mantenimiento de muebles, equipos y otros enseres
 9. Transportar equipos de mensura
 10. Cumplir con las funciones que le asigne el Director, sub director, personal jerárquico y docente.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Director de la I.E. Nuestra Señora de Lourdes.
2. No tiene mando directo sobre el personal

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Instituto Superior Tecnológico y/o Estudios Secundarios.
 2. Capacitación especializada en el área.
 3. Experiencia en labores similares.

1. CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS DE

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : IEMx JORGE CHAVEZ				
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	N° DEL CAP	CÓDIGO
1	Trabajador de Servicios	1	252	A2-05-690-2
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		1		

CARGO ESTRUCTURAL: TRABAJADOR DE SERVICIOS - CÓDIGO – A2-05-690-2 N° de Cargo: 252



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

25. 1. Los trabajadores de supervisor de conservación y servicios pueden ubicarse de acuerdo a las funciones básicas:
- a. Conserjería o Distribución de los documentos emitidos.
 - b. Apoyo a Almacén o distribución del Material Educativo.
 - c. Limpieza de los Locales.
 - d. Portería y/o Guardianía.
2. Distribuir los documentos de carácter externo preparado.
 3. Cuando es en la localidad hacerlo en el lapso de 48 horas y fuera de esta u otro lugar debe prever las medidas asegurando que lleguen a su destino en el menor tiempo.
 4. Apoyar en acciones de almacenamiento, embalaje y distribución de material.
 5. Realizar el traslado de muebles, equipos y otros enseres.
 6. Ayudar en la compra de Bienes y Servicios.
 7. Transportar equipos de mensura.
 8. Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignados por su jefe inmediato.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Director del Área de Gestión Administrativa.
2. No tiene mando directo sobre el personal.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción secundaria completa.
2. Experiencia en labores similares.
3. Capacitación especializado en el área

1. CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS DE

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : IEP N° 30938				
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	N° DEL CAP	CÓDIGO
1	Trabajador de Servicios	1	253	T5-50-785-1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		1		

CARGO ESTRUCTURAL: TRABAJADOR DE SERVICIOS - CÓDIGO – T5-50-785-1 N° de Cargo: 253

1. FUNCIONES ESPECÍFICA:

1. Digita los documentos, formatos, cuadros que deriva la jefatura.
2. Mantiene ordenado y en buen estado su equipo de trabajo
3. Lleva y actualiza el inventario del Área y el archivo pasivo de la documentación del Área.
4. Vela por la seguridad de los equipos y materiales del Área.
5. Apoya a la secretaria en la distribución del material.
6. Presta y coordina los servicios auxiliares de fotocopiado, mensajería e impresión de los documentos
7. Reemplaza a la secretaria en casos de ausencia.
8. Realizar otras funciones que le asigne la Secretaria de la I.E. y/o Director

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Director de la I.E. Nuestra Señora de Lourdes.
2. No tiene mando directo sobre el personal

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. *Título Profesional de Técnico Administrativo o carreras afines.*
2. *Capacitación especializada en el área.*
3. *Capacitación e interpretación de idiomas y en Relaciones públicas o humanas.*
4. *Curso básico en informática.*

1. CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS DE

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : IEP N° 31044				
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	N° DEL CAP	CÓDIGO
1	Trabajador de Servicios II	1	254	T4-05-707-2



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

2	Supervisor de Conservación y Servicios II	1	255	A2-05-690-2
3	Supervisor de Conservación y Servicios II	1	256	A2-05-690-2
4	Trabajador de Servicios V	1	257	T4-05-707-4
5	Trabajador de Servicios	1	258	T3-60-245-1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		5		

CARGO ESTRUCTURAL: TRABAJADOR DE SERVICIOS II - CÓDIGO - T4-05-707-2 N° de Cargo: 254

1. Los trabajadores de servicio pueden ubicarse de acuerdo a las funciones básicas:

- a. Conserjería o Distribución de los documentos emitidos.
- b. Apoyo a Almacén o distribución del Material Educativo.
- c. Limpieza de los Locales.
- d. Portería y/o Guardianía.
 2. Realizar labores de conserjería.
 3. Distribuir interna y/o externamente la documentación requerida o preparado.
 4. Cuando es en la localidad hacerlo en el lapso de 48 horas y fuera de esta u otro lugar debe prever las medidas asegurando que lleguen a su destino en el menor tiempo
 5. Realizar los trabajos de almacenamiento y embalaje y distribución de materiales
 6. Realizar el traslado de muebles, equipos y otros enseres
 7. Ayudar en la compra de Bienes y Servicios.
 8. Realizar los trabajos de mantenimiento de muebles, equipos y otros enseres
 9. Transportar equipos de mensura
 10. Cumplir con las funciones que le asigne el Director, sub director, personal jerárquico y docente.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Director de la I.E. Nuestra Señora de Lourdes.
2. No tiene mando directo sobre el personal

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Instituto Superior Tecnológico y/o Estudios Secundarios.
 2. Capacitación especializada en el área.
 3. Experiencia en labores similares.

CARGO ESTRUCTURAL: SUPERVISOR DE CONSERVACION Y SERVICIOS II - CÓDIGO - A2-05-690-2 N° de Cargo: 255

1. Los trabajadores de servicio pueden ubicarse de acuerdo a las funciones básicas:

- a. Conserjería o Distribución de los documentos emitidos.
- b. Apoyo a Almacén o distribución del Material Educativo.
- c. Limpieza de los Locales.
- d. Portería y/o Guardianía.
 2. Realizar labores de conserjería.
 3. Distribuir interna y/o externamente la documentación requerida o preparado.
 4. Cuando es en la localidad hacerlo en el lapso de 48 horas y fuera de esta u otro lugar debe prever las medidas asegurando que lleguen a su destino en el menor tiempo
 5. Realizar los trabajos de almacenamiento y embalaje y distribución de materiales
 6. Realizar el traslado de muebles, equipos y otros enseres
 7. Ayudar en la compra de Bienes y Servicios.
 8. Realizar los trabajos de mantenimiento de muebles, equipos y otros enseres
 9. Transportar equipos de mensura
 10. Cumplir con las funciones que le asigne el Director, sub director, personal jerárquico y docente.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Director de la I.E. Nuestra Señora de Lourdes.
2. No tiene mando directo sobre el personal

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Instituto Superior Tecnológico y/o Estudios Secundarios.
 2. Capacitación especializada en el área.
 3. Experiencia en labores similares.

CARGO ESTRUCTURAL: SUPERVISOR DE CONSERVACION Y SERVICIOS II - CÓDIGO - A2-05-690-2 N° de Cargo: 256



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

1. Los trabajadores de servicio pueden ubicarse de acuerdo a las funciones básicas:
 - a. Conserjería o Distribución de los documentos emitidos.
 - b. Apoyo a Almacén o distribución del Material Educativo.
 - c. Limpieza de los Locales.
 - d. Portería y/o Guardianía.
2. Realizar labores de conserjería.
3. Distribuir interna y/o externamente la documentación requerida o preparado.
4. Cuando es en la localidad hacerlo en el lapso de 48 horas y fuera de esta u otro lugar debe prever las medidas asegurando que lleguen a su destino en el menor tiempo
5. Realizar los trabajos de almacenamiento y embalaje y distribución de materiales
6. Realizar el traslado de muebles, equipos y otros enseres
7. Ayudar en la compra de Bienes y Servicios.
8. Realizar los trabajos de mantenimiento de muebles, equipos y otros enseres
9. Transportar equipos de mensura
10. Cumplir con las funciones que le asigne el Director, sub director, personal jerárquico y docente.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Director de la I.E. Nuestra Señora de Lourdes.
2. No tiene mando directo sobre el personal

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Instituto Superior Tecnológico y/o Estudios Secundarios.
 2. Capacitación especializada en el área.
 3. Experiencia en labores similares.

CARGO ESTRUCTURAL TRABAJADOR DE SERVICIOS V - CÓDIGO - T4-05-707-4 N° de Cargo: 257

CARGO ESTRUCTURAL TRABAJADOR DE SERVICIOS - CÓDIGO - T3-60-245-1 N° de Cargo: 258

1. CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS DE

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : IEP N° 31083				
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	N° DEL CAP	CÓDIGO
1	Auxiliar de Laboratorio I	1	259	T4-05-707-1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		1		

CARGO ESTRUCTURAL AUXILIAR DE LABORATORIO I - CÓDIGO - T4-05-707-1 N° de Cargo: 259

1. CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS DE

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : IEP. N° 30975				
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	N° DEL CAP	CÓDIGO
1	Supervisor de Conservación y Servicios	1	260	A2-05-690-2
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		4		

CARGO ESTRUCTURAL SUPERVISOR DE CONSERVACION Y SERVICIOS - CÓDIGO - A2-05-690-2 N° de Cargo: 260

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Distribuir interna y/o externamente la documentación requerida.
2. Realizar la limpieza de las oficinas y equipo a su cargo.
3. Realizar los trabajos de almacenamiento y embalaje y distribución de materiales
4. Realizar los trabajos de mantenimiento de muebles, equipos y otros enseres.
5. Controlar y custodiar el local de la UGEL, las oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
6. Realizar las demás funciones que le asigne Director de la Unidad Operativa de Educación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Director de la Unidad Operativa de Educación.
2. No tiene mando directo sobre el personal.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción secundaria.
2. Amplia experiencia en actividades de mantenimiento y servicio.

1. CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS DE

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : IEMx SAN JOSE				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	Nº DEL CAP	CÓDIGO
1	Supervisor de Conservación y Servicios II	1	261	A2-05-690-2
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		1		

CARGO ESTRUCTURAL: SUPERVISOR DE CONSERVACION Y SERVICIOS II - CÓDIGO – A2-05-690-2 N° de Cargo: 261

1. Los trabajadores de servicio pueden ubicarse de acuerdo a las funciones básicas:
 - a. Conserjería o Distribución de los documentos emitidos.
 - b. Apoyo a Almacén o distribución del Material Educativo.
 - c. Limpieza de los Locales.
 - d. Portería y/o Guardianía.
 2. Realizar labores de conserjería.
 3. Distribuir interna y/o externamente la documentación requerida o preparado.
 4. Cuando es en la localidad hacerlo en el lapso de 48 horas y fuera de esta u otro lugar debe prever las medidas asegurando que lleguen a su destino en el menor tiempo
 5. Realizar los trabajos de almacenamiento y embalaje y distribución de materiales
 6. Realizar el traslado de muebles, equipos y otros enseres
 7. Ayudar en la compra de Bienes y Servicios.
 8. Realizar los trabajos de mantenimiento de muebles, equipos y otros enseres
 9. Transportar equipos de mensura
 10. Cumplir con las funciones que le asigne el Director, sub director, personal jerárquico y docente.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Director de la I.E. Nuestra Señora de Lourdes.
2. No tiene mando directo sobre el personal

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

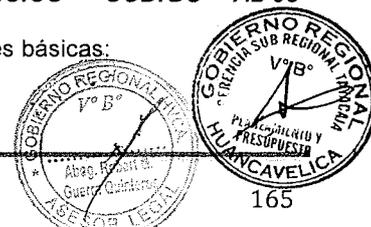
1. Título Instituto Superior Tecnológico y/o Estudios Secundarios.
 2. Capacitación especializada en el área.
 3. Experiencia en labores similares.

1. CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS DE

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : IEMx VICTOR RAUL HAYA				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	Nº DEL CAP	CÓDIGO
1	Supervisor de Conservación y Servicios	1	262	A2-05-690-1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		1		

CARGO ESTRUCTURAL: SUPERVISOR DE CONSERVACION Y SERVICIOS - CÓDIGO – A2-05-690-1 N° de Cargo: 262

1. Los trabajadores de servicio pueden ubicarse de acuerdo a las funciones básicas:
 - a. Conserjería o Distribución de los documentos emitidos.
 - b. Apoyo a Almacén o distribución del Material Educativo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

c. Limpieza de los Locales.

d. Portería y/o Guardianía.

2. Realizar labores de conserjería.

3. Distribuir interna y/o externamente la documentación requerida o preparado.

4. Cuando es en la localidad hacerlo en el lapso de 48 horas y fuera de esta u otro lugar debe prever las medidas asegurando que lleguen a su destino en el menor tiempo

5. Realizar los trabajos de almacenamiento y embalaje y distribución de materiales

6. Realizar el traslado de muebles, equipos y otros enseres

7. Ayudar en la compra de Bienes y Servicios.

8. Realizar los trabajos de mantenimiento de muebles, equipos y otros enseres

9. Transportar equipos de mensura

10. Cumplir con las funciones que le asigne el Director, sub director, personal jerárquico y docente.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Director de la I.E. Nuestra Señora de Lourdes.

2. No tiene mando directo sobre el personal

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Instituto Superior Tecnológico y/o Estudios Secundarios.

2. Capacitación especializada en el área.

3. Experiencia en labores similares.

1. CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS DE

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : IEMx SEBASTIAN LORENTE				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	Nº DEL CAP	CÓDIGO
1	Trabajador de Servicios II	1	263	A2-05- 690-2
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		1		

CARGO ESTRUCTURAL: TRABAJADOR DE SERVICIOS II - CÓDIGO – A2-05-690-2 Nº de Cargo: 263

1. Los trabajadores de servicio pueden ubicarse de acuerdo a las funciones básicas:

a. Conserjería o Distribución de los documentos emitidos.

b. Apoyo a Almacén o distribución del Material Educativo.

c. Limpieza de los Locales.

d. Portería y/o Guardianía.

2. Realizar labores de conserjería.

3. Distribuir interna y/o externamente la documentación requerida o preparado.

4. Cuando es en la localidad hacerlo en el lapso de 48 horas y fuera de esta u otro lugar debe prever las medidas asegurando que lleguen a su destino en el menor tiempo

5. Realizar los trabajos de almacenamiento y embalaje y distribución de materiales

6. Realizar el traslado de muebles, equipos y otros enseres

7. Ayudar en la compra de Bienes y Servicios.

8. Realizar los trabajos de mantenimiento de muebles, equipos y otros enseres

9. Transportar equipos de mensura

10. Cumplir con las funciones que le asigne el Director, sub director, personal jerárquico y docente.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Director de la I.E. Nuestra Señora de Lourdes.

2. No tiene mando directo sobre el personal

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

Título Instituto Superior Tecnológico y/o Estudios Secundarios.

2. Capacitación especializada en el área.

3. Experiencia en labores similares.

1. CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS DE

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : IEMx MANUEL SCORZA TORRES				
Nº	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	Nº	CÓDIGO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

ORDEN			DEL CAP	
1	Supervisor de Conservación y Servicios II	1	264	A2-05-690-2
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		1		

CARGO ESTRUCTURAL: SUPERVISOR DE CONSERVACION Y SERVICIOS II - CÓDIGO – A2-05-690-2 N° de Cargo: 264

1. Los trabajadores de servicio pueden ubicarse de acuerdo a las funciones básicas:

- a. Conserjería o Distribución de los documentos emitidos.
- b. Apoyo a Almacén o distribución del Material Educativo.
- c. Limpieza de los Locales.
- d. Portería y/o Guardianía.
 2. Realizar labores de conserjería.
 3. Distribuir interna y/o externamente la documentación requerida o preparado.
 4. Cuando es en la localidad hacerlo en el lapso de 48 horas y fuera de esta u otro lugar debe prever las medidas asegurando que lleguen a su destino en el menor tiempo
 5. Realizar los trabajos de almacenamiento y embalaje y distribución de materiales
 6. Realizar el traslado de muebles, equipos y otros enseres
 7. Ayudar en la compra de Bienes y Servicios.
 8. Realizar los trabajos de mantenimiento de muebles, equipos y otros enseres
 9. Transportar equipos de mensura
 10. Cumplir con las funciones que le asigne el Director, sub director, personal jerárquico y docente.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Director de la I.E. Nuestra Señora de Lourdes.
2. No tiene mando directo sobre el personal

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Instituto Superior Tecnológico y/o Estudios Secundarios.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Experiencia en labores similares.

1. CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS DE

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : IEP N° 30946				
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	N° DEL CAP	CÓDIGO
1	Trabajador de Servicios II	1	265	A2-05-690-2
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		1		

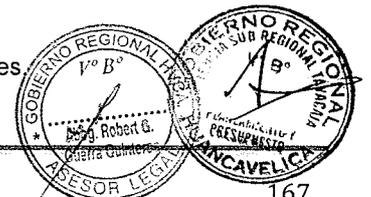
CARGO ESTRUCTURAL: TRABAJADOR DE SERVICIOS II - CÓDIGO – A2-05-690-2 N° de Cargo: 265

1. Los trabajadores de servicio pueden ubicarse de acuerdo a las funciones básicas:

- a. Conserjería o Distribución de los documentos emitidos.
- b. Apoyo a Almacén o distribución del Material Educativo.
- c. Limpieza de los Locales.
- d. Portería y/o Guardianía.
 2. Realizar labores de conserjería.
 3. Distribuir interna y/o externamente la documentación requerida o preparado.
 4. Cuando es en la localidad hacerlo en el lapso de 48 horas y fuera de esta u otro lugar debe prever las medidas asegurando que lleguen a su destino en el menor tiempo
 5. Realizar los trabajos de almacenamiento y embalaje y distribución de materiales
 6. Realizar el traslado de muebles, equipos y otros enseres
 7. Ayudar en la compra de Bienes y Servicios.
 8. Realizar los trabajos de mantenimiento de muebles, equipos y otros enseres
 9. Transportar equipos de mensura
 10. Cumplir con las funciones que le asigne el Director, sub director, personal jerárquico y docente.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Director de la I.E. Nuestra Señora de Lourdes
2. No tiene mando directo sobre el personal



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Instituto Superior Tecnológico y/o Estudios Secundarios.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Experiencia en labores similares.

1. CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS DE

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : IEMx MARISCAL CACERES –Daniel Hernández				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	Nº DEL CAP	CÓDIGO
1	Supervisor de Conservación y Servicios II	1	266	A2-05-690-2
2	Supervisor de Conservación y Servicios II	1	267	A2-05-690-2
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		2		

CARGO ESTRUCTURAL: SUPERVISOR DE CONSERVACION Y SERVICIOS II - CÓDIGO – A2-05-690-2 N° de Cargo: 266

1. Los trabajadores de servicio pueden ubicarse de acuerdo a las funciones básicas:
 - a. Conserjería o Distribución de los documentos emitidos.
 - b. Apoyo a Almacén o distribución del Material Educativo.
 - c. Limpieza de los Locales.
 - d. Portería y/o Guardianía.
 2. Realizar labores de conserjería.
 3. Distribuir interna y/o externamente la documentación requerida o preparado.
 4. Cuando es en la localidad hacerlo en el lapso de 48 horas y fuera de esta u otro lugar debe prever las medidas asegurando que lleguen a su destino en el menor tiempo
 5. Realizar los trabajos de almacenamiento y embalaje y distribución de materiales
 6. Realizar el traslado de muebles, equipos y otros enseres
 7. Ayudar en la compra de Bienes y Servicios.
 8. Realizar los trabajos de mantenimiento de muebles, equipos y otros enseres
 9. Transportar equipos de mensura
 10. Cumplir con las funciones que le asigne el Director, sub director, personal jerárquico y docente.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Director de la I.E. Nuestra Señora de Lourdes.
2. No tiene mando directo sobre el personal

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Instituto Superior Tecnológico y/o Estudios Secundarios.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Experiencia en labores similares.

CARGO ESTRUCTURAL: SUPERVISOR DE CONSERVACION Y SERVICIOS II - CÓDIGO – A2-05-690-2 N° de Cargo: 267

1. Los trabajadores de servicio pueden ubicarse de acuerdo a las funciones básicas:
 - a. Conserjería o Distribución de los documentos emitidos.
 - b. Apoyo a Almacén o distribución del Material Educativo.
 - c. Limpieza de los Locales.
 - d. Portería y/o Guardianía.
 2. Realizar labores de conserjería.
 3. Distribuir interna y/o externamente la documentación requerida o preparado.
 4. Cuando es en la localidad hacerlo en el lapso de 48 horas y fuera de esta u otro lugar debe prever las medidas asegurando que lleguen a su destino en el menor tiempo
 5. Realizar los trabajos de almacenamiento y embalaje y distribución de materiales
 6. Realizar el traslado de muebles, equipos y otros enseres
 7. Ayudar en la compra de Bienes y Servicios.
 8. Realizar los trabajos de mantenimiento de muebles, equipos y otros enseres
 9. Transportar equipos de mensura
 10. Cumplir con las funciones que le asigne el Director, sub director, personal jerárquico y docente.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Director de la I.E. Nuestra Señora de Lourdes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

2. No tiene mando directo sobre el personal

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Instituto Superior Tecnológico y/o Estudios Secundarios.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Experiencia en labores similares.

1. CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS DE

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : IEMx RAMON CASTILLA				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	Nº DEL CAP	CÓDIGO
1	Supervisor de Conservación y Servicios II	1	268	A2-05-690-2
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		1		

CARGO ESTRUCTURAL: SUPERVISOR DE CONSERVACION Y SERVICIOS II - CÓDIGO – A2-05-690-2 N° de Cargo: 268

1. Los trabajadores de servicio pueden ubicarse de acuerdo a las funciones básicas:
 - a. Conserjería o Distribución de los documentos emitidos.
 - b. Apoyo a Almacén o distribución del Material Educativo.
 - c. Limpieza de los Locales.
 - d. Portería y/o Guardianía.
2. Realizar labores de conserjería.
3. Distribuir interna y/o externamente la documentación requerida o preparado.
4. Cuando es en la localidad hacerlo en el lapso de 48 horas y fuera de esta u otro lugar debe prever las medidas asegurando que lleguen a su destino en el menor tiempo
5. Realizar los trabajos de almacenamiento y embalaje y distribución de materiales
6. Realizar el traslado de muebles, equipos y otros enseres
7. Ayudar en la compra de Bienes y Servicios.
8. Realizar los trabajos de mantenimiento de muebles, equipos y otros enseres
9. Transportar equipos de mensura
10. Cumplir con las funciones que le asigne el Director, sub director, personal jerárquico y docente.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Director de la I.E. Nuestra Señora de Lourdes.
2. No tiene mando directo sobre el personal

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

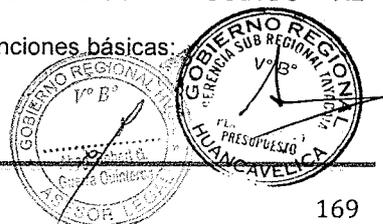
1. Título Instituto Superior Tecnológico y/o Estudios Secundarios.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Experiencia en labores similares.

1. CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS DE

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : IEMx JOSE ANTONIO ENC				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	Nº DEL CAP	CÓDIGO
1	Supervisor de Conservación y Servicios II	1	269	A2-05-690-2
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		1		

CARGO ESTRUCTURAL: SUPERVISOR DE CONSERVACION Y SERVICIOS II - CÓDIGO – A2-05-690-2 N° de Cargo: 269

1. Los trabajadores de servicio pueden ubicarse de acuerdo a las funciones básicas:
 - a. Conserjería o Distribución de los documentos emitidos.
 - b. Apoyo a Almacén o distribución del Material Educativo.
 - c. Limpieza de los Locales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

d. Portería y/o Guardianía.

2. Realizar labores de conserjería.
3. Distribuir interna y/o externamente la documentación requerida o preparado.
4. Cuando es en la localidad hacerlo en el lapso de 48 horas y fuera de esta u otro lugar debe prever las medidas asegurando que lleguen a su destino en el menor tiempo
5. Realizar los trabajos de almacenamiento y embalaje y distribución de materiales
6. Realizar el traslado de muebles, equipos y otros enseres
7. Ayudar en la compra de Bienes y Servicios.
8. Realizar los trabajos de mantenimiento de muebles, equipos y otros enseres
9. Transportar equipos de mensura
10. Cumplir con las funciones que le asigne el Director, sub director, personal jerárquico y docente.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Director de la I.E. Nuestra Señora de Lourdes.
2. No tiene mando directo sobre el personal

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Instituto Superior Tecnológico y/o Estudios Secundarios.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Experiencia en labores similares.

1. CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS DE

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : IEMx JORGE CHAVEZ				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	Nº DEL CAP	CÓDIGO
1	Trabajador de Servicios I	1	270	A6-05- 870-1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		1		

CARGO ESTRUCTURAL TRABAJADOR DE SERVICIOS I - CÓDIGO - A6-05-870-1 N° de Cargo: 270

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Distribuir interna y/o externamente la documentación requerida.
2. Realizar la limpieza de las oficinas y equipo a su cargo.
3. Realizar los trabajos de almacenamiento y embalaje y distribución de materiales.
4. Realizar los trabajos de mantenimiento de muebles, equipos y otros enseres.
5. Controlar y custodiar el local de la UGEL, las oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
6. Realizar las demás funciones que le asigne Director de la Unidad Operativa de Educación.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Director de la Unidad Operativa de Educación.
2. No tiene mando directo sobre el personal.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción secundaria.
2. Amplia experiencia en actividades de mantenimiento y servicio.

1. CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS DE

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : IEI N° 207				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	Nº DEL CAP	CÓDIGO
1	SUPERVISOR DE Conservación y Servicios	1	271	A6-05- 870-2
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		1		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : IEMx JOSE CARLOS MARIATEGUI LACHIRA				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	Nº DEL CAP	CÓDIGO
1	Trabajador de Servicios II	1	272	A5-05- 870-1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		1		

CARGO ESTRUCTURAL: TRABAJADOR DE SERVICIOS II - CÓDIGO – A5-05-870-1 Nº de Cargo: 272

1. Los trabajadores de servicio pueden ubicarse de acuerdo a las funciones básicas:
- a. Conserjería o Distribución de los documentos emitidos.
 - b. Apoyo a Almacén o distribución del Material Educativo.
 - c. Limpieza de los Locales.
 - d. Portería y/o Guardianía.
 2. Realizar labores de conserjería.
 3. Distribuir interna y/o externamente la documentación requerida o preparado.
 4. Cuando es en la localidad hacerlo en el lapso de 48 horas y fuera de esta u otro lugar debe prever las medidas asegurando que lleguen a su destino en el menor tiempo
 5. Realizar los trabajos de almacenamiento y embalaje y distribución de materiales
 6. Realizar el traslado de muebles, equipos y otros enseres
 7. Ayudar en la compra de Bienes y Servicios.
 8. Realizar los trabajos de mantenimiento de muebles, equipos y otros enseres
 9. Transportar equipos de mensura
 10. Cumplir con las funciones que le asigne el Director, sub director, personal jerárquico y docente.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Director de la I.E. Nuestra Señora de Lourdes.
2. No tiene mando directo sobre el personal

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Instituto Superior Tecnológico y/o Estudios Secundarios.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Experiencia en labores similares.

1. CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS DE

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : IEMx AUGUSTO SALAZAR BONDY				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	Nº DEL CAP	CÓDIGO
1	Trabajador de Servicios II	1	273	A5-05- 870-2
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		1		

CARGO ESTRUCTURAL: TRABAJADOR DE SERVICIOS II - CÓDIGO – A5-05-870-2 Nº de Cargo: 273

1. Los trabajadores de servicio pueden ubicarse de acuerdo a las funciones básicas:
- a. Conserjería o Distribución de los documentos emitidos.
 - b. Apoyo a Almacén o distribución del Material Educativo.
 - c. Limpieza de los Locales.
 - d. Portería y/o Guardianía.
 2. Realizar labores de conserjería.
 3. Distribuir interna y/o externamente la documentación requerida o preparado.
 4. Cuando es en la localidad hacerlo en el lapso de 48 horas y fuera de esta u otro lugar debe prever las medidas asegurando que lleguen a su destino en el menor tiempo
 5. Realizar los trabajos de almacenamiento y embalaje y distribución de materiales
 6. Realizar el traslado de muebles, equipos y otros enseres
 7. Ayudar en la compra de Bienes y Servicios.
 8. Realizar los trabajos de mantenimiento de muebles, equipos y otros enseres
 9. Transportar equipos de mensura
 10. Cumplir con las funciones que le asigne el Director, sub director, personal jerárquico y docente.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

1. Depende directamente del Director de la I.E. Nuestra Señora de Lourdes.
2. No tiene mando directo sobre el personal

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Instituto Superior Tecnológico y/o Estudios Secundarios.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Experiencia en labores similares.

1. CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS DE

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	Nº DEL CAP	CÓDIGO
1	Trabajador de Servicios II	1	274	A6-05-870-2
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		1		

CARGO ESTRUCTURAL: TRABAJADOR DE SERVICIOS II - CÓDIGO – A6-05-870-2 N° de Cargo: 274

1. Los trabajadores de servicio pueden ubicarse de acuerdo a las funciones básicas:
 - a. Conserjería o Distribución de los documentos emitidos.
 - b. Apoyo a Almacén o distribución del Material Educativo.
 - c. Limpieza de los Locales.
 - d. Portería y/o Guardianía.
 2. Realizar labores de conserjería.
 3. Distribuir interna y/o externamente la documentación requerida o preparado.
 4. Cuando es en la localidad hacerlo en el lapso de 48 horas y fuera de esta u otro lugar debe prever las medidas asegurando que lleguen a su destino en el menor tiempo
 5. Realizar los trabajos de almacenamiento y embalaje y distribución de materiales
 6. Realizar el traslado de muebles, equipos y otros enseres
 7. Ayudar en la compra de Bienes y Servicios.
 8. Realizar los trabajos de mantenimiento de muebles, equipos y otros enseres
 9. Transportar equipos de mensura
 10. Cumplir con las funciones que le asigne el Director, sub director, personal jerárquico y docente.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Director de la I.E. Nuestra Señora de Lourdes.
2. No tiene mando directo sobre el personal

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Instituto Superior Tecnológico y/o Estudios Secundarios.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Experiencia en labores similares.

1. CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS DE

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : IEMx ENRIQUE SAMANE				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	Nº DEL CAP	CÓDIGO
1	Supervisor de Conservación y Servicios	1	275	A2-05-690-1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		1		

CARGO ESTRUCTURAL: SUPERVISOR DE CONSERVACION Y SERVICIOS - CÓDIGO – A2-05-690-1 N° de Cargo: 275

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Distribuir interna y/o externamente la documentación requerida.
2. Realizar la limpieza de las oficinas y equipo a su cargo.
3. Realizar los trabajos de almacenamiento y embalaje y distribución de materiales.
4. Realizar los trabajos de mantenimiento de muebles, equipos y otros enseres.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

5. Controlar y custodiar el local de la UGEL, las oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local.

6. Realizar las demás funciones que le asigne Director de la Unidad Operativa de Educación.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Director de la Unidad Operativa de Educación.

2. No tiene mando directo sobre el personal.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción secundaria.

2. Amplia experiencia en actividades de mantenimiento y servicio.

1. CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS DE

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : IEMx SAN MIGUEL				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	Nº DEL CAP	CÓDIGO
1	Supervisor de Conservación y Servicios II	1	276	A2-05-690-2
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		1		

CARGO ESTRUCTURAL: SUPERVISOR DE CONSERVACION Y SERVICIOS II - CÓDIGO – A2-05-690-2 N° de Cargo: 276

1. Los trabajadores de servicio pueden ubicarse de acuerdo a las funciones básicas:

- a. Conserjería o Distribución de los documentos emitidos.
- b. Apoyo a Almacén o distribución del Material Educativo.
- c. Limpieza de los Locales.
- d. Portería y/o Guardianía.
 2. Realizar labores de conserjería.
 3. Distribuir interna y/o externamente la documentación requerida o preparado.
 4. Cuando es en la localidad hacerlo en el lapso de 48 horas y fuera de esta u otro lugar debe prever las medidas asegurando que lleguen a su destino en el menor tiempo
 5. Realizar los trabajos de almacenamiento y embalaje y distribución de materiales
 6. Realizar el traslado de muebles, equipos y otros enseres
 7. Ayudar en la compra de Bienes y Servicios.
 8. Realizar los trabajos de mantenimiento de muebles, equipos y otros enseres
 9. Transportar equipos de mensura
 10. Cumplir con las funciones que le asigne el Director, sub director, personal jerárquico y docente.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Director de la I.E.

2. No tiene mando directo sobre el personal

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Instituto Superior Tecnológico y/o Estudios Secundarios.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Experiencia en labores similares.

1. CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS DE

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : IEMx JORGE CHAVEZ				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	Nº DEL CAP	CÓDIGO
1	Supervisor de Conservación y Servicios II	1	277	A2-05-690-2
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		1		

CARGO ESTRUCTURAL: SUPERVISOR DE CONSERVACION Y SERVICIOS II - CÓDIGO – A2-05-690-2 N° de Cargo: 277

1. Los trabajadores de servicio pueden ubicarse de acuerdo a las funciones básicas:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

- a. Conserjería o Distribución de los documentos emitidos.
- b. Apoyo a Almacén o distribución del Material Educativo.
- c. Limpieza de los Locales.
- d. Portería y/o Guardianía.
2. Realizar labores de conserjería.
3. Distribuir interna y/o externamente la documentación requerida o preparado.
4. Cuando es en la localidad hacerlo en el lapso de 48 horas y fuera de esta u otro lugar debe prever las medidas asegurando que lleguen a su destino en el menor tiempo
5. Realizar los trabajos de almacenamiento y embalaje y distribución de materiales
6. Realizar el traslado de muebles, equipos y otros enseres
7. Ayudar en la compra de Bienes y Servicios.
8. Realizar los trabajos de mantenimiento de muebles, equipos y otros enseres
9. Transportar equipos de mensura
10. Cumplir con las funciones que le asigne el Director, sub director, personal jerárquico y docente.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Director de la I.E.
2. No tiene mando directo sobre el personal

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Instituto Superior Tecnológico y/o Estudios Secundarios.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Experiencia en labores similares.

1. CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS DE

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : IEP N° 30964				
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	N° DEL CAP	CÓDIGO
1	Supervisor de Conservación y Servicios II	1	278	A6-05-870-2
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		1		

CARGO ESTRUCTURAL: SUPERVISOR DE CONSERVACION Y SERVICIOS II - CÓDIGO – A6-05-870-2 N° de Cargo: 278

1. Los trabajadores de servicio pueden ubicarse de acuerdo a las funciones básicas:
 - a. Conserjería o Distribución de los documentos emitidos.
 - b. Apoyo a Almacén o distribución del Material Educativo.
 - c. Limpieza de los Locales.
 - d. Portería y/o Guardianía.
2. Realizar labores de conserjería.
3. Distribuir interna y/o externamente la documentación requerida o preparado.
4. Cuando es en la localidad hacerlo en el lapso de 48 horas y fuera de esta u otro lugar debe prever las medidas asegurando que lleguen a su destino en el menor tiempo
5. Realizar los trabajos de almacenamiento y embalaje y distribución de materiales
6. Realizar el traslado de muebles, equipos y otros enseres
7. Ayudar en la compra de Bienes y Servicios.
8. Realizar los trabajos de mantenimiento de muebles, equipos y otros enseres
9. Transportar equipos de mensura
10. Cumplir con las funciones que le asigne el Director, sub director, personal jerárquico y docente.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Director de la I.E.
2. No tiene mando directo sobre el personal

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Instituto Superior Tecnológico y/o Estudios Secundarios.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Experiencia en labores similares.

1. CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS DE



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
MOF**

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : IEP N° 30955				
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	N° DEL CAP	CÓDIGO
1	Supervisor de Conservacion y Servicios II	1	279	A6-05-870-2
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		1		

CARGO ESTRUCTURAL: SUPERVISOR DE CONSERVACION Y SERVICIOS II - CÓDIGO – A6-05-870-2 N° de Cargo: 279

1. Los trabajadores de servicio pueden ubicarse de acuerdo a las funciones básicas:
 - a. Conserjería o Distribución de los documentos emitidos.
 - b. Apoyo a Almacén o distribución del Material Educativo.
 - c. Limpieza de los Locales.
 - d. Portería y/o Guardianía.
2. Realizar labores de conserjería.
3. Distribuir interna y/o externamente la documentación requerida o preparado.
4. Cuando es en la localidad hacerlo en el lapso de 48 horas y fuera de esta u otro lugar debe prever las medidas asegurando que lleguen a su destino en el menor tiempo
5. Realizar los trabajos de almacenamiento y embalaje y distribución de materiales
6. Realizar el traslado de muebles, equipos y otros enseres
7. Ayudar en la compra de Bienes y Servicios.
8. Realizar los trabajos de mantenimiento de muebles, equipos y otros enseres
9. Transportar equipos de mensura
10. Cumplir con las funciones que le asigne el Director, sub director, personal jerárquico y docente.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Director de la I.E.
2. No tiene mando directo sobre el personal

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Instituto Superior Tecnológico y/o Estudios Secundarios.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Experiencia en labores similares.

1. CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS DE

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : IES. LEONCIO PRADO GUTI				
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	N° DEL CAP	CÓDIGO
1	Trabajador de Servicios II	1	280	A3-05-870-2
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		1		

CARGO ESTRUCTURAL: TRABAJADOR DE SERVICIOS II - CÓDIGO – A3-05-870-2 N° de Cargo: 280

1. Los trabajadores de servicio pueden ubicarse de acuerdo a las funciones básicas:
 - a. Conserjería o Distribución de los documentos emitidos.
 - b. Apoyo a Almacén o distribución del Material Educativo.
 - c. Limpieza de los Locales.
 - d. Portería y/o Guardianía.
2. Realizar labores de conserjería.
3. Distribuir interna y/o externamente la documentación requerida o preparado.
4. Cuando es en la localidad hacerlo en el lapso de 48 horas y fuera de esta u otro lugar debe prever las medidas asegurando que lleguen a su destino en el menor tiempo
5. Realizar los trabajos de almacenamiento y embalaje y distribución de materiales
6. Realizar el traslado de muebles, equipos y otros enseres
7. Ayudar en la compra de Bienes y Servicios.
8. Realizar los trabajos de mantenimiento de muebles, equipos y otros enseres
9. Transportar equipos de mensura
10. Cumplir con las funciones que le asigne el Director, sub director, personal jerárquico y docente.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

1. Depende directamente del Director de la I.E. Nuestra Señora de Lourdes.
2. No tiene mando directo sobre el personal

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Instituto Superior Tecnológico y/o Estudios Secundarios.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Experiencia en labores similares.

1. CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS DE

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : IEP N° 31114				
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	N° DEL CAP	CÓDIGO
1	Trabajador de Servicios I	1	281	A6-05-870-2
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		1		

CARGO ESTRUCTURAL: TRABAJADOR DE SERVICIOS I - CODIGO - A6-05-870-2 N° de Cargo: 281

1. CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS DE

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : IEP N° 31115				
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	N° DEL CAP	CÓDIGO
1	Supervisor de Conservación y Servicios	1	282	A2-05-690-1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		1		

CARGO ESTRUCTURAL: SUPERVISOR DE CONSERVACION Y SERVICIOS CODIGO - A2-05-690-1 N° de Cargo: 282

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Distribuir interna y/o externamente la documentación requerida.
2. Realizar la limpieza de las oficinas y equipo a su cargo.
3. Realizar los trabajos de almacenamiento y embalaje y distribución de materiales.
4. Realizar los trabajos de mantenimiento de muebles, equipos y otros enseres.
5. Controlar y custodiar el local de la UGEL, las oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
6. Realizar las demás funciones que le asigne Director de la Unidad Operativa de Educación.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Director de la Unidad Operativa de Educación.
2. No tiene mando directo sobre el personal.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción secundaria.
2. Amplia experiencia en actividades de mantenimiento y servicio.

1. CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS DE

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : IEP N° 31020				
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	N° DEL CAP	CÓDIGO
1	Trabajador de Servicios II	1	283	A6-05-870-2
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		1		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

CARGO ESTRUCTURAL: TRABAJADOR DE SERVICIOS II - CÓDIGO – A6-05-870-2 N° de Cargo: 283

1. Los trabajadores de servicio pueden ubicarse de acuerdo a las funciones básicas:
 - a. Conserjería o Distribución de los documentos emitidos.
 - b. Apoyo a Almacén o distribución del Material Educativo.
 - c. Limpieza de los Locales.
 - d. Portería y/o Guardianía.
2. Realizar labores de conserjería.
3. Distribuir interna y/o externamente la documentación requerida o preparado.
4. Cuando es en la localidad hacerlo en el lapso de 48 horas y fuera de esta u otro lugar debe prever las medidas asegurando que lleguen a su destino en el menor tiempo
5. Realizar los trabajos de almacenamiento y embalaje y distribución de materiales
6. Realizar el traslado de muebles, equipos y otros enseres
7. Ayudar en la compra de Bienes y Servicios.
8. Realizar los trabajos de mantenimiento de muebles, equipos y otros enseres
9. Transportar equipos de mensura
10. Cumplir con las funciones que le asigne el Director, sub director, personal jerárquico y docente.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Director de la I.E. Nuestra Señora de Lourdes.
2. No tiene mando directo sobre el personal

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Instituto Superior Tecnológico y/o Estudios Secundarios.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Experiencia en labores similares.

1. CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS DE

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : IEP N° 31111				
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	N° DEL CAP	CÓDIGO
1	Supervisor de Conservación y Servicios II	1	284	A2-05-690-1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		1		

CARGO ESTRUCTURAL: SUPERVISOR DE CONSERVACION Y SERVICIOS II - CÓDIGO – A2-05-690-1 N° de Cargo: 284

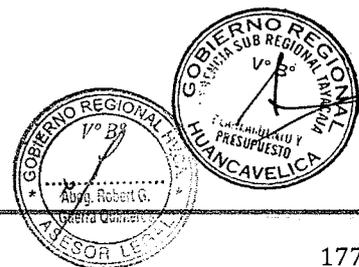
1. Los trabajadores de servicio pueden ubicarse de acuerdo a las funciones básicas:
 - a. Conserjería o Distribución de los documentos emitidos.
 - b. Apoyo a Almacén o distribución del Material Educativo.
 - c. Limpieza de los Locales.
 - d. Portería y/o Guardianía.
2. Realizar labores de conserjería.
3. Distribuir interna y/o externamente la documentación requerida o preparado.
4. Cuando es en la localidad hacerlo en el lapso de 48 horas y fuera de esta u otro lugar debe prever las medidas asegurando que lleguen a su destino en el menor tiempo
5. Realizar los trabajos de almacenamiento y embalaje y distribución de materiales
6. Realizar el traslado de muebles, equipos y otros enseres
7. Ayudar en la compra de Bienes y Servicios.
8. Realizar los trabajos de mantenimiento de muebles, equipos y otros enseres
9. Transportar equipos de mensura
10. Cumplir con las funciones que le asigne el Director, sub director, personal jerárquico y docente.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Director de la I.E. Nuestra Señora de Lourdes.
2. No tiene mando directo sobre el personal

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Instituto Superior Tecnológico y/o Estudios Secundarios.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Experiencia en labores similares.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

1. CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS DE

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : IEP N° 31208				
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	N° DEL CAP	CÓDIGO
1	Trabajador de Servicios II	1	285	A3-05- 870-2
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		1		

CARGO ESTRUCTURAL: TRABAJADOR DE SERVICIOS II - CÓDIGO - A3-05-870-2 N° de Cargo: 285

1. CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS DE

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA				
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	N° DEL CAP	CÓDIGO
1	Trabajador de Servicios I	1	286	A6-05- 870-1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		1		

CARGO ESTRUCTURAL: TRABAJADOR DE SERVICIOS I - CÓDIGO - A6-05-870-1 N° de Cargo: 286

1. CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS DE

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : IEMx SAN PEDRO				
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	N° DEL CAP	CÓDIGO
1	Supervisor de Conservación y Servicios	1	287	A2-05- 690-1
2	Supervisor de Conservación y Servicios	1	288	A2-05- 690-1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		2		

CARGO ESTRUCTURAL: SUPERVISOR DE CONSERVACION Y SERVICIOS - CÓDIGO - A2-05-690-1 N° de Cargo: 287

1. Los trabajadores de servicio pueden ubicarse de acuerdo a las funciones básicas:
 - a. Conserjería o Distribución de los documentos emitidos.
 - b. Apoyo a Almacén o distribución del Material Educativo.
 - c. Limpieza de los Locales.
 - d. Portería y/o Guardianía.
2. Realizar labores de conserjería.
3. Distribuir interna y/o externamente la documentación requerida o preparado.
4. Cuando es en la localidad hacerlo en el lapso de 48 horas y fuera de esta u otro lugar debe prever las medidas asegurando que lleguen a su destino en el menor tiempo
5. Realizar los trabajos de almacenamiento y embalaje y distribución de materiales
6. Realizar el traslado de muebles, equipos y otros enseres
7. Ayudar en la compra de Bienes y Servicios.
8. Realizar los trabajos de mantenimiento de muebles, equipos y otros enseres
9. Transportar equipos de mensura
10. Cumplir con las funciones que le asigne el Director, sub director, personal jerárquico y docente.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

1. Depende directamente del Director de la I.E. Nuestra Señora de Lourdes.
2. No tiene mando directo sobre el personal

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Instituto Superior Tecnológico y/o Estudios Secundarios.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Experiencia en labores similares.

CARGO ESTRUCTURAL: SUPERVISOR DE CONSERVACION Y SERVICIOS - CÓDIGO – A2-05-690-1
N° de Cargo: 288

1. Los trabajadores de servicio pueden ubicarse de acuerdo a las funciones básicas:
 - a. Conserjería o Distribución de los documentos emitidos.
 - b. Apoyo a Almacén o distribución del Material Educativo.
 - c. Limpieza de los Locales.
 - d. Portería y/o Guardianía.
2. Realizar labores de conserjería.
3. Distribuir interna y/o externamente la documentación requerida o preparado.
4. Cuando es en la localidad hacerlo en el lapso de 48 horas y fuera de esta u otro lugar debe prever las medidas asegurando que lleguen a su destino en el menor tiempo
5. Realizar los trabajos de almacenamiento y embalaje y distribución de materiales
6. Realizar el traslado de muebles, equipos y otros enseres
7. Ayudar en la compra de Bienes y Servicios.
8. Realizar los trabajos de mantenimiento de muebles, equipos y otros enseres
9. Transportar equipos de mensura
10. Cumplir con las funciones que le asigne el Director, sub director, personal jerárquico y docente.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Director de la I.E. Nuestra Señora de Lourdes.
2. No tiene mando directo sobre el personal

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

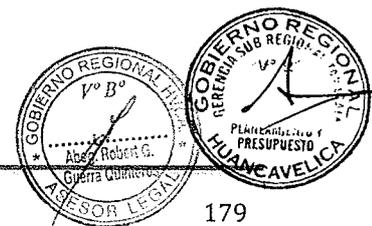
1. Título Instituto Superior Tecnológico y/o Estudios Secundarios.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Experiencia en labores similares.

1. CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS DE

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : IEP N° 30943				
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	N° DEL CAP	CÓDIGO
1	Supervisor de Conservación y Servicios	1	289	A2-05-690-1
2	Supervisor de Conservación y Servicios	1	290	A2-05-690-1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		2		

CARGO ESTRUCTURAL: SUPERVISOR DE CONSERVACION Y SERVICIOS - CÓDIGO – A2-05-690-1 N° de Cargo: 289

1. Los trabajadores de servicio pueden ubicarse de acuerdo a las funciones básicas:
 - a. Conserjería o Distribución de los documentos emitidos.
 - b. Apoyo a Almacén o distribución del Material Educativo.
 - c. Limpieza de los Locales.
 - d. Portería y/o Guardianía.
2. Realizar labores de conserjería.
3. Distribuir interna y/o externamente la documentación requerida o preparado.
4. Cuando es en la localidad hacerlo en el lapso de 48 horas y fuera de esta u otro lugar debe prever las medidas asegurando que lleguen a su destino en el menor tiempo
5. Realizar los trabajos de almacenamiento y embalaje y distribución de materiales
6. Realizar el traslado de muebles, equipos y otros enseres
7. Ayudar en la compra de Bienes y Servicios.
8. Realizar los trabajos de mantenimiento de muebles, equipos y otros enseres
9. Transportar equipos de mensura



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

10. Cumplir con las funciones que le asigne el Director, sub director, personal jerárquico y docente.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Director de la I.E. Nuestra Señora de Lourdes.
2. No tiene mando directo sobre el personal

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Instituto Superior Tecnológico y/o Estudios Secundarios.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Experiencia en labores similares.

CARGO ESTRUCTURAL: SUPERVISOR DE CONSERVACION Y SERVICIOS - CÓDIGO – A2-05-690-1
N° de Cargo: 290

1. Los trabajadores de servicio pueden ubicarse de acuerdo a las funciones básicas:
 - a. Conserjería o Distribución de los documentos emitidos.
 - b. Apoyo a Almacén o distribución del Material Educativo.
 - c. Limpieza de los Locales.
 - d. Portería y/o Guardianía.
2. Realizar labores de conserjería.
3. Distribuir interna y/o externamente la documentación requerida o preparado.
4. Cuando es en la localidad hacerlo en el lapso de 48 horas y fuera de esta u otro lugar debe prever las medidas asegurando que lleguen a su destino en el menor tiempo
5. Realizar los trabajos de almacenamiento y embalaje y distribución de materiales
6. Realizar el traslado de muebles, equipos y otros enseres
7. Ayudar en la compra de Bienes y Servicios.
8. Realizar los trabajos de mantenimiento de muebles, equipos y otros enseres
9. Transportar equipos de mensura
10. Cumplir con las funciones que le asigne el Director, sub director, personal jerárquico y docente.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Director de la I.E. Nuestra Señora de Lourdes.
2. No tiene mando directo sobre el personal

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Instituto Superior Tecnológico y/o Estudios Secundarios.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Experiencia en labores similares.

1. CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS DE

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : IEP N° 30944				
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	N° DEL CAP	CÓDIGO
1	Supervisor de Conservación y Supervisión	1	291	A2-05-690-1
2	Supervisor de Conservación y Supervisión	1	292	A2-05-690-1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		2		

CARGO ESTRUCTURAL: SUPERVISOR DE CONSERVACION Y SERVICIOS - CÓDIGO – A2-05-690-1 N° de Cargo: 291

1. Los trabajadores de servicio pueden ubicarse de acuerdo a las funciones básicas:
 - a. Conserjería o Distribución de los documentos emitidos.
 - b. Apoyo a Almacén o distribución del Material Educativo.
 - c. Limpieza de los Locales.
 - d. Portería y/o Guardianía.
2. Realizar labores de conserjería.
3. Distribuir interna y/o externamente la documentación requerida o preparado.
4. Cuando es en la localidad hacerlo en el lapso de 48 horas y fuera de esta u otro lugar debe prever las medidas asegurando que lleguen a su destino en el menor tiempo
5. Realizar los trabajos de almacenamiento y embalaje y distribución de materiales
6. Realizar el traslado de muebles, equipos y otros enseres



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

7. Ayudar en la compra de Bienes y Servicios.
8. Realizar los trabajos de mantenimiento de muebles, equipos y otros enseres
9. Transportar equipos de mensura
10. Cumplir con las funciones que le asigne el Director, sub director, personal jerárquico y docente.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Director de la I.E. Nuestra Señora de Lourdes.
2. No tiene mando directo sobre el personal

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Instituto Superior Tecnológico y/o Estudios Secundarios.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Experiencia en labores similares.

CARGO ESTRUCTURAL: SUPERVISOR DE CONSERVACION Y SERVICIOS - CÓDIGO – A2-05-690-1 N° de Cargo: 292

1. Los trabajadores de servicio pueden ubicarse de acuerdo a las funciones básicas:
 - a. Conserjería o Distribución de los documentos emitidos.
 - b. Apoyo a Almacén o distribución del Material Educativo.
 - c. Limpieza de los Locales.
 - d. Portería y/o Guardiania.
2. Realizar labores de conserjería.
3. Distribuir interna y/o externamente la documentación requerida o preparado.
4. Cuando es en la localidad hacerlo en el lapso de 48 horas y fuera de esta u otro lugar debe prever las medidas asegurando que lleguen a su destino en el menor tiempo
5. Realizar los trabajos de almacenamiento y embalaje y distribución de materiales
6. Realizar el traslado de muebles, equipos y otros enseres
7. Ayudar en la compra de Bienes y Servicios.
8. Realizar los trabajos de mantenimiento de muebles, equipos y otros enseres
9. Transportar equipos de mensura
10. Cumplir con las funciones que le asigne el Director, sub director, personal jerárquico y docente.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Director de la I.E. Nuestra Señora de Lourdes.
2. No tiene mando directo sobre el personal

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Instituto Superior Tecnológico y/o Estudios Secundarios.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Experiencia en labores similares.

1. CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS DE

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : IEP N° 30945				
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	N° DEL CAP	CÓDIGO
1	Supervisor y Conservación de Servicios	1	293	A2-05-690-1
2	Supervisor y Conservación de Servicios	1	294	A2-05-690-1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		2		

CARGO ESTRUCTURAL: SUPERVISOR DE CONSERVACION Y SERVICIOS - CÓDIGO – A2-05-690-1 N° de Cargo: 293

1. Los trabajadores de servicio pueden ubicarse de acuerdo a las funciones básicas:
 - a. Conserjería o Distribución de los documentos emitidos.
 - b. Apoyo a Almacén o distribución del Material Educativo.
 - c. Limpieza de los Locales.
 - d. Portería y/o Guardiania.
2. Realizar labores de conserjería.
3. Distribuir interna y/o externamente la documentación requerida o preparado.
4. Cuando es en la localidad hacerlo en el lapso de 48 horas y fuera de esta u otro lugar debe prever las medidas asegurando que lleguen a su destino en el menor tiempo



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

5. Realizar los trabajos de almacenamiento y embalaje y distribución de materiales
6. Realizar el traslado de muebles, equipos y otros enseres
7. Ayudar en la compra de Bienes y Servicios.
8. Realizar los trabajos de mantenimiento de muebles, equipos y otros enseres
9. Transportar equipos de mensura
10. Cumplir con las funciones que le asigne el Director, sub director, personal jerárquico y docente.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Director de la I.E. Nuestra Señora de Lourdes.
2. No tiene mando directo sobre el personal

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Instituto Superior Tecnológico y/o Estudios Secundarios.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Experiencia en labores similares.

CARGO ESTRUCTURAL: SUPERVISOR DE CONSERVACION Y SERVICIOS - CÓDIGO – A2-05-690-1
N° de Cargo: 294

1. Los trabajadores de servicio pueden ubicarse de acuerdo a las funciones básicas:
 - a. Conserjería o Distribución de los documentos emitidos.
 - b. Apoyo a Almacén o distribución del Material Educativo.
 - c. Limpieza de los Locales.
 - d. Portería y/o Guardianía.
2. Realizar labores de conserjería.
3. Distribuir interna y/o externamente la documentación requerida o preparado.
4. Cuando es en la localidad hacerlo en el lapso de 48 horas y fuera de esta u otro lugar debe prever las medidas asegurando que lleguen a su destino en el menor tiempo
5. Realizar los trabajos de almacenamiento y embalaje y distribución de materiales
6. Realizar el traslado de muebles, equipos y otros enseres
7. Ayudar en la compra de Bienes y Servicios.
8. Realizar los trabajos de mantenimiento de muebles, equipos y otros enseres
9. Transportar equipos de mensura
10. Cumplir con las funciones que le asigne el Director, sub director, personal jerárquico y docente.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Director de la I.E. Nuestra Señora de Lourdes.
2. No tiene mando directo sobre el personal

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Instituto Superior Tecnológico y/o Estudios Secundarios.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Experiencia en labores similares.

1. CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS DE

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : IEP N° 30954				
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	N° DEL CAP	CÓDIGO
1	Supervisor de Conservación y Servicios II	1	295	A2-05-690-2
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		1		

CARGO ESTRUCTURAL: SUPERVISOR DE CONSERVACION Y SERVICIOS II - CÓDIGO – A2-05-690-1
N° de Cargo: 295

1. Los trabajadores de servicio pueden ubicarse de acuerdo a las funciones básicas:
 - a. Conserjería o Distribución de los documentos emitidos.
 - b. Apoyo a Almacén o distribución del Material Educativo.
 - c. Limpieza de los Locales.
 - d. Portería y/o Guardianía.
2. Realizar labores de conserjería.
3. Distribuir interna y/o externamente la documentación requerida o preparado.
4. Cuando es en la localidad hacerlo en el lapso de 48 horas y fuera de esta u otro lugar debe prever las medidas asegurando que lleguen a su destino en el menor tiempo



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

5. Realizar los trabajos de almacenamiento y embalaje y distribución de materiales
6. Realizar el traslado de muebles, equipos y otros enseres
7. Ayudar en la compra de Bienes y Servicios.
8. Realizar los trabajos de mantenimiento de muebles, equipos y otros enseres
9. Transportar equipos de mensura
10. Cumplir con las funciones que le asigne el Director, sub director, personal jerárquico y docente.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Director de la I.E. Nuestra Señora de Lourdes.
2. No tiene mando directo sobre el personal

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Instituto Superior Tecnológico y/o Estudios Secundarios.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Experiencia en labores similares.

1. CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS DE

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : IEP N° 30973				
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	N° DEL CAP	CÓDIGO
1	Supervisor de Conservación y Servicios II	1	296	A6-05-870-1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		1		

CARGO ESTRUCTURAL: SUPERVISOR DE CONSERVACION Y SERVICIOS II - CÓDIGO – A6-05-870-1 N° de Cargo: 296

1. Los trabajadores de servicio pueden ubicarse de acuerdo a las funciones básicas:
 - a. Conserjería o Distribución de los documentos emitidos.
 - b. Apoyo a Almacén o distribución del Material Educativo.
 - c. Limpieza de los Locales.
 - d. Portería y/o Guardianía.
2. Realizar labores de conserjería.
3. Distribuir interna y/o externamente la documentación requerida o preparado.
4. Cuando es en la localidad hacerlo en el lapso de 48 horas y fuera de esta u otro lugar debe prever las medidas asegurando que lleguen a su destino en el menor tiempo
5. Realizar los trabajos de almacenamiento y embalaje y distribución de materiales
6. Realizar el traslado de muebles, equipos y otros enseres
7. Ayudar en la compra de Bienes y Servicios.
8. Realizar los trabajos de mantenimiento de muebles, equipos y otros enseres
9. Transportar equipos de mensura
10. Cumplir con las funciones que le asigne el Director, sub director, personal jerárquico y docente.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

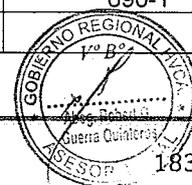
1. Depende directamente del Director de la I.E. Nuestra Señora de Lourdes.
2. No tiene mando directo sobre el personal

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Instituto Superior Tecnológico y/o Estudios Secundarios.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Experiencia en labores similares.

1. CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS DE

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : IEP N° 31201				
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	N° DEL CAP	CÓDIGO
1	Supervisor de Conservación y Servicios	1	297	A2-05-690-1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		1		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

CARGO ESTRUCTURAL: SUPERVISOR DE CONSERVACION Y SERVICIOS - CÓDIGO – A2-05-690-1
N° de Cargo: 297

1. Los trabajadores de servicio pueden ubicarse de acuerdo a las funciones básicas:
 - a. Conserjería o Distribución de los documentos emitidos.
 - b. Apoyo a Almacén o distribución del Material Educativo.
 - c. Limpieza de los Locales.
 - d. Portería y/o Guardianía.
2. Realizar labores de conserjería.
3. Distribuir interna y/o externamente la documentación requerida o preparado.
4. Cuando es en la localidad hacerlo en el lapso de 48 horas y fuera de esta u otro lugar debe prever las medidas asegurando que lleguen a su destino en el menor tiempo
5. Realizar los trabajos de almacenamiento y embalaje y distribución de materiales
6. Realizar el traslado de muebles, equipos y otros enseres
7. Ayudar en la compra de Bienes y Servicios.
8. Realizar los trabajos de mantenimiento de muebles, equipos y otros enseres
9. Transportar equipos de mensura
10. Cumplir con las funciones que le asigne el Director, sub director, personal jerárquico y docente.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Director de la I.E. Nuestra Señora de Lourdes.
2. No tiene mando directo sobre el personal

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Instituto Superior Tecnológico y/o Estudios Secundarios.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Experiencia en labores similares.

1. CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS DE

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : IEP N° 30974				
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	N° DEL CAP	CÓDIGO
1	Supervisor de Conservación y Servicios	1	298	A6-05-870-1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		1		

CARGO ESTRUCTURAL: SUPERVISOR DE CONSERVACION Y SERVICIOS - CÓDIGO – A6-05-870-1
N° de Cargo: 298

1. Los trabajadores de servicio pueden ubicarse de acuerdo a las funciones básicas:
 - a. Conserjería o Distribución de los documentos emitidos.
 - b. Apoyo a Almacén o distribución del Material Educativo.
 - c. Limpieza de los Locales.
 - d. Portería y/o Guardianía.
2. Realizar labores de conserjería.
3. Distribuir interna y/o externamente la documentación requerida o preparado.
4. Cuando es en la localidad hacerlo en el lapso de 48 horas y fuera de esta u otro lugar debe prever las medidas asegurando que lleguen a su destino en el menor tiempo
5. Realizar los trabajos de almacenamiento y embalaje y distribución de materiales
6. Realizar el traslado de muebles, equipos y otros enseres
7. Ayudar en la compra de Bienes y Servicios.
8. Realizar los trabajos de mantenimiento de muebles, equipos y otros enseres
9. Transportar equipos de mensura
10. Cumplir con las funciones que le asigne el Director, sub director, personal jerárquico y docente.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Director de la I.E. Nuestra Señora de Lourdes.
2. No tiene mando directo sobre el personal

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Instituto Superior Tecnológico y/o Estudios Secundarios.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Experiencia en labores similares.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

1. CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS DE

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : IEP N° 30968				
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	N° DEL CAP	CÓDIGO
1	Trabajador de Servicios II	1	299	A6-05- 870-2
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		1		

CARGO ESTRUCTURAL: TRABAJADOR DE SERVICIOS II - CÓDIGO – A6-05-870-2 N° de Cargo: 299

1. Los trabajadores de servicio pueden ubicarse de acuerdo a las funciones básicas:
 - a. Conserjería o Distribución de los documentos emitidos.
 - b. Apoyo a Almacén o distribución del Material Educativo.
 - c. Limpieza de los Locales.
 - d. Portería y/o Guardianía.
2. Realizar labores de conserjería.
3. Distribuir interna y/o externamente la documentación requerida o preparado.
4. Cuando es en la localidad hacerlo en el lapso de 48 horas y fuera de esta u otro lugar debe prever las medidas asegurando que lleguen a su destino en el menor tiempo
5. Realizar los trabajos de almacenamiento y embalaje y distribución de materiales
6. Realizar el traslado de muebles, equipos y otros enseres
7. Ayudar en la compra de Bienes y Servicios.
8. Realizar los trabajos de mantenimiento de muebles, equipos y otros enseres
9. Transportar equipos de mensura
10. Cumplir con las funciones que le asigne el Director, sub director, personal jerárquico y docente.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Director de la I.E. Nuestra Señora de Lourdes.
2. No tiene mando directo sobre el personal

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Instituto Superior Tecnológico y/o Estudios Secundarios.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Experiencia en labores similares.

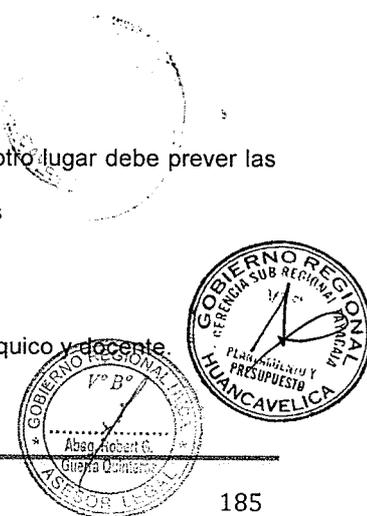
1. CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS DE

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : IEP N° 30949				
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	N° DEL CAP	CÓDIGO
1	Supervisor de Conservación y Servicios II	1	300	A2-05- 690-2
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		1		

CARGO ESTRUCTURAL: SUPERVISOR DE CONSERVACION Y SERVICIOS II - CÓDIGO – A2-05-690-2 N° de Cargo: 300

1. Los trabajadores de servicio pueden ubicarse de acuerdo a las funciones básicas:
 - a. Conserjería o Distribución de los documentos emitidos.
 - b. Apoyo a Almacén o distribución del Material Educativo.
 - c. Limpieza de los Locales.
 - d. Portería y/o Guardianía.
2. Realizar labores de conserjería.
3. Distribuir interna y/o externamente la documentación requerida o preparado.
4. Cuando es en la localidad hacerlo en el lapso de 48 horas y fuera de esta u otro lugar debe prever las medidas asegurando que lleguen a su destino en el menor tiempo
5. Realizar los trabajos de almacenamiento y embalaje y distribución de materiales
6. Realizar el traslado de muebles, equipos y otros enseres
7. Ayudar en la compra de Bienes y Servicios.
8. Realizar los trabajos de mantenimiento de muebles, equipos y otros enseres
9. Transportar equipos de mensura
10. Cumplir con las funciones que le asigne el Director, sub director, personal jerárquico y docente.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

1. Depende directamente del Director de la I.E. Nuestra Señora de Lourdes.
2. No tiene mando directo sobre el personal

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Instituto Superior Tecnológico y/o Estudios Secundarios.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Experiencia en labores similares.

1. CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS DE

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	Nº DEL CAP	CÓDIGO
1	Trabajador de Servicios I	1	301	A6-05-870-1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		1		

CARGO ESTRUCTURAL: TRABAJADOR DE SERVICIOS I - CÓDIGO – A6-05-870-1 Nº de Cargo: 301

1. CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS DE

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : IEP Nº 31110				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	Nº DEL CAP	CÓDIGO
1	Supervisor de Conservación y Servicios II	1	302	A6-05-870-1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		1		

CARGO ESTRUCTURAL: SUPERVISOR DE CONSERVACION Y SERVICIOS II - CÓDIGO – A6-05-870-1 Nº de Cargo: 302

1. Los trabajadores de servicio pueden ubicarse de acuerdo a las funciones básicas:
 - a. Conserjería o Distribución de los documentos emitidos.
 - b. Apoyo a Almacén o distribución del Material Educativo.
 - c. Limpieza de los Locales.
 - d. Portería y/o Guardianía.
2. Realizar labores de conserjería.
3. Distribuir interna y/o externamente la documentación requerida o preparado.
4. Cuando es en la localidad hacerlo en el lapso de 48 horas y fuera de esta u otro lugar debe prever las medidas asegurando que lleguen a su destino en el menor tiempo
5. Realizar los trabajos de almacenamiento y embalaje y distribución de materiales
6. Realizar el traslado de muebles, equipos y otros enseres
7. Ayudar en la compra de Bienes y Servicios.
8. Realizar los trabajos de mantenimiento de muebles, equipos y otros enseres
9. Transportar equipos de mensura
10. Cumplir con las funciones que le asigne el Director, sub director, personal jerárquico y docente.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Director de la I.E. Nuestra Señora de Lourdes.
2. No tiene mando directo sobre el personal

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Instituto Superior Tecnológico y/o Estudios Secundarios.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Experiencia en labores similares.



1. CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS DE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
MOF

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : IEMx ALEJANDRO TOLEDO				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	Nº DEL CAP	CÓDIGO
1	Supervisor de Conservación y Servicios	1	303	A2-05-690-1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		1		

CARGO ESTRUCTURAL: SUPERVISOR DE CONSERVACION Y SERVICIOS - CÓDIGO – A2-05-690-1
Nº de Cargo: 303

1. Los trabajadores de servicio pueden ubicarse de acuerdo a las funciones básicas:
 - a. Conserjería o Distribución de los documentos emitidos.
 - b. Apoyo a Almacén o distribución del Material Educativo.
 - c. Limpieza de los Locales.
 - d. Portería y/o Guardianía.
2. Realizar labores de conserjería.
3. Distribuir interna y/o externamente la documentación requerida o preparado.
4. Cuando es en la localidad hacerlo en el lapso de 48 horas y fuera de esta u otro lugar debe prever las medidas asegurando que lleguen a su destino en el menor tiempo
5. Realizar los trabajos de almacenamiento y embalaje y distribución de materiales
6. Realizar el traslado de muebles, equipos y otros enseres
7. Ayudar en la compra de Bienes y Servicios.
8. Realizar los trabajos de mantenimiento de muebles, equipos y otros enseres
9. Transportar equipos de mensura
10. Cumplir con las funciones que le asigne el Director, sub director, personal jerárquico y docente.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Director de la I.E. Nuestra Señora de Lourdes.
2. No tiene mando directo sobre el personal

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

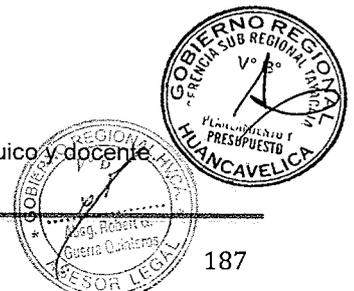
1. Título Instituto Superior Tecnológico y/o Estudios Secundarios.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Experiencia en labores similares.

1. CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS DE

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : IEMx SANTA ROSA				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	Nº DEL CAP	CÓDIGO
1	Supervisor de Conservación y Servicios	1	304	A2-05-690-1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		1		

CARGO ESTRUCTURAL: SUPERVISOR DE CONSERVACION Y SERVICIOS - CÓDIGO – A2-05-690-1
Nº de Cargo: 304

1. Los trabajadores de servicio pueden ubicarse de acuerdo a las funciones básicas:
 - a. Conserjería o Distribución de los documentos emitidos.
 - b. Apoyo a Almacén o distribución del Material Educativo.
 - c. Limpieza de los Locales.
 - d. Portería y/o Guardianía.
2. Realizar labores de conserjería.
3. Distribuir interna y/o externamente la documentación requerida o preparado.
4. Cuando es en la localidad hacerlo en el lapso de 48 horas y fuera de esta u otro lugar debe prever las medidas asegurando que lleguen a su destino en el menor tiempo
5. Realizar los trabajos de almacenamiento y embalaje y distribución de materiales
6. Realizar el traslado de muebles, equipos y otros enseres
7. Ayudar en la compra de Bienes y Servicios.
8. Realizar los trabajos de mantenimiento de muebles, equipos y otros enseres
9. Transportar equipos de mensura
10. Cumplir con las funciones que le asigne el Director, sub director, personal jerárquico y docente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Director de la I.E. Nuestra Señora de Lourdes.
2. No tiene mando directo sobre el personal

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Instituto Superior Tecnológico y/o Estudios Secundarios.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Experiencia en labores similares.

1. CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS DE

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : IEP N° 30952				
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	N° DEL CAP	CÓDIGO
1	Trabajador de Servicios I	1	305	A6-05-870-1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		1		

CARGO ESTRUCTURAL: TRABAJADOR DE SERVICIOS I - CÓDIGO - A6-05-870-1 N° de Cargo: 305

1. CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS DE

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : IEI N° 428				
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	N° DEL CAP	CÓDIGO
1	Supervisor de Conservación y Servicios	1	306	A2-05-690-2
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		1		

CARGO ESTRUCTURAL: SUPERVISOR DE CONSERVACION Y SERVICIOS - CÓDIGO - A2-05-690-2 N° de Cargo: 306

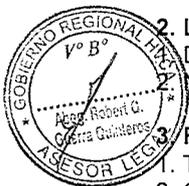
1. Los trabajadores de servicio pueden ubicarse de acuerdo a las funciones básicas:
 - a. Conserjería o Distribución de los documentos emitidos.
 - b. Apoyo a Almacén o distribución del Material Educativo.
 - c. Limpieza de los Locales.
 - d. Portería y/o Guardianía.
2. Realizar labores de conserjería.
3. Distribuir interna y/o externamente la documentación requerida o preparado.
4. Cuando es en la localidad hacerlo en el lapso de 48 horas y fuera de esta u otro lugar debe prever las medidas asegurando que lleguen a su destino en el menor tiempo
5. Realizar los trabajos de almacenamiento y embalaje y distribución de materiales
6. Realizar el traslado de muebles, equipos y otros enseres
7. Ayudar en la compra de Bienes y Servicios.
8. Realizar los trabajos de mantenimiento de muebles, equipos y otros enseres
9. Transportar equipos de mensura
10. Cumplir con las funciones que le asigne el Director, sub director, personal jerárquico y docente.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del Director de la I.E. Nuestra Señora de Lourdes.
- No tiene mando directo sobre el personal

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Instituto Superior Tecnológico y/o Estudios Secundarios.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Experiencia en labores similares.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

1. CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS DE

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : IEP N° 31023				
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	N° DEL CAP	CÓDIGO
1	Supervisor de Conservación y Servicios II	1	307	A2-05-690-2
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		1		

CARGO ESTRUCTURAL: SUPERVISOR DE CONSERVACION Y SERVICIOS II - CÓDIGO – A2-05-690-2 N° de Cargo: 307

1. Los trabajadores de servicio pueden ubicarse de acuerdo a las funciones básicas:
 - a. Conserjería o Distribución de los documentos emitidos.
 - b. Apoyo a Almacén o distribución del Material Educativo.
 - c. Limpieza de los Locales.
 - d. Portería y/o Guardianía.
2. Realizar labores de conserjería.
3. Distribuir interna y/o externamente la documentación requerida o preparado.
4. Cuando es en la localidad hacerlo en el lapso de 48 horas y fuera de esta u otro lugar debe prever las medidas asegurando que lleguen a su destino en el menor tiempo
5. Realizar los trabajos de almacenamiento y embalaje y distribución de materiales
6. Realizar el traslado de muebles, equipos y otros enseres
7. Ayudar en la compra de Bienes y Servicios.
8. Realizar los trabajos de mantenimiento de muebles, equipos y otros enseres
9. Transportar equipos de mensura
10. Cumplir con las funciones que le asigne el Director, sub director, personal jerárquico y docente.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Director de la I.E. Nuestra Señora de Lourdes.
2. No tiene mando directo sobre el personal

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

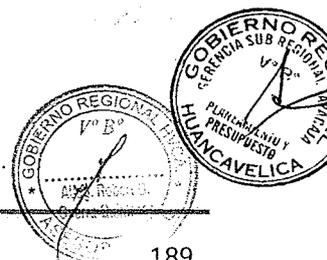
1. Título Instituto Superior Tecnológico y/o Estudios Secundarios.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Experiencia en labores similares.

1. CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS DE

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : IEMx JORGE CHAVEZ				
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	N° DEL CAP	CÓDIGO
1	Supervisor de Conservación y Servicios II	1	308	A5-05-690-2
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		1		

CARGO ESTRUCTURAL: SUPERVISOR DE CONSERVACION Y SERVICIOS II - CÓDIGO – A5-05-690-2 N° de Cargo: 308

1. Los trabajadores de servicio pueden ubicarse de acuerdo a las funciones básicas:
 - a. Conserjería o Distribución de los documentos emitidos.
 - b. Apoyo a Almacén o distribución del Material Educativo.
 - c. Limpieza de los Locales.
 - d. Portería y/o Guardianía.
2. Realizar labores de conserjería.
3. Distribuir interna y/o externamente la documentación requerida o preparado.
4. Cuando es en la localidad hacerlo en el lapso de 48 horas y fuera de esta u otro lugar debe prever las medidas asegurando que lleguen a su destino en el menor tiempo
5. Realizar los trabajos de almacenamiento y embalaje y distribución de materiales
6. Realizar el traslado de muebles, equipos y otros enseres
7. Ayudar en la compra de Bienes y Servicios.
8. Realizar los trabajos de mantenimiento de muebles, equipos y otros enseres
9. Transportar equipos de mensura
10. Cumplir con las funciones que le asigne el Director, sub director, personal jerárquico y docente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Director de la I.E. Nuestra Señora de Lourdes.
2. No tiene mando directo sobre el personal

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Instituto Superior Tecnológico y/o Estudios Secundarios.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Experiencia en labores similares.

CAPITULO XII

ÓRGANO DE LÍNEA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD OPERATIVA AGRARIA

1. CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS DE LA UNIDAD OPERATIVA AGRARIA

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD OPERATIVA				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	Nº DEL CAP	CÓDIGO
1	Jefe de Unidad Operativa	1	309	D4-05-715-1
2	Ingeniero en Ciencias Agropecuarias IV	1	310	P6-45-440-4
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		2		

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS DE LA UNIDAD OPERATIVA AGRARIA

CARGO ESTRUCTURAL: JEFE DE UNIDAD OPERATIVA - CÓDIGO: D4-05-715-1 Nº de Cargo: 309

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir, elaborar, participar, evaluar y monitorear el Plan Operativo Anual de la Unidad Operativa Agraria.
2. Comprobar, validar, adaptar, transferir y difundir conocimientos científicos y tecnológicos sobre recursos genéticos, productos y procesos agrarios y agroindustriales en el ámbito regional provincial.
3. Promover la innovación tecnológica que modernice el sector agrario, para mejorar la rentabilidad y competitividad de los productores.
4. Contribuir a la seguridad alimentaria y a la conservación y desarrollo sostenibles de los recursos naturales de la Región a nivel de la Provincia de Tayacaja.
5. Velar por el cumplimiento de las Resoluciones Regionales sectoriales de carácter técnico y de Regulación
6. Cumplir las directivas y dispositivos internos impartidos por la Gerencia y Direcciones.
7. Velar por la aplicación y cumplimiento de las medidas correctivas y sanciones sectoriales de acuerdo a los dispositivos vigentes.
8. Ejecutar las políticas, estrategias de desarrollo de las actividades a su cargo.
9. Elaborar el presupuesto de las actividades programadas para el sector agropecuario.
10. Coordinar con instituciones públicas y privadas del sector, las actividades encargadas por la Dirección.
11. Elaborar los informes técnicos y opiniones en materia agropecuaria.
12. Elaborar proyectos de convenios y alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas.
13. Supervisar la gestión de actividades y servicios agropecuarios de la región.
14. Supervisar las actividades desarrolladas en la infraestructura de procesamiento y comercialización de Productos agropecuarios.
15. Ejecutar las acciones de vigilancia y control de las actividades agropecuarias en la región a nivel provincial.
16. Ejecutar acciones de promoción de una cultura de seguridad alimentaria y sanidad agropecuaria.
17. Velar por el cumplimiento y la correcta aplicación de la normatividad sectorial vigente.
18. Implementar y ejecutar las funciones transferidas por el Gobierno Nacional.
19. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Sub Regional.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquica y administrativamente del Gerente Sub Regional.
2. Depende técnica y normativamente de la Dirección Regional de Agricultura.
3. Ejerce autoridad sobre el personal de la Unidad Operativa su cargo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

4. *Coordina sus acciones, con todas las dependencias de la Gerencia Sub Regional Tayacaja y el Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.*
5. *Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.*

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. *Título Profesional en Agronomía o ramas afines.*
2. *Capacitación especializada en el área.*
3. *Experiencia mínima de 05 años en labores similares.*

CARGO ESTRUCTURAL: INGENIERO. EN CIENCIAS AGROPECUARIAS IV - CÓDIGO: P6-45-440-4 N° de Cargo: 310

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. *Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Unidad Operativa.*
2. *Coordinar y/o supervisar la ejecución de programas y/o proyecto de producción, desarrollo, sanidad, investigación, experimentación agrícola, pecuaria y forestal.*
3. *Programar y/o supervisar proyectos de inspección, valoración y adjudicación de tierras con fines de producción agrícola, pecuaria y forestal.*
4. *Promover el acceso de las organizaciones de productores de cultivos a fuentes de financiamiento nacional e internacional.*
5. *Apoyar en la prestación de servicios a los productores agrícolas organizados que participan en las cadenas productivas de cultivos.*
6. *Supervisar y evaluar los trabajos en la cadena productiva de cultivos;*
7. *Coordinar con las diferentes instituciones y organizaciones de productores agrícola, pecuaria y forestal, para efectuar trabajos conjuntos, bajo convenios específicos*
8. *Promover, organizar y/o consolidar organizaciones agropecuarias.*
9. *Dar conformidad y/o proyectar normas y dispositivos legales para el desarrollo de la producción agrícola, pecuaria y forestal.*
10. *Programar y supervisar proyectos de extensión agrícola, pecuaria, forestación y reforestación.*
11. *Asesorar en el campo de su especialidad.*
12. *Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad Operativa Agraria.*

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. *Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de la Unidad Operativa Agraria.*
2. *No ejerce autoridad sobre el personal del Área.*
3. *Coordina sus acciones, con todas las dependencias de la Gerencia Sub Regional Tayacaja y la Agencia Agraria Tayacaja e instituciones públicas y privadas.*

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. *Título Profesional universitario en Ciencias Agropecuarias o ramas afines.*
2. *Capacitación especializada en el área.*
3. *Experiencia de cuatro años en labores similares.*

ÓRGANO DE LÍNEA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AGENCIA AGRARIA TAYACAJA

1. CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS DE LA AGENCIA AGRARIA TAYACAJA

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: AGENCIA AGRARIA TAYACAJA				
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	N° DEL CAP	CÓDIGO
1	<i>Director de Programa Sectorial III</i>	1	311	D4-05-290-1
2	<i>Ingeniero en Ciencias Agrarias II</i>	1	312	P3-40-440-3
3	<i>Ingeniero en Ciencias Agropecuarias IV</i>	1	313	P6-45-440-4
4	<i>Ingeniero en Ciencias Agropecuarias IV</i>	1	314	P6-45-440-4
5	<i>Ingeniero en Ciencias Agropecuarias II</i>	1	315	P4-45-440-2
6	<i>Ingeniero en Ciencias Agropecuarias II</i>	1	316	P4-45-440-2
7	<i>Ingeniero en Ciencias</i>	1	317	P4-45-



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

	<i>Agropecuarias II</i>			440-2
8	<i>Ingeniero en Ciencias Agropecuarias I</i>	1	318	P3-45-440-1
9	<i>Técnico Agropecuario III</i>	1	319	T5-45-715-3
10	<i>Técnico Agropecuario III</i>	1	320	T5-45-715-3
11	<i>Técnico Agropecuario III</i>	1	321	T5-45-715-3
12	<i>Técnico Agropecuario III</i>	1	322	T5-45-715-3
13	<i>Especialista Administrativo II</i>	1	323	P4-05-338-2
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		13		

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS DE LA AGENCIA AGRARIA TAYACAJA

CARGO ESTRUCTURAL: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III - CÓDIGO D4-05-290-12
N° de Cargo: 311

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir, elaborar, evaluar y monitorear el Plan Operativo Anual de la Agencia Agraria.
2. Velar por el cumplimiento de las Resoluciones Regionales sectoriales de carácter técnico y de Regulación
3. Cumplir las directivas y dispositivos internos impartidos por la Gerencia y Unidad Operativa.
4. Velar por la aplicación y cumplimiento de las medidas correctivas y sanciones sectoriales de acuerdo a los dispositivos vigentes
5. Ejecutar las políticas, estrategias de desarrollo de las actividades a su cargo.
6. Proponer la Programación Operativa en materia agropecuaria.
7. Elaborar presupuestos para las actividades programadas por la Agencia Agraria para el sector agropecuario.
8. Coordinar con instituciones públicas y privadas del sector, las actividades encargadas por la Dirección.
9. Elaborar los informes técnicos y opiniones en materia agropecuaria.
10. Elaborar proyectos de convenios y alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas.
11. Supervisar la gestión de actividades y servicios agropecuarios de la Agencia.
12. Supervisar las actividades desarrolladas en la infraestructura de procesamiento y comercialización de Productos agropecuarios
13. Ejecutar las acciones de vigilancia y control de las actividades agropecuarias en la Agencia.
14. Ejecutar acciones de promoción de una cultura de seguridad alimentaria y sanidad agropecuaria
15. Velar por el cumplimiento y la correcta aplicación de la normatividad sectorial vigente
16. Ejecutar las actividades, programas y proyectos agropecuarios a cargo de la Agencia Agraria
17. Asesorar en el campo de su especialidad.
18. Otras funciones que le sean asignados por el Jefe de la Oficina de la Unidad Operativa Agraria.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Jefe de la Unidad Operativa Agraria.
2. Ejerce autoridad sobre el personal de la Agencia Agraria.
3. Coordina sus acciones, con todas las dependencias de la Unidad Operativa Agraria y la Gerencia Sub Regional Tayacaja e instituciones públicas y privadas.
4. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional universitario en Ciencias Agropecuarias o ramas afines.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Experiencia de cuatro años en labores similares.

CARGO ESTRUCTURAL: INGENIERO EN CIENCIAS AGRARIAS II - CÓDIGO: P3-40-440-3 N° de Cargo: 312

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Dirigir, participar, elaborar, evaluar y monitorear el Plan Operativo Anual de la Agencia Agraria.
 Velar por el cumplimiento de las Resoluciones Regionales sectoriales de carácter técnico y de Regulación.
 Cumplir las directivas y dispositivos internos impartidos por la Gerencia, la Unidad Operativa Agraria y la Agencia Agraria Tayacaja
4. Velar por la aplicación y cumplimiento de las medidas correctivas y sanciones sectoriales de acuerdo a los dispositivos vigentes
 5. Ejecutar las políticas, estrategias de desarrollo de las actividades a su cargo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

6. Proponer la Programación Operativa en materia agropecuaria.
7. Elaborar presupuestos para las actividades programadas por la oficina para el sector agropecuario.
8. Coordinar con instituciones públicas y privadas del sector, las actividades, encargadas por la Dirección.
9. Elaborar los informes técnicos y opiniones en materia agropecuaria.
10. Elaborar proyectos de convenios y alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas.
11. Supervisar la gestión de actividades y servicios agropecuarios de la Agencia.
12. Supervisar las actividades desarrolladas en la infraestructura de procesamiento y comercialización de Productos agropecuarios
13. Ejecutar las acciones de vigilancia y control de las actividades agropecuarias en la Agencia.
14. Ejecutar acciones de promoción de una cultura de seguridad alimentaria y sanidad agropecuaria
15. Velar por el cumplimiento y la correcta aplicación de la normatividad sectorial vigente
16. Ejecutar las actividades, programas y proyectos agropecuarios a cargo de la Agencia
17. Asesorar en el campo de su especialidad.
18. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad Operativa Agraria y/o el Director de la Agencia Agraria.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Jefe de la Unidad Operativa Agraria.
2. Ejerce autoridad sobre el personal de la Agencia Agraria.
3. Coordina sus acciones, con todas las dependencias de la Unidad Operativa Agraria y la Gerencia Sub Regional Tayacaja como también con instituciones públicas y privadas.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional universitario en Ciencias Agropecuarias o ramas afines.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Experiencia de tres años en labores similares

CARGO ESTRUCTURAL: ING. EN CIENCIAS AGROPECUARIAS IV - CÓDIGO: P6-45-440-4 N° de Cargo : 313

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Agencia Agraria.
2. Planificar, programar y/o dirigir la ejecución de actividades de investigación o producción agropecuaria a nivel regional en la Provincia de Tayacaja.
3. Asesorar, coordinar y/o supervisar programas y proyectos de producción, desarrollo, sanidad, investigación, experimentación agrícola, forestal y/o pecuaria a nivel regional en la Provincia de Tayacaja.
4. Asesorar, coordinar y/o supervisar actividades de evaluación. Inventario, distribución, inspección y control de recursos hídricos, requerimiento de insumos, recursos financieros y producción agropecuaria en el ámbito Regional en la Provincia de Tayacaja.
5. Elaborar el calendario de siembras y cosechas a nivel regional.
6. Dar conformidad y/o formular dispositivos legales o normas técnicas para el fomento y desarrollo de producción agrícola y pecuaria a nivel Regional en la Provincia de Tayacaja.
7. Asesorar en el campo de su especialidad.
8. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Agencia Agraria.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Jefe de la Agencia Agraria.
2. No ejerce autoridad sobre el personal del Área.
3. Coordina sus acciones, con todas las dependencias de la Unidad Operativa Agraria y la Gerencia Sub Regional Tayacaja como también con instituciones públicas y privadas.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional universitario en Ciencias Agropecuarias o ramas afines.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Experiencia de 04 años en labores similares.

CARGO ESTRUCTURAL: ING. EN CIENCIAS AGROPECUARIAS IV - CÓDIGO: P6-45-440-4 N° de Cargo : 314

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Agencia Agraria.
2. Planificar, programar y/o dirigir la ejecución de actividades de investigación o producción agropecuaria a nivel regional en la Provincia de Tayacaja.
3. Asesorar, coordinar y/o supervisar programas y proyectos de producción, desarrollo, sanidad, investigación, experimentación agrícola, forestal y/o pecuaria a nivel regional en la Provincia de Tayacaja.
4. Asesorar, coordinar y/o supervisar actividades de evaluación. Inventario, distribución, inspección y control de recursos hídricos, requerimiento de insumos, recursos financieros y producción agropecuaria en el ámbito Regional en la Provincia de Tayacaja.
5. Elaborar el calendario de siembras y cosechas a nivel regional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

6. Dar conformidad y/o formular dispositivos legales o normas técnicas para el fomento y desarrollo de producción agrícola y pecuaria a nivel Regional en la Provincia de Tayacaja.
7. Asesorar en el campo de su especialidad.
8. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Agencia Agraria.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Jefe de la Agencia Agraria.
2. No ejerce autoridad sobre el personal del Área.
3. Coordina sus acciones, con todas las dependencias de la Unidad Operativa Agraria y la Gerencia Sub Regional Tayacaja como también con instituciones públicas y privadas.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional universitario en Ciencias Agropecuarias o ramas afines.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Experiencia de 04 años en labores similares.

CARGO ESTRUCTURAL: ING. EN CIENCIAS AGROPECUARIAS II - CÓDIGO: P4-45-440-2 N° de cargo : 315

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Participar en la elaboración del Plan Anual de la Agencia Agraria Tayacaja.
2. Efectuar actividades de promoción agrícola, pecuaria y/o forestal.
3. Realizar campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos y ganados.
4. Proporcionar asesoría técnica a los agricultores y ganaderos en la selección, compra de semilla, oportunidad de siembra, riego, abono, cosecha, obtención de créditos agropecuarios, construcción de silos, almacenes, corrales; selección, adquisición y mejoramiento de tipos de ganado y otros.
5. Controlar la aplicación de dispositivos legales y normas técnicas referidas a actividades agrícolas y/o pecuarias y otros.
6. Efectuar la valorización de terrenos, construcciones, instalaciones, maquinaria agrícola, ganado y otros.
7. Supervisar labores de construcción y mantenimiento de canales de riego y otras instalaciones a favor del campo agrícola.
8. Prestar asistencia técnica y/o realizar estudios sobre investigación y experimentación agrícola y/o pecuaria, así como aumento y calidad de producción, formas de abastecimiento, comercialización de productos y otros.
9. Asesorar en el campo de su especialidad.
10. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Agencia Agraria.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Jefe de la Agencia Agraria.
2. No ejerce autoridad sobre el personal del Área.
3. Coordina sus acciones, con todas las dependencias de la Unidad Operativa Agraria y la Gerencia Sub Regional Tayacaja como también con instituciones públicas y privadas.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional universitario en Ciencias Agropecuarias o ramas afines.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Experiencia de 01 años en labores similares.

CARGO ESTRUCTURAL: ING. EN CIENCIAS AGROPECUARIAS II - CÓDIGO: P4-45-440-2 N° de Cargo : 316

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Participar en la elaboración del Plan Anual de la Agencia Agraria Tayacaja.
2. Efectuar actividades de promoción agrícola, pecuaria y/o forestal.
3. Realizar campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos y ganados.
4. Proporcionar asesoría técnica a los agricultores y ganaderos en la selección, compra de semilla, oportunidad de siembra, riego, abono, cosecha, obtención de créditos agropecuarios, construcción de silos, almacenes, corrales; selección, adquisición y mejoramiento de tipos de ganado y otros.
4. Controlar la aplicación de dispositivos legales y normas técnicas referidas a actividades agrícolas y/o pecuarias y otros.
5. Efectuar la valorización de terrenos, construcciones, instalaciones, maquinaria agrícola, ganado y otros.
6. Supervisar labores de construcción y mantenimiento de canales de riego y otras instalaciones a favor del campo agrícola.
7. Prestar asistencia técnica y/o realizar estudios sobre investigación y experimentación agrícola y/o pecuaria, así como aumento y calidad de producción, formas de abastecimiento, comercialización de productos y otros.
8. Asesorar en el campo de su especialidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

9. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Agencia Agraria.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Jefe de la Agencia Agraria.
2. No ejerce autoridad sobre el personal del Área.
3. Coordina sus acciones, con todas las dependencias de la Unidad Operativa Agraria y la Gerencia Sub Regional Tayacaja como también con instituciones públicas y privadas.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional universitario en Ciencias Agropecuarias o ramas afines.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Experiencia de 01 años en labores similares.

CARGO ESTRUCTURAL: INGENIERO. EN CIENCIAS AGROPECUARIAS II - CÓDIGO: P4-45-440-2 N° de Cargo : 317

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Participar en la elaboración del Plan Anual de la Agencia Agraria Tayacaja.
2. Efectuar actividades de promoción agrícola, pecuaria y/o forestal.
3. Realizar campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos y ganados.
4. Proporcionar asesoría técnica a los agricultores y ganaderos en la selección, compra de semilla, oportunidad de siembra, riego, abono, cosecha, obtención de créditos agropecuarios, construcción de silos, almacenes, corrales; selección, adquisición y mejoramiento de tipos de ganado y otros.
5. Controlar la aplicación de dispositivos legales y normas técnicas referidas a actividades agrícolas y/o pecuarias y otros.
6. Efectuar la valorización de terrenos, construcciones, instalaciones, maquinaria agrícola, ganado y otros.
7. Supervisar labores de construcción y mantenimiento de canales de riego y otras instalaciones a favor del campo agrícola.
8. Prestar asistencia técnica y/o realizar estudios sobre investigación y experimentación agrícola y/o pecuaria, así como aumento y calidad de producción, formas de abastecimiento, comercialización de productos y otros.
9. Asesorar en el campo de su especialidad.
10. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Agencia Agraria.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Jefe de la Agencia Agraria.
2. No ejerce autoridad sobre el personal del Área.
3. Coordina sus acciones, con todas las dependencias de la Unidad Operativa Agraria y la Gerencia Sub Regional Tayacaja como también con instituciones públicas y privadas.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional universitario en Ciencias Agropecuarias o ramas afines.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Experiencia de 01 años en labores similares.

CARGO ESTRUCTURAL: ING. EN CIENCIAS AGROPECUARIAS I - CÓDIGO: P3-45-440-1 N° de Cargo: 318

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Participar en la elaboración del Plan Anual de la Agencia Agraria Tayacaja.
2. Efectuar actividades de promoción agrícola, pecuaria y/o forestal.
3. Realizar campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos y ganados.
4. Proporcionar asesoría técnica a los agricultores y ganaderos en la selección, compra de semilla, oportunidad de siembra, riego, abono, cosecha, obtención de créditos agropecuarios, construcción de silos, almacenes, corrales; selección, adquisición y mejoramiento de tipos de ganado y otros.
5. Controlar la aplicación de dispositivos legales y normas técnicas referidas a actividades agrícolas y/o pecuarias y otros.
6. Efectuar la valorización de terrenos, construcciones, instalaciones, maquinaria agrícola, ganado y otros.
7. Supervisar labores de construcción y mantenimiento de canales de regadío y otras instalaciones.
8. Prestar asistencia técnica y/o realizar estudios sobre investigación y experimentación agrícola y/o pecuaria, así como aumento y calidad de producción, formas de abastecimiento, comercialización de productos y otros.
9. Asesorar en el campo de su especialidad.
10. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Agencia Agraria.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

1. Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Jefe de la Agencia Agraria.
2. No ejerce autoridad sobre el personal del Área.
3. Coordina sus acciones, con todas las dependencias de la Unidad Operativa Agraria y la Gerencia Sub Regional Tayacaja como también con instituciones públicas y privadas.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional universitario en Ciencias Agropecuarias o ramas afines.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Experiencia de 01 años en labores similares.

CARGO ESTRUCTURAL: TÉCNICO AGROPECUARIO III - CÓDIGO: T5-45-715-3 N° de Cargo : 319

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Participar en la elaboración del Plan operativo Anual de la Agencia Agraria,
2. Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo de la producción agropecuaria y forestal.
3. Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos, ganados y/o recursos forestales,
4. Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos en la selección, compra de semilla, oportunidad de siembra, riego, abono, cosecha, obtención de créditos agropecuarios, forestales; selección y mejoramiento de tipos de ganado y similares,
5. Participar en la realización de estudios sobre investigación y experimentación agrícola-ganadera y/o forestal, así como aumento y calidad de producción, formas de abastecimiento, comercialización y producción y otros,
6. Evaluar recursos forestales y realizar acciones de forestación y reforestación,
7. Realizar acciones de extensión para la conservación de la flora y fauna silvestre,
8. Supervisar el mejoramiento de las obras de captación y el mantenimiento de canales y caminos de vigilancia,
9. Control trabajos de mecanización agrícola,
10. Asesorar en el campo de su especialidad,
11. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Agencia Agraria,

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Jefe de la Agencia Agraria,
2. No ejerce autoridad sobre el personal del Área,

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Estudios universitarios en Ciencias Agropecuarias o ramas afines,
2. Capacitación técnica en el área,
3. Experiencia de 03 años en labores similares

CARGO ESTRUCTURAL: TÉCNICO AGROPECUARIO III - CÓDIGO: T5-45-715-3 N° de Cargo : 320

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Participar en la elaboración del Plan operativo Anual de la Agencia Agraria,
2. Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo de la producción agropecuaria y forestal.
3. Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos, ganados y/o recursos forestales,
4. Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos en la selección, compra de semilla, oportunidad de siembra, riego, abono, cosecha, obtención de créditos agropecuarios, forestales; selección y mejoramiento de tipos de ganado y similares,
5. Participar en la realización de estudios sobre investigación y experimentación agrícola-ganadera y/o forestal, así como aumento y calidad de producción, formas de abastecimiento, comercialización y producción y otros,
6. Evaluar recursos forestales y realizar acciones de forestación y reforestación,
7. Realizar acciones de extensión para la conservación de la flora y fauna silvestre,
8. Supervisar el mejoramiento de las obras de captación y el mantenimiento de canales y caminos de vigilancia,
9. Control trabajos de mecanización agrícola,
10. Asesorar en el campo de su especialidad,
11. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Agencia Agraria,

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Jefe de la Agencia Agraria,
2. No ejerce autoridad sobre el personal del Área,

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Estudios universitarios en Ciencias Agropecuarias o ramas afines,
2. Capacitación técnica en el área,
3. Experiencia de 03 años en labores similares



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

CARGO ESTRUCTURAL: TÉCNICO AGROPECUARIO III - CÓDIGO: T5-45-715-3 N° de Cargo : 321

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Participar en la elaboración del Plan operativo Anual de la Agencia Agraria,
2. Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo de la producción agropecuaria y forestal.
3. Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos, ganados y/o recursos forestales,
4. Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos en la selección, compra de semilla, oportunidad de siembra, riego, abono, cosecha, obtención de créditos agropecuarios, forestales; selección y mejoramiento de tipos de ganado y similares,
5. Participar en la realización de estudios sobre investigación y experimentación agrícola-ganadera y/o forestal, así como aumento y calidad de producción, formas de abastecimiento, comercialización y producción y otros,
6. Evaluar recursos forestales y realizar acciones de forestación y reforestación,
7. Realizar acciones de extensión para la conservación de la flora y fauna silvestre,
8. Supervisar el mejoramiento de las obras de captación y el mantenimiento de canales y caminos de vigilancia,
9. Control trabajos de mecanización agrícola,
10. Asesorar en el campo de su especialidad,
11. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Agencia Agraria,

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Jefe de la Agencia Agraria,
2. No ejerce autoridad sobre el personal del Área,

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Estudios universitarios en Ciencias Agropecuarias o ramas afines,
2. Capacitación técnica en el área,
3. Experiencia de 03 años en labores similares

CARGO ESTRUCTURAL: TÉCNICO AGROPECUARIO III - CÓDIGO: T5-45-715-3 N° de Cargo : 322

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Participar en la elaboración del Plan operativo Anual de la Agencia Agraria,
2. Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo de la producción agropecuaria y forestal.
3. Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos, ganados y/o recursos forestales,
4. Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos en la selección, compra de semilla, oportunidad de siembra, riego, abono, cosecha, obtención de créditos agropecuarios, forestales; selección y mejoramiento de tipos de ganado y similares,
5. Participar en la realización de estudios sobre investigación y experimentación agrícola-ganadera y/o forestal, así como aumento y calidad de producción, formas de abastecimiento, comercialización y producción y otros,
6. Evaluar recursos forestales y realizar acciones de forestación y reforestación,
7. Realizar acciones de extensión para la conservación de la flora y fauna silvestre,
8. Supervisar el mejoramiento de las obras de captación y el mantenimiento de canales y caminos de vigilancia,
9. Control trabajos de mecanización agrícola,
10. Asesorar en el campo de su especialidad,
11. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Agencia Agraria,

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Jefe de la Agencia Agraria,
2. No ejerce autoridad sobre el personal del Área,

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Estudios universitarios en Ciencias Agropecuarias o ramas afines,
2. Capacitación técnica en el área,
3. Experiencia de 03 años en labores similares

CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II - CÓDIGO: P4-05-338-2 N° de Cargo : 323

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Participar en la elaboración del Plan Anual de la Agencia Agraria.
2. Coordinar la implementación de los procesos técnicos del sistema administrativo y evaluar ejecución.
3. Elaborar normas y procedimientos técnicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

4. Ejecutar estudios o investigaciones referentes a la ampliación de la normatividad y emitir informes técnicos.
5. Coordinar la programación de actividades.
6. Efectuar exposiciones o charlas relacionadas con su especialidad.
7. Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.
8. Participar en la formulación de políticas.
9. Asesorar en el campo de su especialidad.
10. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Agencia Agraria.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Jefe de la Agencia Agraria.
2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
3. Coordina sus acciones, con todas las dependencias de la Unidad Operativa Agraria e instituciones públicas y privadas.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional universitario en Administración o ramas afines.
2. Grado académico de Bachiller Universitario, relacionados al área y/o título de un Centro Superior no Universitario.
3. Capacitación técnico en el área.
4. Experiencia de 03 años en labores similares.

CAPITULO XIII

ÓRGANO DE LÍNEA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD OPERATIVA DE SALUD

1. CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS DE LA UNIDAD OPERATIVA DE SALUD

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD OPERATIVA SALUD – RED DE SALUD				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	Nº DEL CAP	CÓDIGO
1	Director de Programa Sectorial II	1	324	D4-05-290-2
2	Secretaria (o) I	1	325	T2-05-675-1
3	Chofer I	1	326	T3-60-245-1
4	Enfermera (o) I	1	327	P3-50-325-1
5	Trabajador de Servicios II	1	328	A2-05-870-2
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		5		

2. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS DE LA UNIDAD OPERATIVA SALUD – RED DE SALUD

CARGO ESTRUCTURAL: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II - CÓDIGO: D4-05-290-2 Nº de Cargo: 324

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Conducir a la Dirección de la Unidad Operativa de Salud de Tayacaja, hacia el logro de su visión, misión y objetivos estratégicos y funcionales en su ámbito geográfico.
2. Establecer los objetivos, metas y estrategias de corto, mediano y largo plazo de la Dirección de la Unidad Operativa de Salud de Tayacaja, en el marco de las normas vigentes, para implementar los planes estratégicos sectorial y regional de salud y gestionar la asignación de recursos necesarios ante los órganos y organismos competentes.
3. Lograr que sus órganos desconcentrados cumplan las normas de salud.
4. Proponer a la Dirección Regional de Salud, los proyectos para la creación, mejoramiento y ampliación de la capacidad instalada de la infraestructura de salud en su ámbito geográfico, en el marco del planeamiento estratégico de la inversión en el ámbito sectorial y regional.
5. Establecer la mejora continua de los procesos de promoción, protección, recuperación y rehabilitación de la salud de toda la población en su ámbito geográfico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

6. *Conducir la implementación de los modelos de gestión en la Dirección de la Red de Salud Tayacaja y sus órganos desconcentrados, según las normas sectoriales y en coordinación con la Dirección Regional de Salud de Huancavelica.*
7. *Dirigir y coordinar la movilización y desmovilización parcial o total, que el Ministerio de Salud o la Dirección Regional de Salud de Huancavelica haya dispuesto para la atención de la salud de la población declarada en emergencia por epidemias o desastres.*
8. *Identificar los objetivos, metas y estrategias de prevención, intervención y control de emergencias y desastres en su ámbito geográfico y asignar a las entidades públicas y privadas del sector, las responsabilidades de acción inmediata, soporte logístico y apoyo de recursos humanos, según las normas y procedimientos que se establezcan.*
9. *Disponer las medidas necesarias y oportunas para proteger y recuperar la salud de la población afectada por situaciones de emergencia y desastres, en su ámbito geográfico.*
10. *Disponer y verificar que las entidades, organismos, órganos y organizaciones del Sector Salud, en su ámbito geográfico, acrediten a los establecimientos de salud a su cargo como establecimientos seguros frente al riesgo de desastres en el marco de las normas vigentes y procedimientos vigentes.*
11. *Logra el compromiso y trabajo en equipo de los funcionarios y directivos a cargo de las unidades orgánicas, para crear la mística, sinergia y cultura organizacional necesaria para desarrollar el planeamiento, organización y gestión en la Dirección de la Unidad Operativa de Salud de Tayacaja.*
12. *Emitir informes y/u opinión legal y jurídica sobre los aspectos que le sean solicitados.*
13. *Coordinar con la Procuraduría Pública del Ministerio de Salud respecto de las acciones judiciales relacionadas con la Dirección de la Unidad Operativa de Salud de Tayacaja.*
14. *Organizar, coordinar y dirigir el protocolo y las actividades oficiales de la Dirección de la Unidad Operativa de Salud de Tayacaja, en coordinación con la Dirección Regional de Salud de Huancavelica y en concordancia con las normas pertinentes.*
15. *Implementar las estrategias de comunicación que respalden la imagen de la Dirección de la Unidad Operativa de Salud de Tayacaja en su ámbito geográfico, como parte de la imagen institucional de la Dirección Regional de Salud de Huancavelica y del Ministerio de Salud.*
16. *Establecer la relación con los medios de prensa y comunicación, por delegación expresa de la Dirección Regional de Salud de Huancavelica, para cada caso y según las normas pertinentes.*
17. *Lograr la promoción y difusión de los derechos, deberes y responsabilidades en la protección de la salud de la persona humana, de la familia, como unidad básica de salud y de la comunidad.*
18. *Demostrar la transparencia en la gestión de la Dirección de la Unidad Operativa de Salud de Tayacaja, estableciendo los mecanismos para lograr el acceso a la información pública de los usuarios y público en general, de conformidad a la normatividad vigente.*
19. *Establecer los sistemas y ejecutar los procedimientos de trámite documentario, así como sistematizar el archivo general y custodiar el acervo documentario de la Dirección de la Unidad Operativa de Salud de Tayacaja.*
20. *Otros objetivos funcionales generales que le sean asignados por la Dirección Regional de Salud de Huancavelica.*
21. *Lograr que se establezca en el ámbito de su competencia y objetivos funcionales el control interno previo, simultáneo y posterior.*
22. *Otras funciones que le asigne el Gerente Sub Regional Tayacaja.*

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. *Depende administrativa y presupuestalmente del Gerente Sub Regional.*
2. *Depende Técnica y normativa mente del Director Regional de Salud.*
3. *Cuenta con autoridad sobre el personal de la Unidad Operativa de Salud de Tayacaja.*
4. *Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.*

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. *Título profesional universitario colegiado, en Medicina,*
2. *Estudios de especialización en Salud.*
3. *Experiencia en Gestión Pública, no menor de 5 años comprobados.*
4. *Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.*

CARGO ESTRUCTURAL: SECRETARIA I - CÓDIGO: T2-05-675-1 2 N° de Cargo: 325

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. *Organizar y conducir las labores de secretariado de la Dirección de la Unidad Operativa de Salud de Tayacaja.*
2. *Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos oficiales.*
3. *Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.*
4. *Llevar actualizado el directorio del sector y de las diferentes instituciones.*
5. *Tomar dictado y redactar las correspondencias oficiales y/o distribuir el trabajo de digitación y de otro tipo al personal a su cargo.*
6. *Digitar, resoluciones y demás documentos que el director crea por conveniente.*
7. *Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos de las áreas de los sistemas administrativos.*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

8. Controlar y mantener la seguridad permanente de la documentación bajo su custodia.
9. Orientar al público en general sobre consultas y gestiones a realizar.
10. Otras funciones que le asigne el Director de la Unidad Operativa de Salud de Tayacaja.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Director de la Unidad Operativa de Salud de Tayacaja.
2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título a Nombre de la Nación de Secretaria Ejecutiva, expedido por Instituto Superior Tecnológico.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Experiencia en conducción de personal.
4. Experiencia laboral no menor de tres años en labores similares

CARGO ESTRUCTURAL: CHOFER I - CÓDIGO: T3-60-245-1 N° de Cargo: 326

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Conducir vehículos motorizados oficiales en apoyo a las comisiones de servicio del Director de la Unidad Operativa Salud Tayacaja.
2. Mantener actualizado la Bitácora del vehículo asignado.
3. Efectuar el mantenimiento y las reparaciones mecánicas menores del vehículo a su cargo.
4. Mantener el vehículo a su cargo en condiciones operativas.
5. Informar sobre las necesidades de reparación y mantenimiento del vehículo a su cargo, dando su conformidad al servicio recibido.
6. Verificar antes de cada comisión de servicio los niveles de combustible, aceite, agua, presión de aire de los neumáticos, sistema de frenos y otros aspectos relacionados con el óptimo funcionamiento del vehículo asignado.
7. Portar la documentación actualizada del vehículo a su cargo.
8. En caso de accidentes en perjuicio de terceros, solicitar la ayuda de emergencia y/o conducir al (los) herido (s) al centro asistencial de salud más cercano.
9. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Director de la Unidad Operativa Salud Tayacaja.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquica y funcionalmente del Director de la Unidad Operativa Salud Tayacaja.
2. Tiene a su mando los cargos: ninguno.
3. Presentar la denuncia correspondiente ante la PNP, en el término de la distancia, cuando se produzcan accidentes en perjuicio de los recursos de la Gerencia Sub Regional Tayacaja.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción de secundaria completa.
2. Contar con Licencia de Conducir en categoría profesional All.
3. Conocimientos en mecánica y electricidad automotriz.
4. Experiencia mínima de 02 años en conducción de vehículos

CARGO ESTRUCTURAL: ENFERMERA (o) I - CÓDIGO: P3-50-325-1 2 N° de Cargo: 327

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Identificar y proponer los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo para el funcionamiento de las entidades públicas y privadas que prestan servicios de salud y desarrollar las estrategias regionales para lograrlos.
2. Difundir, supervisar y evaluar el cumplimiento de las normas de categorización, habilitación y funcionamiento de los servicios de salud, en el marco de normatividad vigente.
3. Autorizar, fiscalizar, monitorear y evaluar el funcionamiento de las entidades públicas y privadas que prestan servicios de salud en la jurisdicción.
4. Regular el funcionamiento y desarrollo de las prestaciones de salud, mediante la oferta móvil.
5. Lograr la efectividad del funcionamiento de la red de centros de hemoterapia y bancos de sangre de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Proponer estrategias, metodologías e instrumentos para mejorar el funcionamiento de la Red de Salud, en concordancia con la normatividad vigente.
7. Participar en la evaluación de la aplicación de los fondos destinados al financiamiento de las estrategias sanitarias que se desarrollan en el ámbito de la Unidad Operativa Salud Tayacaja.
8. Prestar asistencia técnica y evaluar a las entidades públicas y privadas en la administración y gestión de los servicios de salud, según las normas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Salud.
9. Participar en la formulación de la política y el establecimiento de las normas técnicas y estándares para el desarrollo de la infraestructura, equipamiento y tecnologías para la salud.
10. Conducir el Sistema de Referencia y Contra referencia en la jurisdicción, coordinando con otros sectores, instituciones o instancias cuando sea necesario, en el marco normativo y técnico vigente.
11. Conducir el sistema de registros y funcionamiento de los Establecimientos de salud Pública y del Sector no público a nivel Provincial.
12. Impulsar y apoyar el desarrollo de los servicios integrados en el Nivel Primario de atención de la salud.
13. Otras funciones que le asigne el Director de la Unidad Operativa Salud Tayacaja.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Director de la Unidad Operativa de Salud de Tayacaja.
2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
3. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
2. Estudios de especialización en Salud.
3. Experiencia en Gestión Pública, no menor de 5 años comprobados.
4. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO ESTRUCTURAL: TRABAJADOR EN SERVICIOS II - CÓDIGO: A2-05-870-2 N° de Cargo: 328

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Controlar, monitorear y supervisar las actividades de limpieza en los centros y puestos de salud, y sede central.
2. Determinar una política organizativa dentro del servicio de limpieza que permita garantizar un adecuado mantenimiento de limpieza de las instalaciones; promoviendo en forma permanente la rotación de las operaciones de limpieza.
3. Elaborar directivas que permita que el servicio de limpieza sea eficiente; para tal efecto debe coordinarse con el Jefe de la Unidad de Mantenimiento, Logística, y Jefes de los Centro y Puestos de Salud.
4. Programar y mantener un stock de materiales de limpieza necesarios para garantizar la labor de limpieza.
5. Otras funciones que le asigne el Director de la Unidad Operativa Salud Tayacaja.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Director de la Unidad Operativa de Salud de Tayacaja.
2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Educación Superior.
2. Capacitación en el Área.
3. Experiencia en labores de la especialidad.

ÓRGANO DE LÍNEA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE SALUD DE LAS PERSONAS

1. CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS DE LA UNIDAD DE SALUD DE LAS PERSONAS

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE SALUD DE LAS PERSONAS				
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	N° DEL CAP	CÓDIGO
1	Medico I	1	329	P3-50-525-1
2	Obstetrix I	1	330	P3-50-540-1
3	Obstetrix I	1	331	P3-50-540-1
4	Enfermera (o) I	1	332	P3-50-325-1
5	Asistente Social II	1	333	P4-55-078-2
6	Enfermera (o) I	1	334	P3-50-325-1
7	Nutricionista I	1	335	P3-50-535-1
8	Especialista Administrativo I	1	336	P3-05-338-1
9	Técnico en Enfermería I	1	337	T5-50-757-1
10	Operador PAD I	1	338	T3-05-595-1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		10		

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS DE LA UNIDAD DE SALUD DE LAS PERSONAS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

CARGO ESTRUCTURAL: MEDICO I - CÓDIGO P3-50-525-1 N° de Cargo: 329

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Aprobar los planes, según lo establecido en las normas pertinentes.
2. Aprobar las normas complementarias de salud de su competencia, evaluar su impacto e informar sobre sus resultados, proponiendo, cuando sea el caso, su modificación, sustitución o suspensión.
3. Disponer las acciones para defender la vida humana desde su concepción hasta su muerte natural, proteger la salud de todas las personas y verificar el estricto cumplimiento de las normas de salud en su jurisdicción.
4. Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar por que estén supeditados a los objetivos e intereses personales a las institucionales en ejercicio de sus funciones y las del personal a su cargo.
5. Fomentar la corresponsabilidad sanitaria con los representantes de los sectores económicos y productivos, dentro de su jurisdicción, a fin de garantizar el derecho de la población a una mejor calidad de vida, especialmente en los grupos de extrema pobreza.
6. Supervisar y evaluar la ejecución y la calidad de los servicios de salud y administrativos del sector, con oportuno cumplimiento de las funciones de la Dirección mediante una gestión de resultados.
7. Planificar y formular métodos y estrategias de trabajo de los objetivos y metas en concordancia con la Política Nacional de Salud.
8. Desarrollar la capacitación y actualización del personal de la Dirección en coordinación y asesoramiento de la Oficina de Capacitación de Recursos Humanos.
9. Diseñar, apoyar la implementación y actualizar normas, protocolos, guías y procedimientos de atención a la salud de las personas, así como las prestaciones de salud financiadas por el seguro Integral de Salud, estableciendo los requerimientos para su ejecución en los servicios de salud.
10. Lograr el diseño y establecimiento de las Normas del proceso de protección, recuperación y rehabilitación de la salud en el sector asistiendo en su implementación.
11. Formular el Plan estratégico -operativo anual de actividades, de acuerdo a la identificación y priorización de los problemas de Salud de la Provincia, con la participación de la comunidad.
12. Programar actividades técnicas y proponer políticas para el desarrollo y aplicación de los Programas de Salud a su cargo.
13. Participar en la investigación para el desarrollo de tecnologías y procedimientos, para mejorar la Atención Integral de la Salud de las Personas.
14. Otras funciones que le asigne el Director de la Unidad Operativa Salud Tayacaja.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Director de la Unidad Operativa Salud Tayacaja.
2. Cuenta con autoridad sobre la persona de la Dirección.
3. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por el incumplimiento de sus funciones.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Medicina,
2. Estudios de especialización en Salud.
3. Experiencia en Gestión Pública, no menor de 5 años comprobados.
4. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO ESTRUCTURAL: OBSTETRIZ I CÓDIGO: P3-50-540-1 – N° de Cargo: 330

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Formular, proponer y difundir las normas, protocolos de la Estrategia Nacional de Salud Sexual Y Reproductiva (ESNSSyR) de la mujer.
2. Difundir las normas técnicas de consejería y provisión de métodos de planificación familiar.
3. Formular, proponer y difundir las normas, protocolos de atención de la mujer gestante.
4. Coordinar con la DIGEMID y el responsable del SIS; para mantener el stock adecuado y oportuno de los insumos de planificación familiar, y medicamentos que se utilizan en el embarazo, parto y puerperio.
5. Vigilancia y control de la morbilidad y mortalidad materna
6. Conocer y difundir las normas técnicas del control y prevención de las enfermedades transmisibles.
7. Analizar la información mensual, trimestral y anual de la atención de la mujer para su envío de información al nivel central.
8. Formar parte del comité de prevención de la mortalidad materna y peri natal.
9. Identificar zonas de riesgo para la implementación de planes de intervención.
10. Análisis de los diferentes indicadores de gestión para medir resultados.
11. Retroalimentar la información consolidada por cada micro red, trimestralmente.
12. Organizar e implementar estrategias para la prevención de la morbimortalidad materna perinatal.
13. Programar en forma anual los planes operativos de la AIS mujer, con la participación de las micro redes de servicios de salud.
14. Programar y efectuar supervisiones y monitoreos de actividades operativas de la atención de la mujer en las redes y establecimientos de riesgo que requiere asistencia técnica.
15. Realizar permanentemente el análisis de los factores de muerte materna perinatal y buscar estrategias para su prevención y control.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

16. Realizar la vigilancia epidemiológica de la muerte materna perinatal y evaluar el impacto de los indicadores de salud.
17. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Salud de las Personal.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Salud de las Personal.
2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
3. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por el incumplimiento de sus funciones.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Obstetrix.
2. Estudios de especialización en Salud.
3. Experiencia en Gestión Pública, no menor de un año comprobado.
4. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO ESTRUCTURAL: OBSTETRIZ I CÓDIGO: P3-50-540-1 – N° de Cargo: 331

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Formular, proponer y difundir las normas, protocolos de la Estrategia Nacional de Salud Sexual y Reproductiva (ESNSSyR) de la mujer.
2. Difundir las normas técnicas de consejería y provisión de métodos de planificación familiar.
3. Formular, proponer y difundir las normas, protocolos de atención de la mujer gestante.
4. Coordinar con la DIGEMID y el responsable del SIS; para mantener el stock adecuado y oportuno de los insumos de planificación familiar, y medicamentos que se utilizan en el embarazo, parto y puerperio.
5. Vigilancia y control de la morbilidad y mortalidad materna
6. Conocer y difundir las normas técnicas del control y prevención de las enfermedades transmisibles.
7. Analizar la información mensual, trimestral y anual de la atención de la mujer para su envío de información al nivel central.
8. Formar parte del comité de prevención de la mortalidad materna y peri natal.
9. Identificar zonas de riesgo para la implementación de planes de intervención.
10. Análisis de los diferentes indicadores de gestión para medir resultados.
11. Retroalimentar la información consolidada por cada micro red, trimestralmente.
12. Organizar e implementar estrategias para la prevención de la morbimortalidad materna perinatal.
13. Programar en forma anual los planes operativos de la AIS mujer, con la participación de las micro redes de servicios de salud.
14. Programar y efectuar supervisiones y monitoreos de actividades operativas de la atención de la mujer en las redes y establecimientos de riesgo que requiere asistencia técnica.
15. Realizar permanentemente el análisis de los factores de muerte materna perinatal y buscar estrategias para su prevención y control.
16. Realizar la vigilancia epidemiológica de la muerte materna perinatal y evaluar el impacto de los indicadores de salud.
17. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Salud de las Personal.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Salud de las Personal.
2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
3. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por el incumplimiento de sus funciones.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Obstetrix.
2. Estudios de especialización en Salud.
3. Experiencia en Gestión Pública, no menor de un año comprobado.
4. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO ESTRUCTURAL: ENFERMERA I - CÓDIGO: P3-50-325-1 – N° de Cargo : 332

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Identificar y proponer los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo para el funcionamiento de las entidades públicas y privadas que prestan servicios de salud y desarrollar las estrategias para lograrlos.
2. Difundir, supervisar y evaluar el cumplimiento de las normas de categorización, habilitación y funcionamiento de los servicios de salud, en el marco de normatividad vigente.
3. Autorizar, fiscalizar, monitorear y evaluar el funcionamiento de las entidades públicas y privadas que prestan servicios de salud en la jurisdicción.
4. Regular el funcionamiento y desarrollo de las prestaciones de salud, mediante la oferta móvil y bancos de sangre de
5. Lograr la efectividad del funcionamiento de la red de centros de hemoterapia y bancos de sangre de acuerdo a la normatividad vigente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

6. Proponer estrategias, metodologías e instrumentos para mejorar el funcionamiento de la Red de Salud, en concordancia con la normatividad vigente.
7. Participar en la evaluación de la aplicación de los fondos destinados al financiamiento de las estrategias sanitarias que se desarrollan en el ámbito de la Unidad Operativa Salud Tayacaja.
8. Prestar asistencia técnica y evaluar a las entidades públicas y privadas en la administración y gestión de los servicios de salud, según las normas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Salud.
9. Participar en la formulación de la política y el establecimiento de las normas técnicas y estándares para el desarrollo de la infraestructura, equipamiento y tecnologías para la salud.
10. Conducir el Sistema de Referencia y Contrarreferencia en la jurisdicción, coordinando con otros sectores, instituciones o instancias cuando sea necesario, en el marco normativo y técnico vigente.
11. Conducir el sistema de registros y funcionamiento de los Establecimientos de salud Pública y del Sector no público a nivel Regional Provincial.
12. Impulsar y apoyar el desarrollo de los servicios integrados en el Nivel Primario de atención de la salud.
13. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Salud de las Personas.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Salud de las Personas.
2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
3. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por el incumplimiento de sus funciones.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
2. Estudios de especialización en Salud.
3. Experiencia en Gestión Pública, no menor de 5 años comprobados.
4. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE SOCIAL II - CÓDIGO: P4-55-078-2 N° de Cargo: 333

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar investigaciones de problemas sociales del individuo, grupo y/o comunidad, a fin de orientar la solución de los mismos.
2. Ejecutar programas de bienestar social.
3. Realizar el pre-diagnóstico social y aplicar el tratamiento de acuerdo a los recursos disponibles.
4. Coordinar con entidades públicas y/o privadas la aplicación de métodos y sistemas de servicio social.
5. Programar, las actividades del Servicio Social en coordinación con el Equipo de Salud y propender a su divulgación en todos los niveles del interno de salud.
6. Propiciar el establecimiento de las relaciones humanas positivas entre el personal de la Unidad de Salud de las Personas a fin de brindar una atención adecuada, oportuna y eficaz al público.
7. Organizar la oficina de servicio social de acuerdo a normas establecidas y mantener al día sus archivos y documentos.
8. Elaborar y presentar a la Jefatura de la Unidad de Salud de las Personas el parte estadístico narrativo de las actividades realizadas.
9. Participar en las reuniones de personal para la formulación de planes de trabajo.
10. Informar y orientar sobre la profesión de servicio social y su alcance al personal de salud y de la unidad.
11. Servir de nexo entre la Jefe de la Unidad de Salud de las Personas y la comunidad.
12. Intensificar, prevenir, orientar y/o colaborar en la solución de los problemas sociales que presenten los pacientes, grupos o comunidad sujeto de atención de la Unidad de Salud de las Personas a través de la aplicación de los métodos y técnicas de servicio social.
13. Priorizar las acciones comunitarias en salud tales como:
 - a. Fortalecimiento de Club de Madres y Asociación de Padres de Familia
 - b. Apoyo a los comedores populares
 - c. Promoción de servicios comunitarios para la atención de niños y de madres que trabajan
 - d. Promoción de servicios comunitarios para la atención de las necesidades sociales de las personas del adulto mayor y ancianos
 - e. Asesoramiento en la solución de los problemas de madres de niños en abandono
 - f. Propiciar información al personal de la Unidad del Área de Salud de las Personas como: funciones del servicio social, problemas y necesidades sociales, características socio-económico de la población sujeto de atención, recursos personales e institucionales de bienestar social.
14. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Salud de las Personas.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Salud de las Personas.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por el incumplimiento de sus funciones.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Asistente Social.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

2. Estudios de especialización en Salud.
3. Experiencia en Gestión Pública, no menor de dos años comprobados.
4. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO ESTRUCTURAL: ENFERMERA I - CÓDIGO: P3-50-325-1 N° de Cargo : 334

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Identificar y proponer los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo para el funcionamiento de las entidades públicas y privadas que prestan servicios de salud y desarrollar las estrategias para lograrlos.
2. Difundir, supervisar y evaluar el cumplimiento de las normas de categorización, habilitación y funcionamiento de los servicios de salud, en el marco de normatividad vigente.
3. Autorizar, fiscalizar, monitorear y evaluar el funcionamiento de las entidades públicas y privadas que prestan servicios de salud en la jurisdicción.
4. Regular el funcionamiento y desarrollo de las prestaciones de salud, mediante la oferta móvil.
5. Lograr la efectividad del funcionamiento de la red de centros de hemoterapia y bancos de sangre de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Proponer estrategias, metodologías e instrumentos para mejorar el funcionamiento de la Red de Salud, en concordancia con la normatividad vigente.
7. Participar en la evaluación de la aplicación de los fondos destinados al financiamiento de las estrategias sanitarias que se desarrollan en el ámbito de la Unidad Operativa Salud Tayacaja.
8. Prestar asistencia técnica y evaluar a las entidades públicas y privadas en la administración y gestión de los servicios de salud, según las normas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Salud.
9. Participar en la formulación de la política y el establecimiento de las normas técnicas y estándares para el desarrollo de la infraestructura, equipamiento y tecnologías para la salud.
10. Conducir el Sistema de Referencia y Contrarreferencia en la jurisdicción, coordinando con otros sectores, instituciones o instancias cuando sea necesario, en el marco normativo y técnico vigente.
11. Conducir el sistema de registros y funcionamiento de los Establecimientos de salud Pública y del Sector no público a nivel Regional Provincial.
12. Impulsar y apoyar el desarrollo de los servicios integrados en el Nivel Primario de atención de la salud.
13. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Salud de las Personas.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Salud de las Personas.
2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
3. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por el incumplimiento de sus funciones.

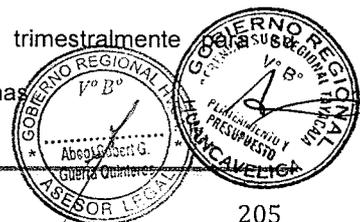
3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
2. Estudios de especialización en Salud.
3. Experiencia en Gestión Pública, no menor de un año comprobado.
4. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO ESTRUCTURAL: NUTRICIONISTA I - CÓDIGO: P3-50-535-1 N° de Cargo: 335

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Fortalecer la administración de los departamentos de atención Integral por etapas de vida.
2. Realizar estudios sobre la realidad nutricional del individuo, grupo o comunidad y recomendar temas de investigación a través de la Unidad de Salud de las Personas.
3. Asesorar y absolver consultas técnicas relacionadas con las actividades de Nutrición.
4. Intervenir en los estudios de factibilidad para el uso de nuevos productos alimenticios de la zona en los diferentes grupos etarios.
5. Realizar labores de docente en temas de nutrición.
6. Mejorar las coberturas de las actividades preventivas en nutrición a través de una óptima integración de los servicios de las personas por etapas de vida.
7. Realizar el Control y seguimiento de suplementación con micro nutriente.
8. Ayudar a mejorar una Nutrición adecuada en el niño menor de 9 años, gestantes.
9. Dar sostenibilidad a la erradicación de los desórdenes por Deficiencia de Yodo a través de la Vigilancia del consumo del Iodo.
10. Determinar niveles de hemoglobina para descartar anemia y tratamiento en caso de ser necesario.
11. Determinar niveles de hemoglobina post-suplementación de hierro.
12. Supervisar, coordinar y ejecutar actividades dentro del Departamento de Atención Integral del Niño.
13. Consolidar la información mensual, trimestral y anual de la suplementación de micro nutrientes por etapas de vida para su envío al nivel central.
14. Analizar la información proveniente de las Redes mensualmente, trimestralmente retroalimentación correspondiente.
15. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Salud de las Personas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Salud de las Personas.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por el incumplimiento de sus funciones.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Nutrición.
2. Estudios de especialización en Salud.
3. Experiencia en Gestión Pública, no menor de un año comprobado.
4. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I - CÓDIGO: P3-05-338-1 N° de Cargo: 336

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades de los Procesos Técnicos de Catalogación, Programación, Presupuesto y Control.
2. Recopilar, analizar, depurar y consolidar los requerimientos de bienes y servicios
3. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Micro red de Salud de Tayacaja.
4. Elaborar el Desagregado Presupuestal en función al Presupuesto de Compromisos mensuales de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y cumpliendo con el cronograma establecido en el Plan anual de Adquisiciones y Contrataciones.
5. Programar la adquisición de bienes y servicios, de acuerdo al presupuesto autorizado.
6. Elaborar Cuadros estadísticos de ingreso y egreso y distribución de bienes.
7. Efectuar coordinación constante con las Unidades de Obtención, Utilización y Preservación de la Oficina de Logística y la Oficina de Economía, sobre la ejecución presupuestal.
8. Evaluación del grado de eficiencia y eficacia obtenidas en el desarrollo de los Procesos Técnicos.
9. Elaborar Cuadros de programación de actividades, ejecución y evaluación de metas, e informar para ser considerado en el Plan Operativo institucional.
10. Efectuar labores de capacitación y adiestramiento de su competencia, así como emitir informe técnico especializado del Sistema.
11. Proponer normas y procedimientos técnicos concernientes a los Sistemas Administrativos.
12. Absolver consultas de carácter técnico en el ámbito de su competencia.
13. Informar periódicamente los grados de eficiencia y eficacia obtenidos en las actividades, resultados de las Supervisiones realizadas.
14. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Salud de las Personas.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Salud de las Personas.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por el incumplimiento de sus funciones.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional Universitario con estudios relacionados a las funciones a desempeñar.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Experiencia mínima de un año en la conducción de programas de Sistemas Administrativos.

CARGO ESTRUCTURAL: TÉCNICO EN ENFERMERÍA I - CÓDIGO: T5-50-757-1 N° de Cargo: 337

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Aplicar técnicas y métodos vigentes básicos en la atención directa de pacientes hospitalizados y/o ambulatorios, bajo indicaciones y/o supervisión profesional.
2. Utilizar técnicas según normas vigentes, para la aplicación de sustancias, medicamentos y/o inmunizantes por las diferentes vías indicadas, según prescripción profesional.
3. Realizar el control de pacientes con medicación pre-anestesia, según indicación profesional.
4. Aplicar técnicas de control, cuidado y atención de la madre gestante y del niño sano, según indicación profesional.
5. Equipar las salas de cirugía general y/o especializada con el instrumental y material necesario.
6. Brindar apoyo directo al médico en los exámenes clínicos, en la instrumentación en centros quirúrgicos y administrativos de anestesia.
7. Mantener ordenado, limpio y abastecido al Consultorio Externo.
8. Realizar educación sanitaria a los pacientes.
9. Conducir y devolver las Historias Clínicas del Área de Estadística.
10. Recibir, mantener el orden y hacer pasar al paciente de acuerdo al orden de llegada.
11. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Salud de las Personas.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Salud de las Personas.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF

3. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por el incumplimiento de sus funciones.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en Técnico en Enfermería.
2. Estudios de especialización en Salud pública.
3. Experiencia de cuatro años en labores de la especialidad.

CARGO ESTRUCTURAL: OPERADOR PAD I - CÓDIGO: T3-05-595-1 N° de Cargo: 338

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar en el desarrollo de labores Informáticas de la Unidad de Salud de las Personas.
2. Desarrollar y mantener actualizado el sistema de trámite documentario.
3. Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de eventos de promoción de la salud organizados por el área.
4. Apoyar en la elaboración, reproducción y difusión de documentos técnicos.
5. Apoyar con la provisión de materiales e instalación y manejo de equipos.
6. Manejo de procesador de textos, deseable otros programas informáticos.
7. Manejo de equipos de fotocopiado y de ayuda audiovisual.
8. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Salud de las Personas.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Salud de las Personas.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por el incumplimiento de sus funciones.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

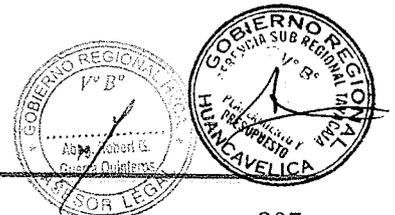
1. Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
2. Estudios de especialización en el Área.
3. Experiencia de tres años en labores de la especialidad.

ÓRGANO DE LÍNEA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE PROMOCIÓN DE LA SALUD Y SALUD AMBIENTAL

1. CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS DE LA UNIDAD DE PROMOCIÓN DE LA SALUD Y SALUD AMBIENTAL

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE PROMOCIÓN DE LA SALUD Y SALUD AMBIENTAL				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	Nº DEL CAP	CÓDIGO
1	Enfermera (o) I	1	339	P3-50-325-1
2	Enfermera (o) I	1	340	P3-50-325-1
3	Ingeniero II	1	341	P4-35-435-2
4	Cirujano dentista I	1	342	P6-50-215-4
5	Biólogo I	1	343	P3-45-190-0
6	Técnico Administrativo II	1	344	T5-05-707-2
7	Inspector Sanitario I	1	345	T3-50-480-1
8	Técnico en Enfermería I	1	346	T5-50-757-1
9	Operador PAD I	1	347	T3-05-595-1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		9		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

2. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS DE LA UNIDAD DE PROMOCIÓN DE LA SALUD Y SALUD AMBIENTAL

CARGO ESTRUCTURAL: ENFERMERO (A) I - CÓDIGO P3-50-325-1 N° de Cargo : 339

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Proponer las políticas y normas complementarias de la promoción de la salud en el marco de los lineamientos de la política y normas nacionales.
2. Promover la salud de la población en el marco de los objetivos a largo plazo de Perú Vida y de los Lineamientos de Política Sectorial.
3. Lograr la evaluación de las estrategias de la promoción de la salud y la prevención de riesgos y daños que realizan las entidades públicas y privadas en la jurisdicción.
4. Promover la vida y salud de todos los niños por nacer desde su concepción hasta su muerte natural.
5. Lograr que se capacite a las madres, familias y comunidades para el desarrollo de una maternidad saludable y responsable.
6. Lograr el desarrollo de una cultura de la salud de la persona, familia y comunidad.
7. Concertar alianzas estratégicas con las instituciones y organismos para la promoción de salud.
8. Concertar intersectorialmente para lograr la participación de la población en el desarrollo de actividades de promoción de salud en la jurisdicción y evaluar su impacto.
9. Brindar asistencia técnica en promoción de la salud a la Red de Salud, así como a las entidades públicas y privadas del Sector Salud en la jurisdicción.
10. Lograr el desarrollo de las capacidades en promoción de la salud en el personal de las Red de Salud y entidades correspondientes, según la programación y normas pertinentes.
11. Conducir estratégicamente los procesos de promoción de la salud.
12. Coordinar, proponer e impulsar la implementación de políticas y estrategias para el desarrollo de la promoción de la salud.
13. Proponer objetivos y conducir el desarrollo de estrategias para el desarrollo de la promoción de la salud.
14. Aprobar planes, programas y proyectos de promoción de la salud y coordinar su ejecución, evaluación y control.
15. Dirigir la elaboración e implementación de normas y procedimientos para la ejecución de intervenciones de promoción de la salud.
16. Concertar alianzas estratégicas para el desarrollo de la promoción de la salud.
17. Dirigir y aprobar el diseño y desarrollo de estudios de investigación para medir y evaluar los efectos de las intervenciones de promoción de la salud y difundir resultados.
18. Otras funciones que le asigne el Director de la Unidad Operativa Salud - Red de Salud de Tayacaja.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Director Unidad Operativa Salud
2. Cuenta con autoridad sobre el personal de la Unidad de Promoción de la Salud y Salud Ambiental.
3. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por el incumplimiento de sus funciones.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en enfermería.
2. Estudios de especialización en Administración de la Salud.
3. Experiencia en Gestión Pública, no menor de 5 años comprobados.
4. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO ESTRUCTURAL: ENFERMERO (A) I - CÓDIGO P3-50-325-1 N° de Cargo : 340

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Proponer las políticas y normas complementarias de la promoción de la salud en el marco de los lineamientos de la política y normas nacionales.
2. Promover la salud de la población en el marco de los objetivos a largo plazo de Perú Vida y de los Lineamientos de Política Sectorial.
3. Lograr la evaluación de las estrategias de la promoción de la salud y la prevención de riesgos y daños que realizan las entidades públicas y privadas en la jurisdicción.
4. Promover la vida y salud de todos los niños por nacer desde su concepción hasta su muerte natural.
5. Lograr que se capacite a las madres, familias y comunidades para el desarrollo de una maternidad saludable y responsable.
6. Lograr el desarrollo de una cultura de la salud de la persona, familia y comunidad.
7. Concertar alianzas estratégicas con las instituciones y organismos para la promoción de salud.
8. Concertar intersectorialmente para lograr la participación de la población en el desarrollo de actividades de promoción de salud en la jurisdicción y evaluar su impacto.
9. Brindar asistencia técnica en promoción de la salud a la Red de Salud, así como a las entidades públicas y privadas del Sector Salud en la jurisdicción.
10. Lograr el desarrollo de las capacidades en promoción de la salud en el personal de las Red de Salud y entidades correspondientes, según la programación y normas pertinentes.
11. Conducir estratégicamente los procesos de promoción de la salud.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

12. Coordinar, proponer e impulsar la implementación de políticas y estrategias para el desarrollo de la promoción de la salud.
13. Proponer objetivos y conducir el desarrollo de estrategias para el desarrollo de la promoción de la salud.
14. Aprobar planes, programas y proyectos de promoción de la salud y coordinar su ejecución, evaluación y control.
15. Dirigir la elaboración e implementación de normas y procedimientos para la ejecución de intervenciones de promoción de la salud.
16. Concertar alianzas estratégicas para el desarrollo de la promoción de la salud.
17. Dirigir y aprobar el diseño y desarrollo de estudios de investigación para medir y evaluar los efectos de las intervenciones de promoción de la salud y difundir resultados.
18. Otras funciones que le asigne el Director de la Unidad Operativa Salud - Red de Salud de Tayacaja.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Director Unidad Operativa Salud
2. Cuenta con autoridad sobre el personal de la Unidad de Promoción de la Salud y Salud Ambiental.
3. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por el incumplimiento de sus funciones.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en enfermería.
2. Estudios de especialización en Administración de la Salud.
3. Experiencia en Gestión Pública, no menor de 5 años comprobados.
4. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO ESTRUCTURAL: INGENIERO II - CÓDIGO: P4-35-435-2 N° de Cargo: 341

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, coordinar, conducir y evaluar el desarrollo de los planes y programas de Saneamiento Básico.
2. Formular programas y elaborar proyectos de saneamiento básico y residuos sólidos.
3. Elaborar los protocolos técnicos operativos para la vigilancia y control de los sistemas de agua potable de consumo humano (protección de manantiales, sistemas por gravedad simple, sistemas por gravedad con planta de tratamiento), sistemas de disposición de excretas (letrinas, tanque séptico, tanque de tipo INHOFF, etc.).
4. Vigilar y monitorear las actividades técnicas del área de Saneamiento Básico.
5. Efectuar la vigilancia, control y monitoreo de vertederos domésticos e industriales.
6. Promover y orientar la formación y capacitación técnica de los Inspectores Sanitarios a fin de garantizar el adecuado cumplimiento de las actividades de saneamiento básico.
7. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Promoción de la Salud y Salud Ambiental.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Promoción de la Salud y Salud Ambiental.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal del Área.
3. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por el incumplimiento de sus funciones.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Ingeniería civil.
2. Estudios de especialización en Saneamiento
3. Experiencia no menor de 5 años en el área.
4. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO ESTRUCTURAL: CIRUJANO DENTISTA I - CÓDIGO: P6-50-215-4 N° de Cargo: 342

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar, dirigir, organizar, controlar, supervisar, ejecutar y evaluar las actividades de protección, promoción y recuperación de la salud oral en coordinación con el equipo de salud.
2. Realizar exámenes, curaciones, extracciones dentales, tratamiento profiláctico y/o intervenciones quirúrgicas dentomaxiliares.
3. Tomar radiografías dentales.
4. Orientar sobre profilaxis odontológicas.
5. Elaborar fichas de filiación en la programación de actividades de medicina odontológica, preparación y reparación de prótesis dentales.
6. Realizar acciones de promoción, prevención, protección y recuperación en el campo de la Salud Oral.
7. Brindar atención al 100% de las gestantes provenientes de la consulta externa.
8. Brindar atención a los pre-escolares, escolares y adultos con prioridad a los niños en edad pre-escolar.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

9. Realizar actividades preventiva-promocionales en los Puestos y Centros de Salud dependientes de la Unidad Operativa de Salud Tayacaja.
10. Realizar el fichaje y control de la salud oral en los escolares.
11. Velar por la buena marcha de su servicio y el mantenimiento de sus equipos e instrumental.
12. Formular su cuadro de necesidades.
13. Transferir al Hospital los casos operatorios dental de mayor complejidad.
14. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Promoción de la Salud y Salud Ambiental.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Promoción de la Salud y Salud Ambiental.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por el incumplimiento de sus funciones.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario de Cirujano Dentista.
2. Estudios de especialización en Salud.
3. Experiencia en Gestión Pública, no menor de un año comprobado.
4. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO ESTRUCTURAL: BIÓLOGO I - CÓDIGO: P3-45-190-0 N° de Cargo: 343

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar análisis biofísicos, bioquímicos, microbiológicos, parasitológicos, inmunobiológicos y biomoleculares en muestras ambientales, micología, parasitología, hematología.
2. Participar en estudios epidemiológicos relacionados con la salud, higiene y calidad ambiental.
3. Efectuar el análisis, control y/o biorremediación biológica de las aguas, suelo y aire.
4. Evaluar riesgos biológicos derivados de la actividad industrial, comercial u otros a fin de prevenir daños a la salud ambiental causada por las condiciones y por los factores de riesgo.
5. Elaborar informes de ensayos de muestras ambientales.
6. Estudiar y coordinar el control de la acción de productos químicos y biológicos, a fin de prevenir riesgos y daños al medio ambiente que pueda afectar la salud ambiental.
7. Elaborar información estadística cualitativa y cuantitativa de los exámenes, estudios, diagnósticos u otros similares.
8. Participar en la elaboración de normas técnicas relacionadas a la vigilancia y control de contaminantes microbiológicas, parasitológico e hidrobiológico en el ambiente.
9. Realizar el control de calidad o confirmación diagnóstica de las muestras recibidas por los diferentes programas (malaria y OEM, TBC, enteroparasitos, RPRM VIH)
10. Participar en el análisis de las tendencias de los agentes etiológicos,
11. Efectuar encuestas epidemiológicas y encuestas de campo
12. Cumplir con las normas de bioseguridad de Laboratorio
13. Otras actividades que le asigne el Jefe de la Unidad de Promoción de la Salud y Salud Ambiental.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Promoción de la Salud y Salud Ambiental.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional de Biólogo.
2. Cursos de especialización en biología molecular o parasitología o hidrobiología o especialidad afín a alguna área de biología
3. Haber realizado el SERUMS.
4. Habilitación Profesional.
5. Capacidad analítica y organizativa.
6. Capacidad para trabajar en equipo.
7. Ética y valores: Solidaridad y honradez.
8. Experiencia de 01 año en labores de especialidad.

CARGO ESTRUCTURAL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II - CÓDIGO: T5-05-707-2 N° de Cargo: 344

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar actividades técnicas de un sistema administrativo y apoyar en su programación.
2. Apoyar en las tareas de secretariado y trámite y archivo documentario.
3. Llevar la agenda de reuniones del Jefe de la Unidad de Promoción de la Salud y Salud Ambiental.
4. Coordinar con la secretaria de la Dirección el seguimiento de las disposiciones emitidas.
5. Coordinar y apoyar el desarrollo de reuniones técnicas.
6. Coordinar y cautelar la oportuna y suficiente disponibilidad de recursos materiales para la adecuada operatividad de la Unidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

7. Recopilar información administrativa que le encarguen.
8. Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades.
9. Elaborar formatos, folletos y otros similares.
10. Coordinar y/o efectuar trabajos de impresiones.
11. Apoyar en la recepción y conformidad de los trabajos de imprenta.
12. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Promoción de la Salud y Salud Ambiental.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Promoción de la Salud y Salud Ambiental.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
2. Estudios de especialización en el área.
3. Experiencia en labores de la especialidad.

CARGO ESTRUCTURAL: INSPECTOR SANITARIO I - CÓDIGO: T3-50-480-1 N° de Cargo: 345

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar en el análisis de necesidades para la atención de salud.
2. Registrar información sobre áreas que signifiquen riesgo a la salud de la población por problemas de saneamiento, zoonosis y metaxénicas.
3. Apoyar la vigilancia epidemiológica a nivel local, para disponer de información objetiva sobre la situación de las enfermedades predominantes (emergentes y reemergentes) en la zona.
4. Coordinar acciones sanitarias con autoridades locales, medios de información y comunicación para realizar actividades de prevención de enfermedades.
5. Elaborar informes de las condiciones sanitarias y ambientales.
6. Recopilar información para el control de enfermedades transmisibles, brotes epidémicos y en general de alertas sanitarias en la comunidad.
7. Proponer las medidas preventivas y/o correctivas de acciones relacionadas con la vigilancia de factores ambientales.
8. En ausencia del Especialista en Salud Ambiental, puede corresponderle coordinar las acciones sanitarias para la atención de la población.
9. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Promoción de la Salud y Salud Ambiental.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Promoción de la Salud y Salud Ambiental.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
2. Estudios de especialización en el área.
3. Experiencia en labores de la especialidad.

CARGO ESTRUCTURAL: TÉCNICO EN ENFERMERÍA I - CÓDIGO: T5-50-757-1 N° de Cargo: 346

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

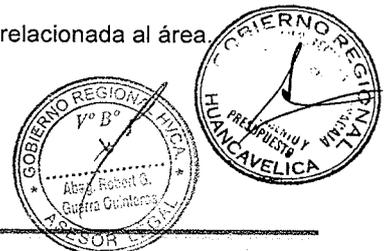
1. *Recibir, registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.*
2. *Recoger información y apoyar en las diversas actividades de la Unidad de Promoción de la Salud y Salud Ambiental.*
3. *Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de epidemiología.*
4. *Preparar y ordenar los documentos para reuniones con el equipo de las diferentes áreas.*
5. *Tomar notas de asuntos tratados en las reuniones de la Unidad.*
6. *Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.*
7. *Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Unidad.*
8. *Preparar el material a descentralizar a las redes y Micro redes.*
9. *Contar con un sistema de información y archivo adecuado de cada uno de los componentes de la estrategia.*
10. *Mantener el stock de materiales de trabajo de la Unidad.*
11. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Promoción de la Salud y Salud Ambiental.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Promoción de la Salud y Salud Ambiental.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
2. Estudios de especialización en Salud pública.
3. Experiencia en labores de la especialidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

CARGO ESTRUCTURAL: OPERADOR PAD I - CÓDIGO: T3-05-595-1 N° de Cargo: 347

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar y publicar el Boletín Estadístico trimestral, semestral y anual de la Unidad Operativa de Salud Tayacaja en coordinación con la unidad de Estadística (cuadros estadísticos de natalidad, mortalidad, morbilidad y otros.)
2. Organizar los procesos Técnicos de informática de acuerdo a las normas establecidas y disposiciones emanadas de la DIRESA.
3. Supervisar, Monitorizar y retroalimentar la data con procedimientos automatizados.
4. Proponer, Desarrollar y asesorar procedimientos automatizados para la mejora del flujo de sistemas de información.
5. Adecuar, aplicar y/o proponer normas de uso racional de equipos de cómputo acorde a la necesidad de software de información de salud.
6. Mantener actualizado y back up de los maestros de los sistemas de información.
7. Controlar y monitorizar el cumplimiento de flujo de información HIS y aplicativos estadísticos.
8. Contribuir, garantizar y conservar los equipos informáticos mediante desarrollo de estudios económicos para su adquisición, sustitución, ampliación y mantenimiento de los equipos y programas computarizados.
9. Elaborar las Estadísticas según ubigeo, de Micro redes de Salud en relación a la población del INEI-MINSA.
10. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Promoción de la Salud y Salud Ambiental.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Promoción de la Salud y Salud Ambiental.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal de la Unidad.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Tecnológico con estudios no menores de seis semestres académicos.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Experiencia mínima de 02 años en la conducción de programas del Sistema de Abastecimientos.

ÓRGANO DE LÍNEA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS

1. CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS DE LA UNIDAD DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS

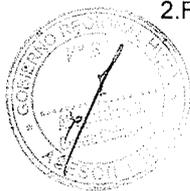
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS				
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	N° DEL CAP	CÓDIGO
1	Químico Farmacéutico I	1	348	P3-50-650-1
2	Técnico en Farmacia I	1	349	T4-50-757-1
3	Técnico Administrativo I	1	350	T3-05-707-1
4	Técnico en Enfermería I	1	351	T4-50-757-1
5	Operador PAD I	1	352	T2-05-595-1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		5		

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS DE LA UNIDAD DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS

CARGO ESTRUCTURAL: QUÍMICO FARMACÉUTICO I - CÓDIGO: P3-50-650-1 N° de Cargo: 348

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyo en las actividades de selección, programación, distribución, monitoreo y control de medicamentos en el ámbito de la Provincia de Tayacaja y sectores de la Red de Salud.
2. Programar y controlar la ejecución de análisis químico farmacéuticos de diversos productos de la especialidad
2. Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades del área de farmacia y del sistema de suministro de medicamentos y afines.
3. Apoyar en la preparación de productos medicinales según prescripción médica.
4. Efectuar análisis químicos variados.
5. Llevar el control del movimiento de estupefacientes y otras drogas de distribución restringida.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

6. Dispensar productos farmacéuticos y afines.
7. Supervisar y controlar la venta, distribución y mantenimiento del stock de productos farmacéuticos.
8. Emitir informes especializados sobre actividades inherentes a su especialidad
9. Coordinar y apoyar en las actividades de uso racional de medicamentos y fármaco vigilancia.
10. Brindar información técnica y científica referida a medicamentos y su uso.
11. Participar en los estudios fármaco epidemiológicos y su difusión
12. Participar en las acciones de control y fiscalización a establecimientos públicos y privados de la Provincia de Tayacaja y los sectores de la Red de Salud.
13. Consolidar la información, controlar la calidad de la misma y enviarla a nivel central y retroalimentar a los Establecimientos.
14. Otras funciones que le asigne el Director de la Unidad Operativa Salud.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Salud de las Personas.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por el incumplimiento de sus funciones.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, Químico-Farmacéutico.
2. Estudios de especialización en Salud.
3. Haber concluido el SERUM
4. Experiencia en Gestión Pública, no menor de cinco años comprobados.
5. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO ESTRUCTURAL: TÉCNICO EN FARMACIA I - CÓDIGO: T4-50-757-1 N° de Cargo: 349

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Atender los requerimientos de productos farmacéuticos y afines según indicaciones del profesional farmacéutico y de acuerdo a las prescripciones y normas establecidas.
2. Apoyar al profesional farmacéutico en la dispensación de medicamentos a los pacientes hospitalizados o ambulatorios.
3. Apoyar al profesional farmacéutico en la preparación de productos galénicos y fórmulas magistrales.
4. Recibir y almacenar los productos farmacéuticos y afines de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5. Cumplir las medidas de seguridad para la adecuada conservación y seguridad de los productos farmacéuticos y afines.
6. Cumplir las normas y procedimientos para el abastecimiento de medicamentos y productos afines.
7. Cumplir las normas de bioseguridad correspondientes, manteniendo el orden y limpieza de los ambientes.
8. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Medicamentos Insumos y Drogas.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Medicamentos Insumos y Drogas.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
2. Estudios de especialización en el área.
3. Experiencia en labores de la especialidad.
4. Capacidad para trabajar en equipo.
5. Ética y valores: Honradez, trato amable.

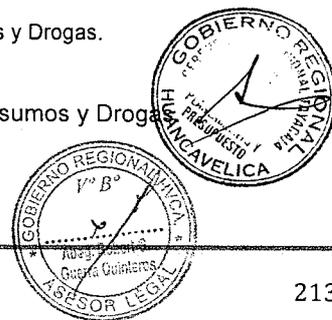
CARGO ESTRUCTURAL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I - CÓDIGO: T3-05-707-1 N° de Cargo: 350

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar actividades técnicas de un sistema administrativo y apoyar en su programación.
2. Apoyar en las tareas de secretariado y trámite y archivo documentario.
3. Llevar la agenda de reuniones del Jefe de la Unidad de Medicamentos Insumos y Drogas.
4. Coordinar con la secretaría de la Dirección el seguimiento de las disposiciones emitidas.
5. Coordinar y apoyar el desarrollo de reuniones técnicas.
6. Coordinar y cautelar la oportuna y suficiente disponibilidad de recursos materiales para la adecuada operatividad de la Unidad.
7. Recopilar información administrativa que le encarguen.
8. Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades.
9. Elaborar formatos, folletos y otros similares.
10. Coordinar y/o efectuar trabajos de impresiones.
11. Apoyar en la recepción y conformidad de los trabajos de imprenta.
12. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Medicamentos Insumos y Drogas.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Medicamentos Insumos y Drogas.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
2. Estudios de especialización en el área.
3. Experiencia en labores de la especialidad.

CARGO ESTRUCTURAL: TÉCNICO EN ENFERMERÍA I - CÓDIGO: T4-50-757-1 N° de Cargo: 351

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. *Recibir, registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.*
2. *Recoger información y apoyar en las diversas actividades de la Unidad de Medicamentos Insumos y Drogas*
3. *Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de epidemiología.*
4. *Preparar y ordenar los documentos para reuniones con el equipo de las diferentes áreas.*
5. *Tomar notas de asuntos tratados en las reuniones de la Unidad.*
6. *Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.*
7. *Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Unidad.*
8. *Preparar el material a descentralizar a las redes y Micro redes.*
9. *Contar con un sistema de información y archivo adecuado de cada uno de los componentes de la estrategia.*
10. *Mantener el stock de materiales de trabajo de la Unidad.*
11. *Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Medicamentos Insumos y Drogas.*

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. *Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Medicamentos Insumos y Drogas.*
2. *No cuenta con autoridad sobre el personal.*

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. *Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.*
2. *Estudios de especialización en Salud pública.*
3. *Experiencia en labores de la especialidad.*

CARGO ESTRUCTURAL: OPERADOR PAD I - CÓDIGO: T2-05-595-1 N° de Cargo: 352

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. *Elaborar y publicar el Boletín Estadístico trimestral, semestral y anual de la Unidad Operativa de Salud Tayacaja en coordinación con la unidad de Estadística (cuadros estadísticos de natalidad, mortalidad, morbilidad y otros.)*
2. *Organizar los procesos Técnicos de informática de acuerdo a las normas establecidas y disposiciones emanadas de la DIRESA.*
3. *Supervisar, Monitorizar y retroalimentar la data con procedimientos automatizados.*
4. *Proponer, Desarrollar y asesorar procedimientos automatizados para la mejora del flujo de sistemas de información.*
5. *Adecuar, aplicar y/o proponer normas de uso racional de equipos de cómputo acorde a la necesidad de software de información de salud.*
6. *Mantener actualizado y back up de los maestros de los sistemas de información.*
7. *Controlar y monitorizar el cumplimiento de flujo de información HIS y aplicativos estadísticos.*
8. *Contribuir, garantizar y conservar los equipos informáticos mediante desarrollo de estudios económicos para su adquisición, sustitución, ampliación y mantenimiento de los equipos y programas computarizados.*
9. *Elaborar las Estadísticas según ubigeo, de Micro redes de Salud en relación a la población del INEI-MINSA.*
10. *Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Medicamentos Insumos y Drogas.*

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. *Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Medicamentos Insumos y Drogas.*
2. *No cuenta con autoridad sobre el personal de la Unidad.*

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. *Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Tecnológico con estudios no menores de seis semestres académicos.*
2. *Capacitación especializada en el área.*
3. *Experiencia mínima de dos años en la conducción de programas del SIAF-SIGA etc.*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

ÓRGANO DE LÍNEA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE INTELIGENCIA SANITARIA

1. CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS DE LA UNIDAD DE INTELIGENCIA SANITARIA

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE INTELIGENCIA SANITARIA				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	Nº DEL CAP	CÓDIGO
1	Medico I	1	353	P3-50-525-1
2	Enfermera (o) II	1	354	P4-50-325-2
3	Ingeniero I	1	355	P3-50-525-1
4	Técnico en Enfermería I	1	356	T4-50-757-1
5	Técnico Administrativo II	1	357	T4-05-707-2
6	Técnico Administrativo II	1	358	T4-05-707-2
7	Operador PAD I	1	359	T2-05-595-1
8	Técnico en Estadística I	1	360	T5-05-760-2
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		8		

C. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS DE LA UNIDAD DE INTELIGENCIA SANITARIA

CARGO ESTRUCTURAL: MEDICO I - CÓDIGO: P3-50-525-1 N° de Cargo: 353

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Participar activamente en la atención médica de la especialidad.
2. Confeccionar las historias clínicas en forma completa y oportuna y revisar los hechos por los internos o serumnistas asignados a la Micro red de salud.
3. Firmar las recetas diarias o estados de farmacia, exámenes auxiliares, suscitados en la visita, según rol.
4. Participar en la formulación de los programas de la Micro red.
5. Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos en la promoción, protección y recuperación de la salud.
6. Cumplir y hacer cumplir en la Micro red los reglamentos, manuales normas y procedimientos vigentes.
7. Sugerir al Jefe de la Micro red, los pedidos de material y equipo.
8. Cumplir y hacer el cumplir el código de Ética y Deontológica.
9. Comunicar los problemas que surjan en la Micro red durante los días laborales al Jefe de la Micro red y en ausencia de éste al Director de la Red de salud Tayacaja.
10. Colaborar con el entrenamiento de Internos de Medicina que roten por la Micro red.
11. Participar activamente en los programas de formación y Capacitación del personal de Salud en función de la especialidad.
12. Reemplazar al Jefe de la Micro red, durante su ausencia, según nivel y línea de carrera.
13. Las demás funciones que le asigne el Director de la Unidad Operativa Salud - Tayacaja.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Director de la Unidad Operativa Salud – Tayacaja.
2. Cuenta con autoridad sobre la persona de la Unidad de Inteligencia Sanitaria.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario en Medicina y Colegiado.
2. Estudios de especialización en Salud.
3. Experiencia en Gestión Pública, no menor de tres años comprobados.
4. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO ESTRUCTURAL: ENFERMERA II - CÓDIGO: P4-50-325-2 N° de Cargo: 354

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Organizar, desarrollar y dirigir la Red del Sistema Provincial de Vigilancia Epidemiológica, en coordinación con los Gobiernos Locales y otros componentes del sector.
2. Conducir el Sistema Provincial de Vigilancia Epidemiológica en Salud Pública, que realiza el análisis permanente de la tendencia de las enfermedades, los condicionantes de la enfermedad y la respuesta social para su prevención y control.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

3. Difundir información del análisis de situación de salud de la población para el planeamiento y la toma de decisiones.
4. Detectar oportunamente la ocurrencia de brotes epidémicos e incremento de riesgos para la salud de las personas.
5. Promover, ejecutar y difundir las investigaciones Epidemiológicas que permitan la generación de evidencias científicas para la prevención, control de los daños y riesgos que afectan la salud de la población.
6. Difundir la normatividad y su aplicación de la Dirección de Inteligencia Sanitaria.
7. Dirigir, coordinar y evaluar programas sanitarios.
8. Dirigir investigaciones científicas en el campo de la salud.
9. Coordinar y evaluar los programas de salud ambiental y de las enfermedades transmisibles a nivel Regional de la Provincia de Tayacaja
10. Dirigir, coordinar, y supervisar estudios para conducir programas de inteligencia sanitaria
11. Formular, dirigir y evaluar proyectos de investigación en el campo agropecuario y zoonosis.
12. Adecuar y aplicar la programación nacional en aspectos sanitarios a nivel Regional.
13. Proponer las prioridades sanitarias provinciales con enfoque integrado de atención de salud para lograr información actualizada para el análisis de situación de salud de la Región.
14. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Inteligencia Sanitaria.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Inteligencia Sanitaria.
2. Tiene mando directo sobre el personal de la Unidad de Inteligencia Sanitaria.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Enfermería,
2. Estudios de especialización en Salud.
3. Experiencia en Gestión Pública, no menor de dos años comprobados.
4. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO ESTRUCTURAL: INGENIERO I - CÓDIGO: P3-50-525-1 N° de Cargo: 355

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar las inspecciones en el establecimiento de salud para la identificación de los riesgos en el trabajo asistencial, en el área de su competencia.
2. Efectuar el diagnóstico del saneamiento ambiental en los servicios de atención de salud.
3. Coordinar las acciones de seguridad y saneamiento ambiental
4. Emitir recomendaciones de seguridad y saneamiento ambiental.
5. Participar en el diseño de proyectos sobre bioseguridad y otros relacionados al saneamiento ambiental
6. Recopilar y mantener actualizada la información normativa y reglamentaria existente en el área de su competencia
7. Proponer modificaciones y/o actualizaciones reglamentarias que coadyuven al mejor cumplimiento de las funciones en materia de saneamiento ambiental.
8. Participar en la preparación del personal de mantenimiento en la identificación de problemas de saneamiento ambiental, así como coordinar con el área responsable el *mantenimiento oportuno de las redes de agua y desagüe.*
10. *Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Inteligencia Sanitaria.*

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Inteligencia Sanitaria.
2. Tiene mando directo sobre el personal de la Unidad de Inteligencia Sanitaria.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional de Ingeniero Sanitario
2. *Capacitación en saneamiento ambiental hospitalario.*
3. *Experiencia en Gestión Pública, no menor de 5 años comprobados.*
4. *Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.*

CARGO ESTRUCTURAL: TÉCNICO EN ENFERMERÍA I - CÓDIGO: T4-50-757-1 N° de Cargo: 356

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. *Recibir, registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación de la Unidad.*
2. *Recoger información y apoyar en las diversas actividades de la Unidad de Inteligencia Sanitaria*
3. *Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de la Unidad.*
4. *Preparar y ordenar los documentos para reuniones con el equipo de las diferentes áreas.*
5. *Tomar notas de asuntos tratados en las reuniones de la Unidad.*
6. *Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.*
7. *Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Unidad.*
8. *Preparar el material a descentralizar a las redes y Micro redes.*
9. *Contar con un sistema de información y archivo adecuado de cada uno de los componentes de la estrategia.*
10. *Mantener el stock de materiales de trabajo de la Unidad.*
11. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Inteligencia Sanitaria.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Inteligencia Sanitaria.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
2. Estudios de especialización en Salud pública.
3. Experiencia en labores de la especialidad.

CARGO ESTRUCTURAL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II - CÓDIGO: T4-05-707-2 - 357

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades de los Procesos Técnicos de Catalogación, Programación, Presupuesto y Control.
2. Recopilar, analizar, depurar y consolidar los requerimientos de bienes y servicios
3. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Unidad de Inteligencia Sanitaria.
4. Elaborar el Desagregado Presupuestal en función al Calendarios de Pagos mensuales de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y cumpliendo con el cronograma establecido en el Plan anual de Adquisiciones y Contrataciones.
5. Programar la adquisición de bienes y servicios, de acuerdo al presupuesto autorizado.
6. Elaborar Cuadros estadísticos de ingreso y egreso y distribución de bienes.
7. Efectuar coordinación constante con las Unidades de Obtención, Utilización y Preservación de la Oficina de Logística y la Oficina de Economía, sobre la ejecución presupuestal.
8. Evaluación del grado de eficiencia y eficacia obtenidas en el desarrollo de los Procesos Técnicos.
9. Elaborar Cuadros de programación de actividades, ejecución y evaluación de metas, e informar para ser considerado en el Plan Operativo institucional.
10. Efectuar labores de capacitación y adiestramiento de su competencia, así como emitir informe técnico especializado del Sistema.
11. Proponer normas y procedimientos técnicos concernientes a los Sistemas Administrativos.
12. Absolver consultas de carácter técnico en el ámbito de su competencia.
13. Informar periódicamente los grados de eficiencia y eficacia obtenidos en las actividades, resultados de las Supervisiones realizadas.
14. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Inteligencia Sanitaria.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Inteligencia Sanitaria.
2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional Universitario con estudios relacionados a las funciones a desempeñar.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Experiencia mínima de 03 años en la conducción de programas de Sistemas Administrativos.

CARGO ESTRUCTURAL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II - CÓDIGO: T4-05-707-2 - 358

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades de los Procesos Técnicos de Catalogación, Programación, Presupuesto y Control.
2. Recopilar, analizar, depurar y consolidar los requerimientos de bienes y servicios
3. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Unidad de Inteligencia Sanitaria.
4. Elaborar el Desagregado Presupuestal en función al Calendarios de Pagos mensuales de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y cumpliendo con el cronograma establecido en el Plan anual de Adquisiciones y Contrataciones.
5. Programar la adquisición de bienes y servicios, de acuerdo al presupuesto autorizado.
6. Elaborar Cuadros estadísticos de ingreso y egreso y distribución de bienes.
7. Efectuar coordinación constante con las Unidades de Obtención, Utilización y Preservación de la Oficina de Logística y la Oficina de Economía, sobre la ejecución presupuestal.
8. Evaluación del grado de eficiencia y eficacia obtenidas en el desarrollo de los Procesos Técnicos.
9. Elaborar Cuadros de programación de actividades, ejecución y evaluación de metas, e informar para ser considerado en el Plan Operativo institucional.
10. Efectuar labores de capacitación y adiestramiento de su competencia, así como emitir informe técnico especializado del Sistema.
11. Proponer normas y procedimientos técnicos concernientes a los Sistemas Administrativos.
12. Absolver consultas de carácter técnico en el ámbito de su competencia.
13. Informar periódicamente los grados de eficiencia y eficacia obtenidos en las actividades, resultados de las Supervisiones realizadas.
14. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Inteligencia Sanitaria.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Inteligencia Sanitaria.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

2.No cuenta con autoridad sobre algún personal.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 1.Título Profesional Universitario con estudios relacionados a las funciones a desempeñar.
- 2.Capacitación especializada en el área.
3. Experiencia mínima de 03 años en la conducción

CARGO ESTRUCTURAL: OPERADOR PAD I - CÓDIGO: T2-05-595-1 N° de Cargo: 359

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar y publicar el Boletín Estadístico trimestral, semestral y anual de la Unidad Operativa de Salud Tayacaja en coordinación con la unidad de Estadística (cuadros estadísticos de natalidad, mortalidad, morbilidad y otros.)
2. Organizar los procesos Técnicos de informática de acuerdo a las normas establecidas y disposiciones emanadas de la DIRESA.
3. Supervisar, Monitorizar y retroalimentar la data con procedimientos automatizados.
4. Proponer, Desarrollar y asesorar procedimientos automatizados para la mejora del flujo de sistemas de información.
5. Adecuar, aplicar y/o proponer normas de uso racional de equipos de cómputo acorde a la necesidad de software de información de salud.
6. Mantener actualizado y back up de los maestros de los sistemas de información. Controlar y monitorizar el cumplimiento de flujo de información HIS y aplicativos estadísticos. .
7. Mantener el banco de información al día para su uso y requerimiento por las instancias superiores de la DIRESA.
8. Desarrollar planes de Capacitación, asistencia técnica y entrenamiento a responsables del manejo informático de la Red de Salud en puntos de digitación.
9. Contribuir, garantizar y conservar el parqueo informático mediante desarrollo de estudios económicos para su adquisición, arrendamiento, sustitución, ampliación y mantenimiento de los equipos y programas computarizados.
10. Elaborar las Estadísticas según ubigeo, de Micro redes de Salud en relación a la población del INEI-MINSA.
11. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Inteligencia Sanitaria.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Inteligencia Sanitaria.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal de la Dirección.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Tecnológico con estudios no menores de seis semestres académicos.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Experiencia mínima de dos años en la conducción de programas del Sistema de Abastecimientos.

CARGO ESTRUCTURAL: TÉCNICO EN ESTADÍSTICA I - CÓDIGO: T5-05-760-2 N° de Cargo: 360

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Supervisar y/o ejecutar la recolección de datos y demás informaciones básicas para estudios estadísticos.
2. Participar en la formulación de cuestionarios para estudios estadísticos.
3. Analizar e interpretar cálculos estadísticos sencillos.
4. Realizar cálculos de tendencias y proyecciones, interpelaciones y/o ajuste de tendencias.
5. Elaborar cuadros diversos de clasificación gráfica de estadísticas.
6. Participar en la preparación y ejecución de programas estadísticos.
7. Preparar informes sencillos en base al análisis de cuadros gráficos y diagramas estadísticos.
8. Participar en la elaboración del Plan Operativo y actividades de la Oficina y Sistema.
9. Organizar actividades para el desarrollo de sistemas de información estadística.
10. Participar en la elaboración de normas y procedimientos de procesos técnicos estadísticos.
11. Consolidación trimestral, semestral y anual de los diferentes programas de salud y direcciones ejecutivas para la evaluación operacional de actividades de salud.
12. Proponer alternativas en los métodos de recopilación y analizar la información obtenida en base a las técnicas establecidas.
13. Monitoreo y verificación de calidad del registro diario (hoja HIS) de los programas de salud y/o estrategias sanitarias que tiene a su cargo en los CC.SS, PP.SS Y H.H.U.T. I
14. Informar periódicamente la ejecución de actividades a su jefe inmediato.
15. Elaborar informes referentes a su unidad solicitados por su jefe inmediato.
16. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Inteligencia Sanitaria.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Inteligencia Sanitaria.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en Técnico en Estadística.
2. Experiencia de cuatro años en labores de la especialidad

ÓRGANO DE LÍNEA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MICRO RED DE SALUD ACRAQUIA

1. CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS DE LA MICRO RED DE SALUD ACRAQUIA

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: MICRO RED DE SALUD ACRAQUIA				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	Nº DEL CAP	CÓDIGO
1	<i>Supervisor de Programa Sectorial I</i>	1	361	D2-05-695-1
2	<i>Medico I</i>	1	362	P3-50-525-1
3	<i>Obstetrix I</i>	1	363	P3-50-540-1
4	<i>Enfermera /o I</i>	1	364	P3-50-325-1
5	<i>Enfermera/o I</i>	1	365	P3-50-325-1
6	<i>Ingeniero I</i>	1	366	P3-50-525-1
7	<i>Asistente Social I</i>	1	367	P3-55-078-1
8	<i>Cirujano Dentista I</i>	1	368	P3-50-215-1
9	<i>Técnico en Estadística I</i>	1	369	T4-05-760-1
10	<i>Técnico en Farmacia I</i>	1	370	T4-50-763-1
11	<i>Técnico Administrativo I</i>	1	371	T3-05-707-1
12	<i>Operador PAD I</i>	1	372	T2-05-595-1
13	<i>Secretaria (o) I</i>	1	373	T1-05-675-1
14	<i>Inspector Sanitario I</i>	1	374	T3-50-480-1
15	<i>Chofer I</i>	1	375	T2-60-245-1
16	<i>Trabajador de Servicios I</i>	1	376	A2-05-870-2
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		16		

2. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS DE LA MICRO RED DE SALUD ACRAQUIA

CARGO ESTRUCTURAL: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I - CÓDIGO: D2-05-695-1 N° de Cargo: 361

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Supervisar y coordinar las actividades a su cargo.
2. Supervisar y controlar la ejecución de los planes y programas técnicos operativos o actividades asistenciales, evaluando el cumplimiento de las metas previstas.
3. Participar en el desarrollo de objetivos y estrategias de ámbito nacional en el campo de su competencia.
4. Proponer normas técnicas, metodologías, procedimientos e instrumentos metodológicos en el campo de su competencia
5. Participar en la programación de actividades de su competencia.
6. Establecer relaciones de coordinación para el cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad
7. Coordinar y evaluar la asistencia técnica para la implementación de la normatividad técnica bajo su competencia.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Director de la Unidad Operativa Salud Tayacaja – Red de Salud.
2. Cuenta con autoridad sobre todo el personal que labora en la Micro Red de Salud Acraquia.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional Universitario Colegiado en Medicina.
2. Estudios de especialización o capacitación, relacionadas a las funciones del cargo.
3. Experiencia en el desempeño de Cargos de supervisión o conducción de equipos de trabajo.
4. Manejo de Herramientas informáticas.
5. Liderazgo.
6. Capacidad Organizativa.
7. Capacidad para la toma de decisiones.
8. Ética y valores: Solidaridad y honradez.
9. Experiencia en Gestión Pública, no menor de tres años comprobados



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

CARGO ESTRUCTURAL: MEDICO I - CÓDIGO: P3-50-525-1 N° de Cargo: 362

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Participar activamente en la atención médica de la especialidad.
2. Confeccionar las historias clínicas en forma completa y oportuna y revisar las hechas por los internos o serumnistas asignados a la Micro Red de Salud Acraquia.
3. Firmar las recetas diarias o estados de farmacia, exámenes auxiliares, suscitados en la visita, según rol.
4. Participar en la formulación de los programas de la Micro Red de Salud Acraquia.
5. Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos en la promoción, protección y recuperación de la salud.
6. Comunicar los problemas que surjan en la Micro Red durante los días laborales al Jefe de la Micro Red, y en ausencia de éste al Director de la Unidad Operativa Salud - Red de Salud Tayacaja.
7. Colaborar con el entrenamiento de Internos de Medicina que roten por la Micro Red.
8. Participar activamente en los programas de formación y Capacitación del personal de Salud en función de la especialidad.
9. Reemplazar al Jefe de la Micro Red, durante su ausencia, según nivel y línea de carrera.
10. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Micro Red de Salud Acraquia.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro Red de Salud Acraquia.
2. Cuenta con autoridad sobre la persona que se le asigne en la Micro Red de Salud Acraquia.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Medicina.
2. Estudios de especialización en Salud.
3. Experiencia en Gestión Pública, no menor de tres años comprobados.
4. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO ESTRUCTURAL: OBSTETRIZ I - CÓDIGO: P3-50-540-1 N° de Cargo: 363

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Organizar, desarrollar y dirigir la Micro Red en Gestión de Calidad y Servicios de Salud, en coordinación con los Gobiernos Locales y otros componentes del sector.
2. Conducir el Sistema de Gestión de Calidad y Servicios de Salud, que realiza el análisis permanente de la tendencia de las enfermedades, los condicionantes de la enfermedad y la respuesta social para su prevención y control.
3. Difundir información del análisis de situación de salud de la población para el planeamiento y la toma de decisiones.
4. Realizar la vigilancia del cumplimiento de normas y criterios de Sistema de Referencia y Contrarreferencia.
5. Mantener actualizado los registros de referencia y Contrarreferencia
6. Apoyar en la sistematización y análisis de la información del sistema de referencia y Contrarreferencia.
7. Coordinar con emergencia para la recepción del paciente referido de los Establecimientos de Salud.
8. Conformar los Equipos Técnicos Operativos.
9. Efectuar acciones de supervisión y evaluación del Sistema de Referencia y Contrarreferencia.
10. Mantener comunicación con el personal de los establecimientos de Salud.
11. Evaluar y analizar la información suministrada.
12. Formular el Plan de Capacitaciones anual y recomendar las líneas prioritarias de capacitación institucional en el área de su competencia.
13. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Micro Red de Salud Acraquia.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro Red de Salud Acraquia.
2. Cuenta con autoridad sobre la persona que se le asigne en la Micro Red de Salud Acraquia.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Obstetriz.
2. Estudios de especialización en Salud.
3. Experiencia en Gestión Pública, no menor de tres años comprobados. SERUMS
4. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO ESTRUCTURAL: ENFERMERA I CÓDIGO: P3-50-325-1 – N° de Cargo : 364

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Brindar asistencia técnica en la implementación del sistema de gestión de la calidad en la atención de salud en la Micro Red Salud Acraquia.
2. Monitorear estándares e indicadores de calidad en salud en la Micro Red Salud Acraquia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

3. Difundir, supervisar y evaluar el cumplimiento de la normatividad técnica y directivas relacionado a la gestión de la calidad.
4. Fomentar el auto evaluación a nivel de los establecimientos de salud.
5. Proponer capacitaciones en coordinación con la dirección de atención integral y de gestión de recursos humanos, dirigido a los trabajadores de salud de la periferia para mejorar la atención de la calidad.
6. Realizar encuestas de satisfacción del usuario interno y externo, para la toma de acciones pertinentes.
7. Difundir los resultados de las diferentes encuestas, proponiendo estrategias de mejora.
8. Fomentar la elaboración de proyectos de mejora continua de la calidad de los servicios de salud.
9. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Micro Red de Salud Acraquia.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro Red de Salud Acraquia.
2. Cuenta con autoridad sobre la persona que se le asigne en la Micro Red de Salud Acraquia.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
2. Estudios de especialización en Salud.
3. Experiencia en Gestión Pública, no menor de tres años comprobados.
4. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO ESTRUCTURAL: ENFERMERA I CÓDIGO: P3-50-325-1 N° de Cargo : 365

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Brindar asistencia técnica en la implementación del sistema de gestión de la calidad en la atención de salud en la Micro Red Salud Acraquia.
2. Monitorear estándares e indicadores de calidad en salud en la Micro Red Salud Acraquia.
3. Difundir, supervisar y evaluar el cumplimiento de la normatividad técnica y directivas relacionado a la gestión de la calidad.
4. Fomentar el auto evaluación a nivel de los establecimientos de salud.
5. Proponer capacitaciones en coordinación con la dirección de atención integral y de gestión de recursos humanos, dirigido a los trabajadores de salud de la periferia para mejorar la atención de la calidad.
6. Realizar encuestas de satisfacción del usuario interno y externo, para la toma de acciones pertinentes.
7. Difundir los resultados de las diferentes encuestas, proponiendo estrategias de mejora.
8. Fomentar la elaboración de proyectos de mejora continua de la calidad de los servicios de salud.
9. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Micro Red de Salud Acraquia.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro Red de Salud Acraquia.
2. Cuenta con autoridad sobre la persona que se le asigne en la Micro Red de Salud Acraquia.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
2. Estudios de especialización en Salud.
3. Experiencia en Gestión Pública, no menor de tres años comprobados.
4. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO ESTRUCTURAL: INGENIERO I - CÓDIGO: P3-50-525-1 N° de Cargo: 366

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar las inspecciones en el establecimiento de salud para la identificación de los riesgos en el trabajo asistencial, en el área de su competencia.
2. Efectuar el diagnóstico del saneamiento ambiental en los servicios de atención de salud.
3. Coordinar las acciones de seguridad y saneamiento ambiental
4. Emitir recomendaciones de seguridad y saneamiento ambiental.
5. Participar en el diseño de proyectos sobre bioseguridad y otros relacionados al saneamiento ambiental
6. Recopilar y mantener actualizada la información normativa y reglamentaria existente en el área de su competencia
7. Proponer modificaciones y/o actualizaciones reglamentarias que coadyuven al mejor cumplimiento de las funciones en materia de saneamiento ambiental.
8. Participar en la preparación del personal de mantenimiento en la identificación de problemas de saneamiento ambiental, así como coordinar con el área responsable el
9. *Mantenimiento oportuno de las redes de agua y desagüe.*
10. *Otras funciones que le asigne el Jefe de la Micro Red de Salud Acraquia.*

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro Red de Salud Acraquia.
2. Tiene mando directo sobre el personal que le asigne el Jefe Micro Red de Salud Acraquia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional de Ingeniero Sanitario
2. *Capacitación en saneamiento ambiental hospitalario.*
3. *Experiencia en Gestión Pública, no menor de tres años comprobados.*
4. *Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.*

CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE SOCIAL I - CÓDIGO: P3-55-078-1 N° de Cargo: 367

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Participar en la implementación y desarrollo de políticas para la participación comunitaria, en el desarrollo de la promoción de la salud.
2. Difundir las normas y los procedimientos para la implementación de intervenciones de participación comunitaria
3. Elaborar programas educativos dirigidos a pacientes, familiares, personal de los servicios de salud y a la comunidad con el propósito de prevenir, detectar oportunamente y/o manejar en forma adecuada los problemas de salud.
4. Capacitar a personal de salud, agentes comunitarios, familias y comunidades en el desarrollo de intervenciones de promoción de la salud con la participación comunitaria.
5. Participar en las actividades educativas para promover una cultura de la salud en la comunidad, según los conocimientos, hábitos, costumbres y estilos de vida de la población a educar.
6. Efectuar la selección y capacitación de agentes comunales para la promoción de la salud.
7. Proporcionar a la población material de información para contribuir a lograr su participación en el proceso de diagnóstico y recuperación de su salud.
8. Coordinar con autoridades locales, población organizada y representantes del sector público sobre las actividades preventivas promocionales relacionadas al ámbito de su competencia.
9. Participar en eventos, comisiones o equipos de trabajo vinculados al ámbito de su competencia.
10. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Micro Red de Salud Acraquia.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro Red de Salud Acraquia.
2. No Tiene mando directo sobre el personal de la Micro Red de Salud Acraquia.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional Universitario en Ciencias de la Salud, Sociales o afines.
2. Habilitado por el Colegio Profesional correspondiente.
3. Experiencia desempeñando funciones similares o afines.
4. Capacidad analítica y organizativa.
5. Capacidad para trabajar en equipo.
6. Ética y valores: Solidaridad y honradez.

CARGO ESTRUCTURAL: CIRUJANO DENTISTA I - CÓDIGO: P3-50-215-4 N° de Cargo: 368

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. *Programar, dirigir, organizar, controlar, supervisar, ejecutar y evaluar las actividades de protección, promoción y recuperación de la salud bucal.*
2. *Realizar exámenes, curaciones, extracciones dentales, tratamiento profiláctico y/o intervenciones quirúrgicas dentomaxiliares.*
3. *Tomar radiografías dentales.*
4. *Orientar sobre profilaxis odontológicas.*
5. *Elaborar fichas de filiación en la programación de actividades de medicina odontológica, preparación y reparación de prótesis dentales.*
6. *Realizar acciones de promoción, prevención, protección y recuperación en el campo de la Salud Oral.*
7. *Brindar atención al 100% de las gestantes provenientes de la consulta externa.*
8. *Brindar atención a los pre-escolares, escolares y adultos con prioridad a los niños en edad pre-escolar.*
9. Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación, programados por el establecimiento respectivo.
10. Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados y su estado de salud.
11. *Realizar actividades preventiva-promocionales en los Puestos y Centros de Salud dependientes de la Micro Red de Salud Acraquia.*
12. *Realizar el fichaje y control de la salud oral en los escolares.*
13. *Velar por la buena marcha de su servicio y el mantenimiento de sus equipos e instrumental.*
14. Realizar acciones de promoción para la prevención de la caries dental, examen bucal y consultas odontológicas.
15. *Transferir al Hospital los casos operatorios dental de mayor complejidad.*
16. Participar en el ámbito de la Micro Red de Salud, en las visitas domiciliarias, brigadas móviles, con la finalidad de informar, educar y atender a la población en materia de salud bucal.
17. *Otras funciones que le asigne el Jefe de la Micro Red de Salud Acraquia.*

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro Red de Salud Acraquia.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario de Cirujano Dentista.
2. Estudios de especialización en Salud.
3. Experiencia en Gestión Pública, no menor de tres años comprobados.
4. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO ESTRUCTURAL: TÉCNICO EN ESTADÍSTICA I - CÓDIGO: T4-05-760-1 N° de Cargo: 369

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Supervisar y/o ejecutar la recolección de datos y demás informaciones básicas para estudios estadísticos.
2. Participar en la formulación de cuestionarios para estudios estadísticos.
3. Analizar e interpretar cálculos estadísticos sencillos.
4. Realizar cálculos de tendencias y proyecciones, interpolaciones y/o ajuste de tendencias.
5. Elaborar cuadros diversos de clasificación gráfica de estadísticas.
6. Participar en la preparación y ejecución de programas estadísticos.
7. Preparar informes sencillos en base al análisis de cuadros gráficos y diagramas estadísticos.
8. Participar en la elaboración del Plan Operativo y actividades de la Micro Red de Salud.
9. Organizar actividades para el desarrollo de sistemas de información estadística.
10. Participar en la elaboración de normas y procedimientos de procesos técnicos estadísticos.
11. Consolidación trimestral, semestral y anual de los diferentes programas de salud y direcciones ejecutivas para la evaluación operacional de actividades de salud.
12. Proponer alternativas en los métodos de recopilación y analizar la información obtenida en base a las técnicas establecidas.
13. Confeccionar cuadros estadísticos, por Distrito, Provincias y Departamento, realizando la presentación gráfica de los mismos y su respectivo análisis técnico.
14. Participar en la formulación de métodos de control que permitan detectar posibles fallas de información estadística.
15. Monitoreo y verificación de calidad del registro diario (hoja HIS) de los programas de salud y/o estrategias sanitarias que tiene a su cargo en los CC.SS, PP.SS Y H.H.U.T. I
16. Informar periódicamente la ejecución de actividades a su jefe inmediato.
17. Elaborar informes referentes a su unidad solicitados por su jefe inmediato.
18. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Micro Red de Salud Acraquia.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro Red de Salud Acraquia.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en Técnico en Estadística.
2. Experiencia en labores de la especialidad
3. Capacidad para trabajar en equipo.
4. Ética y valores: Solidaridad y honradez.

CARGO ESTRUCTURAL: TÉCNICO EN FARMACIA I - CÓDIGO: T4-50-763-1 N° de Cargo: 370

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Asegurar la conformidad de los datos receta médica, como nombre del paciente, historia clínica, nombre del medicamento, dosis, cantidad, firma del médico con su número de colegiatura, fecha y sello de procedencia.
2. Dispensar el medicamento orientando al paciente en cuanto a la equivalencia de los nombres genéricos y comerciales y ayudar en la comprensión de las recetas,
3. Desdoblar el contenido de envases que contienen productos farmacológicos en fracciones menores, para su mejor suministro.
4. Recibir y almacenar los productos farmacéuticos y afines de acuerdo a los procedimientos establecidos previo chequeo con la PECOSA valorizada, ubicándolos en sus respectivos anaqueles y efectuar el correspondiente ingreso en las Tarjetas de Control Visible de Almacén.
5. Constatar que la dispensación de soluciones de uso tópico contenga las concentraciones correctas indicadas por el Químico Farmacéutico.
6. Descargar en sus respectivas Tarjetas, la salida diaria de medicamentos para los diferentes turnos.
7. Efectuar informes diarios y mensuales del movimiento de los medicamentos.
8. Apoyar al profesional farmacéutico en la dispensación de medicamentos a los pacientes hospitalizados o ambulatorios,
9. Apoyar al profesional farmacéutico en la preparación de productos galénicos y fórmulas magistrales.
10. Cumplir las medidas de seguridad para la adecuada conservación y seguridad de los productos farmacéuticos y afines.
11. Cumplir las normas y procedimientos para el abastecimiento de medicamentos y productos afines.
12. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Micro Red de Salud Acraquia.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro Red de Salud Acraquia.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en Técnico en Farmacia.
2. Experiencia en labores de la especialidad.
3. Capacidad para trabajar en equipo.
4. Ética y valores: Honradez, trato amable.

CARGO ESTRUCTURAL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I - CÓDIGO: T3-05-707-1 N° de Cargo: 371

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar labores administrativas vinculadas al área de su competencia.
2. Coordinar y ejecutar el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida.
3. Apoyar en la recopilación de información administrativa.
4. Efectuar el requerimiento, almacenamiento y distribución de materiales.
5. Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.
6. Dar información sobre la situación de los expedientes en trámite de atención.
7. Efectuar la distribución de documentación clasificada, manteniendo confidencialidad del caso.
8. *Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades.*
9. *Coordinar con la secretaría de la Micro Red el seguimiento de las disposiciones emitidas.*
10. *Coordinar y cautelar la oportuna y suficiente disponibilidad de recursos materiales para la adecuada operatividad de la Micro Red de Salud Acraquia.*
11. *Apoyar en la preparación de comunicaciones de la Micro Red.*
12. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Micro Red de Salud Acraquia.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro Red de Salud Acraquia.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
2. Estudios de especialización en el área.
3. Experiencia en labores de la especialidad.

CARGO ESTRUCTURAL: OPERADOR PAD I - CÓDIGO: T2-05-595-1 N° de Cargo: 372

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar y publicar el Boletín Estadístico trimestral, semestral y anual de la Micro Red de Salud Acraquia en coordinación con la unidad de Estadística (cuadros estadísticos de natalidad, mortalidad, morbilidad y otros.)
2. Organizar los procesos Técnicos de informática de acuerdo a las normas establecidas y disposiciones emanadas de la DIRESA.
3. Supervisar, Monitorizar y retroalimentar la data con procedimientos automatizados.
4. Proponer, Desarrollar y asesorar procedimientos automatizados para la mejora del flujo de sistemas de información.
5. Adecuar, aplicar y/o proponer normas de uso racional de equipos de cómputo acorde a la necesidad de software de información de salud.
6. Mantener actualizado y back up de los maestros de los sistemas de información. Controlar y monitorizar el cumplimiento de flujo de información HIS y aplicativos estadísticos. .
7. Mantener el banco de información al día para su uso y requerimiento por las instancias superiores de la DIRESA.
8. Desarrollar planes de Capacitación, asistencia técnica y entrenamiento a responsables del manejo informático de la Micro Red de Salud en puntos de digitación.
9. Contribuir, garantizar y conservar los equipos informáticos mediante desarrollo de estudios económicos para su adquisición, sustitución, ampliación y mantenimiento de los equipos y programas computarizados.
10. Elaborar las Estadísticas según ubigeo, de los Centros de Salud en relación a la población del INEI-MINSA.
11. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la de la Micro Red de Salud Acraquia.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro Red de Salud Acraquia.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Tecnológico con estudios no menores de seis semestres académicos.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Experiencia mínima de dos años en la conducción de programas y sistemas.

CARGO ESTRUCTURAL: SECRETARIA I - CÓDIGO: T1-05-675-1 N° de Cargo: 373

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

1. Administrar la documentación clasificada de la Micro Red de Salud Acraquia.
2. Prestar apoyo secretarial y administrativo.
3. Organizar y supervisar actividades de apoyo administrativo y secretarial.
4. Recibir, clasificar y dar trámite a la documentación recibida y emitida
5. Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda respectiva
6. Revisar y preparar la documentación para la autorización correspondiente.
7. Elaborar la documentación administrativa que le asignen.
8. Organizar y efectuar el seguimiento de expedientes.
9. Recibir y atender las comunicaciones y visitas.
10. Efectuar labores de traducción y redacción cuando se requieran.
11. *Las demás funciones que le asigne el Jefe de la de la Micro Red de Salud Acraquia.*

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro Red de Salud Acraquia.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
2. Estudios de especialización en el área.
3. Experiencia en labores de la especialidad.

CARGO ESTRUCTURAL: INSPECTOR SANITARIO I - CÓDIGO: T3-50-480-1 N° de Cargo: 374

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar en el análisis de necesidades para la atención de salud.
2. Registrar información sobre áreas que signifiquen riesgo a la salud de la población por problemas de saneamiento, zoonosis y metaxénicas.
3. Apoyar la vigilancia epidemiológica a nivel local, para disponer de información objetiva
4. sobre la situación de las enfermedades predominantes (emergentes y reemergentes) en la zona
5. Coordinar acciones sanitarias con autoridades locales, medios de información y comunicación para realizar actividades de prevención de enfermedades.
6. Elaborar informes de las condiciones sanitarias y ambientales.
7. Recopilar información para el control de enfermedades transmisibles, brotes epidémicos y en general de alertas sanitarias en la comunidad.
8. Proponer las medidas preventivas y/o correctivas de acciones relacionadas con la vigilancia de factores ambientales.
9. En ausencia del Especialista en Salud Ambiental, puede corresponderle coordinar las acciones sanitarias para la atención de la población.
10. *Las demás funciones que le asigne el Jefe de la de la Micro Red de Salud Acraquia.*

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro Red de Salud Acraquia.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
2. Estudios de especialización en el área.
3. Experiencia en labores de la especialidad.

CARGO ESTRUCTURAL: CHOFER I - CÓDIGO: T2-60-245-1 N° de Cargo: 375

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Conducir vehículos motorizados oficiales en apoyo a las comisiones de servicio de la Oficina.
2. Mantener actualizado la Bitácora del vehículo asignado.
3. Efectuar el mantenimiento y las reparaciones mecánicas menores del vehículo a su cargo.
4. Mantener el vehículo a su cargo en condiciones operativas.
5. Informar sobre las necesidades de reparación y mantenimiento del vehículo a su cargo, dando su conformidad al servicio recibido.
6. Verificar antes de cada comisión de servicio los niveles de combustible, aceite, agua, presión de aire de los neumáticos, sistema de frenos y otros aspectos relacionados con el óptimo funcionamiento del vehículo asignado.
7. Portar la documentación actualizada del vehículo a su cargo.
8. En caso de accidentes en perjuicio de terceros, solicitar la ayuda de emergencia y/o conducir al (los) herido (s) al centro asistencial de salud más cercano.
9. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la de la Micro Red de Salud Acraquia.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro Red de Salud Acraquia.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Presentar la denuncia correspondiente ante la PNP, en el término de la distancia, cuando se produzcan accidentes en perjuicio de los recursos de la Micro Red de Salud Acraquia.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción de secundaria completa.
2. Contar con Licencia de Conducir en categoría profesional AII.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

3. Conocimientos en mecánica y electricidad automotriz.
4. Experiencia mínima de dos años en conducción de vehículos.

CARGO ESTRUCTURAL: TRABAJADOR EN SERVICIOS I - CÓDIGO: A2-05-870-2 N° de Cargo: 376

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Controlar, monitorear y supervisar las actividades de limpieza en la Micro Red de Salud Acraquia.
2. Determinar una política organizativa dentro del servicio de limpieza que permita garantizar un adecuado mantenimiento de limpieza de las instalaciones; promoviendo en forma permanente la rotación de las operaciones de limpieza.
3. Programar y mantener un stock de materiales de limpieza necesarios para garantizar la labor de limpieza.
4. Seleccionar los materiales reciclados en orgánicos e inorgánicos
5. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la de la Micro Red de Salud Acraquia.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro Red de Salud Acraquia.
2. No cuenta con autoridad sobre *el personal*.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Educación Superior.
2. Capacitación en el Área.
3. Experiencia en labores de la especialidad.

ÓRGANO DE LÍNEA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CENTRO DE SALUD ACRAQUIA

1. CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS DEL CENTRO DE SALUD ACRAQUIA

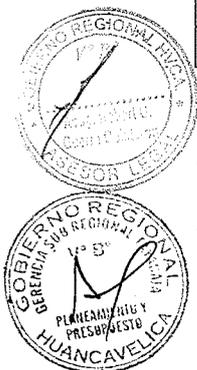
<i>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: CENTRO DE SALUD ACRAQUIA</i>				
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	N° DEL CAP	CÓDIGO
1	Medico I	1	377	P3-50-525-1
2	Medico I	1	378	P3-50-525-1
3	Obstetriz I	1	379	P3-50-540-1
4	Obstetriz I	1	380	P3-50-540-1
5	Enfermera (o) I	1	381	P3-50-325-1
6	Enfermera (o) I	1	382	P3-50-325-1
7	Técnico en Enfermería I	1	383	T4-50-757-1
8	Técnico en Enfermería I	1	384	T5-50-757-1
9	Técnico en Enfermería I	1	385	T4-50-757-1
10	Técnico en Estadística I	1	386	T5-05-760-1
11	Técnico en Farmacia I	1	387	T5-50-763-1
12	Técnico Administrativo I	1	388	T4-05-707-1
13	Técnico Administrativo I	1	389	T4-05-707-1
14	Auxiliar de Enfermería II	1	390	A5-50-125-2
15	Chofer I	1	391	T3-60-245-1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		15		

2. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS DEL CENTRO DE SALUD ACRAQUIA

CARGO ESTRUCTURAL: MEDICO I - CÓDIGO: P3-50-525-1 – N° de Cargo : 377

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Efectuar atención médica a pacientes de acuerdo con las guías de atención establecidas.
2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos médicos.
3. Realizar la evaluación y atención de pacientes a ser sometidos a intervenciones quirúrgicas sencillas programadas o de emergencia.
4. Coordinar el tratamiento y atención integral de la salud del paciente.
5. Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

6. Interpretar análisis de laboratorio, placas, radiografías, electrocardiogramas y otros exámenes de ayuda diagnóstica.
7. Participar en campañas de medicina preventiva y educación para la salud.
8. Elaborar historias clínicas, expedir certificados de nacimientos, defunciones y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes.
9. Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados y el estado de salud del mismo.
10. Participar en la definición y actualización de la guía de atención de los pacientes, en el campo de su competencia.
11. Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación, programados por el establecimiento debidamente autorizado.
12. Supervisar los equipos médicos para la atención de pacientes.
13. *Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Micro Red de Salud Acraquia.*

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro Red de Salud Acraquia.
2. Cuenta con autoridad sobre la persona que se le asigne en el Centro de Salud Acraquia.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Medicina.
2. Estudios de especialización en Salud.
3. Experiencia en Gestión Pública, no menor de tres años comprobados.
4. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO ESTRUCTURAL: MEDICO I - CÓDIGO: P3-50-525-1 – N° de Cargo : 378

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Efectuar atención médica a pacientes de acuerdo con las guías de atención establecidas.
2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos médicos.
3. Realizar la evaluación y atención de pacientes a ser sometidos a intervenciones quirúrgicas sencillas programadas o de emergencia.
4. Coordinar el tratamiento y atención integral de la salud del paciente.
5. Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados.
6. Interpretar análisis de laboratorio, placas, radiografías, electrocardiogramas y otros exámenes de ayuda diagnóstica.
7. Participar en campañas de medicina preventiva y educación para la salud.
8. Elaborar historias clínicas, expedir certificados de nacimientos, defunciones y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes.
9. Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados y el estado de salud del mismo.
10. Participar en la definición y actualización de la guía de atención de los pacientes, en el campo de su competencia.
11. Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación, programados por el establecimiento debidamente autorizado.
12. Supervisar los equipos médicos para la atención de pacientes.
13. *Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Micro Red de Salud Acraquia.*

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro Red de Salud Acraquia.
2. Cuenta con autoridad sobre la persona que se le asigne en el Centro de Salud Acraquia.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Medicina.
2. Estudios de especialización en Salud.
3. Experiencia en Gestión Pública, no menor de tres años comprobados.
4. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO ESTRUCTURAL: OBSTETRIZ I - CÓDIGO: P3-50-540-1 – N° de cargo : 379

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Brindar atención del Parto inminente normal.
2. Efectuar la identificación temprana de la gestación.
3. Llevar el control de la gestación.
4. Identificar signos de alarma en embarazo, parto y puerperio.
5. Efectuar la detección y manejo de complicaciones del embarazo, de baja complejidad.
6. Elaborar informes técnicos de las actividades a su cargo.
7. Revisar historias clínicas e informar al médico en casos que se requiera tratamiento especializado.
8. En los casos que corresponda podrá supervisar la aplicación de técnicas y procedimientos de atención obstétrica de acuerdo a normas y guías de atención aprobados, recomendando cambios y mejoras.
9. Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación en el campo de obstetricia, programados por el establecimiento debidamente autorizado y que correspondan al ámbito de su competencia profesional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

10. Otras funciones que le asigne el Jefe del Centro Salud Acraquia.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe del Centro Salud Acraquia.
2. No Cuenta con autoridad sobre la persona.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Obstetriz.
2. Estudios de especialización en Salud.
3. Experiencia en Gestión Pública, no menor de tres años comprobados.
4. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO ESTRUCTURAL: OBSTETRIZ I - CÓDIGO: P3-50-540-1 – N° de Cargo : 380

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Brindar atención del Parto inminente normal.
2. Efectuar la identificación temprana de la gestación.
3. Llevar el control de la gestación.
4. Identificar signos de alarma en embarazo, parto y puerperio.
5. Efectuar la detección y manejo de complicaciones del embarazo, de baja complejidad.
6. Elaborar informes técnicos de las actividades a su cargo.
7. Revisar historias clínicas e informar al médico en casos que se requiera tratamiento especializado.
8. En los casos que corresponda podrá supervisar la aplicación de técnicas y procedimientos de atención obstétrica de acuerdo a normas y guías de atención aprobados, recomendando cambios y mejoras.
9. Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación en el campo de obstetricia, programados por el establecimiento debidamente autorizado y que correspondan al ámbito de su competencia profesional.
10. Otras funciones que le asigne el Jefe del Centro Salud Acraquia.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe del Centro Salud Acraquia.
2. No Cuenta con autoridad sobre la persona.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Obstetriz.
2. Estudios de especialización en Salud.
3. Experiencia en Gestión Pública, no menor de tres años comprobados.
4. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO ESTRUCTURAL: ENFERMERA I CÓDIGO: P3-50-325-1 – N° de Cargo : 381

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Brindar atención de enfermería al paciente, coordinando y administrando las prescripciones y tratamiento médico, observando la evolución del estado de salud.
2. Participar en las intervenciones clínicas y quirúrgicas en el ámbito de su competencia
3. Participar en las actividades de prevención y control de las infecciones intra hospitalarias, así como en la prevención de accidentes laborales.
4. Participar en actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables, prevención de la salud y otros dirigidos a la familia y comunidad, así como personal del establecimiento de salud.
5. Efectuar los registros relacionados a la atención de los pacientes y otros que competen al servicio de enfermería.
6. Cuando corresponda, coordinar y monitorear el trabajo del equipo de enfermería a su cargo, verificando que se esté efectuando de acuerdo a las guías de prácticas clínicas, procedimientos o instrucciones establecidas.
7. Orientar al paciente y familiares sobre los cuidados de la salud a seguir y la continuidad del tratamiento, efectuando el seguimiento del mismo.
8. Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación en el campo de enfermería, programados por el establecimiento debidamente autorizado.
9. Otras funciones que le asigne el Jefe del Centro de Salud Acraquia.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe del Centro Salud Acraquia.
2. No Cuenta con autoridad sobre la persona.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
2. Estudios de especialización en Salud.
3. Experiencia en Gestión Pública, no menor de tres años comprobados.
4. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO ESTRUCTURAL: ENFERMERA I CÓDIGO: P3-50-325-1 N° de Cargo : 382



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Brindar atención de enfermería al paciente, coordinando y administrando las prescripciones y tratamiento médico, observando la evolución del estado de salud.
2. Participar en las intervenciones clínicas y quirúrgicas en el ámbito de su competencia
 3. Participar en las actividades de prevención y control de las infecciones intra hospitalarias, así como en la prevención de accidentes laborales.
 4. Participar en actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables, prevención de la salud y otros dirigidos a la familia y comunidad, así como personal del establecimiento de salud.
 5. Efectuar los registros relacionados a la atención de los pacientes y otros que competen al servicio de enfermería.
 6. Cuando corresponda, coordinar y monitorear el trabajo del equipo de enfermería a su cargo, verificando que se esté efectuando de acuerdo a las guías de prácticas clínicas, procedimientos o instrucciones establecidas.
 7. Orientar al paciente y familiares sobre los cuidados de la salud a seguir y la continuidad del tratamiento, efectuando el seguimiento del mismo.
 8. Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación en el campo de enfermería, programados por el establecimiento debidamente autorizado.
 9. Otras funciones que le asigne el Jefe del Centro de Salud Acraquia.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe del Centro Salud Acraquia.
2. No Cuenta con autoridad sobre la persona.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
2. Estudios de especialización en Salud.
3. Experiencia en Gestión Pública, no menor de tres años comprobados.
4. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO ESTRUCTURAL: TÉCNICO EN ENFERMERÍA I - CÓDIGO: T4-50-757-1 – N° de Cargo : 383

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar el aseo y limpieza de enfermos.
2. Efectuar el arreglo de las camas de los pacientes hospitalizados.
3. Dar la comida a los enfermos que no puedan hacerlo por sí mismos, salvo en aquellos casos que requieran cuidados especiales.
4. Clasificar, ordenar y solicitar la reposición de vestuario, presenciando la clasificación y recuento de las mismas.
5. Colaborar en la administración de medicamentos, con exclusión de la vía parenteral.
6. Apoyar al personal de Enfermería y bajo su supervisión efectuar el recojo de datos termométricos.
7. Apoyar en la preparación de la esterilización del material e instrumental empleado en intervenciones quirúrgicas u otras atenciones.
8. Preparar apósitos de gasa y otros materiales así como mantener el orden correspondiente.
9. Apoyar en todas aquellas actividades que facilitan las funciones de los profesionales de la salud en la atención de pacientes hospitalizados o ambulatorios.
10. Apoyar las actividades de promoción y cuidado de la salud.
11. Otras funciones que le asigne el Jefe del Centro de Salud Acraquia

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe del Centro Salud Acraquia.
2. No Cuenta con autoridad sobre la persona.

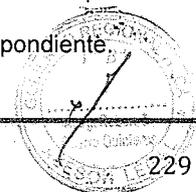
3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
2. Estudios de especialización en Salud pública.
3. Experiencia en labores de la especialidad.

CARGO ESTRUCTURAL: TÉCNICO EN ENFERMERÍA I - CÓDIGO: T5-50-757-1 – N° de Cargo : 384

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar el aseo y limpieza de enfermos.
2. Efectuar el arreglo de las camas de los pacientes hospitalizados.
3. Dar la comida a los enfermos que no puedan hacerlo por sí mismos, salvo en aquellos casos que requieran cuidados especiales.
4. Clasificar, ordenar y solicitar la reposición de vestuario, presenciando la clasificación y recuento de las mismas.
5. Colaborar en la administración de medicamentos, con exclusión de la vía parenteral.
6. Apoyar al personal de Enfermería y bajo su supervisión efectuar el recojo de datos termométricos.
7. Apoyar en la preparación de la esterilización del material e instrumental empleado en intervenciones quirúrgicas u otras atenciones.
8. Preparar apósitos de gasa y otros materiales así como mantener el orden correspondiente



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

9. Apoyar en todas aquellas actividades que facilitan las funciones de los profesionales de la salud en la atención de pacientes hospitalizados o ambulatorios.
10. Apoyar las actividades de promoción y cuidado de la salud.
11. Otras funciones que le asigne el Jefe del Centro de Salud Acraquia

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe del Centro Salud Acraquia.
2. No Cuenta con autoridad sobre la persona.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
2. Estudios de especialización en Salud pública.
3. Experiencia en labores de la especialidad.

CARGO ESTRUCTURAL: TÉCNICO EN ENFERMERÍA I - CÓDIGO: T4-50-757-1 – N° de Cargo : 385

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar el aseo y limpieza de enfermos.
2. Efectuar el arreglo de las camas de los pacientes hospitalizados.
3. Dar la comida a los enfermos que no puedan hacerlo por sí mismos, salvo en aquellos casos que requieran cuidados especiales.
4. Clasificar, ordenar y solicitar la reposición de vestuario, presenciando la clasificación y recuento de las mismas.
4. Colaborar en la administración de medicamentos, con exclusión de la vía parenteral.
5. Apoyar al personal de Enfermería y bajo su supervisión efectuar el recojo de datos termométricos.
6. Apoyar en la preparación de la esterilización del material e instrumental empleado en intervenciones quirúrgicas u otras atenciones.
7. Preparar apósitos de gasa y otros materiales así como mantener el orden correspondiente.
8. Apoyar en todas aquellas actividades que facilitan las funciones de los profesionales de la salud en la atención de pacientes hospitalizados o ambulatorios.
8. Apoyar las actividades de promoción y cuidado de la salud.
9. Otras funciones que le asigne el Jefe del Centro de Salud Acraquia

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe del Centro Salud Acraquia.
2. No Cuenta con autoridad sobre la persona.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
2. Estudios de especialización en Salud pública.
3. Experiencia en labores de la especialidad.

CARGO ESTRUCTURAL: TÉCNICO EN ESTADÍSTICA I - CÓDIGO: T5-05-760-1 N° de Cargo: 386

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Participar en la programación de la recopilación de información estadística, elaborando los cuestionarios, formatos, software, etc. que se necesitarán en el trabajo de campo.
2. Efectuar la recopilación y validación de la información estadística.
3. Analizar y procesar la información estadística recopilada.
4. Elaborar cuadros y gráficos estadísticos.
5. Participar en la elaboración de estudios y aplicaciones de índole estadístico.
6. Integrar equipos interdisciplinarios en trabajos que requieran apoyo estadístico.
7. Proponer procedimientos para mejorar la recopilación y validación de información estadística.
8. Otras funciones que le asigne el Jefe del Centro de Salud Acraquia

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe del Centro Salud Acraquia.
2. No Cuenta con autoridad sobre la persona.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en Técnico en Estadística.
2. Experiencia en labores de la especialidad
3. Capacidad para trabajar en equipo.
4. Ética y valores: Solidaridad y honradez.

CARGO ESTRUCTURAL: TÉCNICO EN FARMACIA I - CÓDIGO: T5-50-763-1 N° de Cargo: 387

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar en la atención de los requerimientos de productos farmacéuticos y afines según



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

indicaciones del profesional farmacéutico y de acuerdo a las prescripciones y normas establecidas.

2. Apoyar bajo supervisión del profesional farmacéutico en la dispensación de medicamentos a los pacientes hospitalizados o ambulatorios.
3. Apoyar en la recepción y almacenamiento de los productos farmacéuticos y afines de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Cumplir las medidas de seguridad para la adecuada conservación y seguridad de los productos farmacéuticos y afines.
5. Cumplir las normas y procedimientos para el abastecimiento de medicamentos y productos afines.
6. Cumplir las normas de bioseguridad correspondientes, manteniendo el orden y limpieza de los ambientes.
7. Otras funciones que le asigne el Jefe del Centro de Salud Acraquia

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. *Depende jerárquicamente del Jefe del Centro Salud Acraquia.*
2. *No Cuenta con autoridad sobre la persona.*

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en Técnico en Farmacia.
2. Experiencia en labores de la especialidad.
3. Capacidad para trabajar en equipo.
4. Ética y valores: Honradez, trato amable.

CARGO ESTRUCTURAL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I - CÓDIGO: T4-05-707-1 – N° de Cargo: 388

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar labores administrativas vinculadas al área de su competencia.
2. Coordinar y ejecutar el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida.
3. Apoyar en la recopilación de información administrativa.
4. Efectuar el requerimiento, almacenamiento y distribución de materiales.
5. Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.
6. Dar información sobre la situación de los expedientes en trámite de atención
7. Efectuar la distribución de documentación clasificada, manteniendo confidencialidad del caso.
8. *Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades.*
9. *Coordinar y realizar el seguimiento de las disposiciones emitidas.*
10. *Coordinar y cautelar la oportuna y suficiente disponibilidad de recursos materiales para la adecuada operatividad de la Micro Red de Salud Acraquia.*
11. *Apoyar en la preparación de comunicaciones del Centro de Salud Acraquia.*
12. Otras funciones que le asigne el Jefe del Centro de Salud Acraquia

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. *Depende jerárquicamente del Jefe del Centro Salud Acraquia.*
2. *No Cuenta con autoridad sobre la persona.*

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

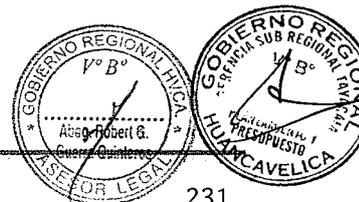
1. *Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.*
2. *Estudios de especialización en el área.*
3. *Experiencia en labores de la especialidad.*

CARGO ESTRUCTURAL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I - CÓDIGO: T4-05-707-1 – N° de Cargo : 389

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar labores administrativas vinculadas al área de su competencia.
2. Coordinar y ejecutar el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida.
3. Apoyar en la recopilación de información administrativa.
4. Efectuar el requerimiento, almacenamiento y distribución de materiales.
5. Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.
6. Dar información sobre la situación de los expedientes en trámite de atención
7. Efectuar la distribución de documentación clasificada, manteniendo confidencialidad del caso.
8. *Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades.*
9. *Coordinar y realizar el seguimiento de las disposiciones emitidas.*
10. *Coordinar y cautelar la oportuna y suficiente disponibilidad de recursos materiales para la adecuada operatividad de la Micro Red de Salud Acraquia.*
11. *Apoyar en la preparación de comunicaciones del Centro de Salud Acraquia.*
12. Otras funciones que le asigne el Jefe del Centro de Salud Acraquia

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

1. *Depende jerárquicamente del Jefe del Centro Salud Acraquia.*
2. *No Cuenta con autoridad sobre la persona.*

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. *Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.*
2. *Estudios de especialización en el área.*
3. *Experiencia en labores de la especialidad.*

CARGO ESTRUCTURAL: AUXILIAR DE ENFERMERÍA II - CÓDIGO: A5-50-125-2 N° de Cargo: 390

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. *Colaborar con profesionales médicos y de enfermería en la atención de pacientes, proporcionando medicamentos y practicando curaciones.*
2. *Realizar el aseo y dar alimento a pacientes imposibilitados.*
3. *Efectuar la limpieza del ambiente, arreglar camas y preparar o transportar pacientes para su atención.*
4. *Efectuar guardias hospitalarias nocturnas.*
5. *Asistir al personal técnico en tratamientos especializados y registrar datos en historias clínicas, de acuerdo a instrucciones del médico.*
6. *Aplicar inyectables y vacunas, tomar controles vitales y realizar curaciones de acuerdo a instrucciones del médico.*
7. *Otras funciones que le asigne el Jefe del Centro de Salud Acraquia*

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. *Depende jerárquicamente del Jefe del Centro Salud Acraquia.*
2. *No Cuenta con autoridad sobre la persona.*

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. *Título de Instituto Superior Tecnológico de Técnico en Auxiliar de Enfermería.*
2. *Capacitación en el Área.*
3. *Experiencia en labores de la especialidad*

CARGO ESTRUCTURAL: CHOFER I - CÓDIGO: T3-60-245-1 N° de Cargo: 391

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. *Conducir vehículos motorizados oficiales en apoyo a las comisiones de servicio de la Oficina.*
2. *Mantener actualizado la Bitácora del vehículo asignado.*
3. *Efectuar el mantenimiento y las reparaciones mecánicas menores del vehículo a su cargo.*
4. *Mantener el vehículo a su cargo en condiciones operativas.*
5. *Informar sobre las necesidades de reparación y mantenimiento del vehículo a su cargo, dando su conformidad al servicio recibido.*
6. *Verificar antes de cada comisión de servicio los niveles de combustible, aceite, agua, presión de aire de los neumáticos, sistema de frenos y otros aspectos relacionados con el óptimo funcionamiento del vehículo asignado.*
7. *Portar la documentación actualizada del vehículo a su cargo.*
8. *En caso de accidentes en perjuicio de terceros, solicitar la ayuda de emergencia y/o conducir al (los) herido (s) al centro asistencial de salud más cercano.*
9. *Las demás funciones que le asigne el Jefe del Centro de Salud Acraquia.*

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. *Depende jerárquicamente del Jefe del Centro Salud Acraquia.*
2. *No Cuenta con autoridad sobre la persona.*
3. *Presentar la denuncia correspondiente ante la PNP, en el término de la distancia, cuando se produzcan accidentes en perjuicio de los recursos del Centro de Salud Acraquia.*

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. *Instrucción de secundaria completa.*
2. *Contar con Licencia de Conducir en categoría profesional All.*
3. *Conocimientos en mecánica y electricidad automotriz.*
4. *Experiencia mínima de dos años en conducción de vehículos.*

1. CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS DEL PUESTO DE SALUD AHUAYCHA

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: DEL PUESTO DE SALUD AHUAYCHA

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	Nº DEL CAP	CÓDIGO
1	Medico I	1	392	P3-50-525-1
2	Obstetriz I	1	393	P3-50-540-1



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

3	<i>Enfermera (o) I</i>	1	394	<i>P3-50-325-1</i>
4	<i>Técnico en Enfermería I</i>	1	395	<i>T4-50-757-1</i>
5	<i>Auxiliar de Enfermería II</i>	1	396	<i>A5-50-125-2</i>
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		5		

2. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS DEL PUESTO DE SALUD ACRAQUIA

CARGO ESTRUCTURAL: MEDICO I - CÓDIGO: P3-50-525-1 N° de Cargo: 392

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir, supervisar, controlar, evaluar y apoyar la gestión técnica administrativa y las actividades asistenciales del Puesto de Salud de Acraquia.
2. Efectuar atención médica a pacientes de acuerdo con las guías de atención establecidas.
3. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos médicos.
4. Realizar la evaluación y atención de pacientes a ser sometidos a intervenciones quirúrgicas sencillas programadas o de emergencia.
5. Coordinar el tratamiento y atención integral de la salud del paciente.
6. Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados.
7. Interpretar análisis de laboratorio, placas, radiografías, electrocardiogramas y otros exámenes de ayuda diagnóstica.
8. Participar en campañas de medicina preventiva y educación para la salud.
9. Elaborar historias clínicas, expedir certificados de nacimientos, defunciones y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes.
10. Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados y el estado de salud del mismo.
11. Participar en la definición y actualización de la guía de atención de los pacientes, en el campo de su competencia.
12. Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación, programados por el establecimiento debidamente autorizado.
13. Supervisar los equipos médicos para la atención de pacientes.
14. *Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Micro Red Salud Acraquia*

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. *Depende jerárquicamente del Jefe del Centro de Salud Acraquia.*
2. *Cuenta con autoridad sobre el personal del Puesto de Salud de Ahuaycha.*

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. *Título profesional universitario en Medicina y Colegiado.*
2. *Estudios de especialización en Salud.*
3. *Experiencia en Gestión Pública, no menor de tres años comprobados.*
4. *Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.*

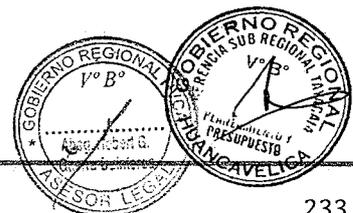
CARGO ESTRUCTURAL: OBSTETRIZ I - CÓDIGO: P3-50-540-1 N° de Cargo: 393

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. *Atender a pacientes en el proceso de gestión y período post-natal.*
2. *Atender a pacientes durante el parto y puerperio normal y de bajo riesgo.*
3. *Detección del riesgo obstétrico.*
4. *Promoción y ejecución de actividades de regulación de la fecundidad.*
5. *Proyección a la comunidad y atención del parto a domicilio.*
6. *Promoción y toma de muestras para despistaje de cáncer cérvico uterino y mamario.*
7. *Captación, capacitación y supervisión de parteras tradicionales.*
8. *Prevención contra el tétanos neonatorum.*
9. *Prescripción de medicamentos durante el embarazo, parto y puerperio normales, dentro de la autorización relativa que la Ley la confiere.*
10. *Impartir educación sanitaria pre y post natal a la paciente, familia y comunidad.*
11. *Tomar huellas pelmatoscópicas al recién nacido y extender certificados de nacimiento.*
12. *Elaborar Fichas de Control Obstétrico.*
13. *Efectuar visitas domiciliarias.*
14. *Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico.*
15. *Las demás funciones que le asigne el Jefe del Puesto de Salud.*

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. *Depende jerárquicamente del Jefe del Puesto de Salud.*
2. *No cuenta con autoridad sobre el personal.*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado de Obstetriz.
2. Estudios de especialización en Salud.
3. Experiencia en Gestión Pública, no menor de cinco años comprobados.
4. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO ESTRUCTURAL: ENFERMERA(o) I - CÓDIGO: P3-50-325-1 N° de Cargo: 394

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
2. Prestar apoyo al médico en los exámenes clínicos y en la elaboración de historias clínicas.
3. Preparar a pacientes para intervenciones quirúrgicas y/o exámenes médicos.
4. Tomar presión arterial y otros controles vitales.
5. Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, intervenciones quirúrgicas e inmunizaciones.
6. Prestar atención a pacientes aplicando tratamiento especializados.
7. Efectuar visitas domiciliarias en casos especiales.
8. Prestar apoyo en la administración de anestesia y capacitar al personal auxiliar
9. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Puesto de Salud.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe del Puesto de Salud.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
2. Estudios de especialización en Salud.
3. Experiencia en Gestión Pública, no menor de tres años comprobados.
4. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO ESTRUCTURAL: TÉCNICO EN ENFERMERÍA I - CÓDIGO: T4-50-757-1 N° de Cargo: 395

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Aplicar técnicas y métodos vigentes básicos en la atención directa de pacientes ambulatorios, bajo indicaciones y/o supervisión profesional.
2. Aplicar técnicas de curaciones en pacientes ambulatorios, indicado por el profesional Médico.
3. Utilizar técnicas según normas vigentes, para la aplicación de sustancias, medicamentos y/o inmunizantes por las diferentes vías indicadas, según prescripción profesional.
4. Aplicar técnicas de control, cuidado y atención de la madre gestante y del niño sano, según indicación profesional.
5. Equipar las salas de cirugía general y/o especializada con el instrumental y material necesario.
6. Brindar apoyo directo al médico en los exámenes clínicos, en la instrumentación en centros quirúrgicos y administrativos de anestesia.
7. Mantener ordenado, limpio y abastecido al Consultorio Externo.
8. Realizar educación sanitaria a los pacientes.
9. Llevar las Historias Clínicas del Puesto de Salud.
10. Recibir, mantener el orden y hacer pasar al paciente de acuerdo al orden de llegada.
11. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Puesto de Salud.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe del Puesto de Salud.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en Técnico en Enfermería.
2. Estudios de especialización en Salud pública.
3. Experiencia en labores de la especialidad.

CARGO ESTRUCTURAL: AUXILIAR DE ENFERMERÍA II - CÓDIGO: A5-50-125-2 N° de Cargo: 396

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Colaborar con profesionales médicos y de enfermería en la atención de pacientes, proporcionando medicamentos y practicando curaciones.
2. Realizar el aseo y dar alimento a pacientes imposibilitados.
3. Efectuar la limpieza del ambiente, arreglar camas y preparar o transportar pacientes para su atención.
4. Efectuar guardias hospitalarias nocturnas.
5. Asistir al personal técnico en tratamientos especializados y registrar datos en historias clínicas, de acuerdo a instrucciones del médico.
6. Supervisar la labor del personal auxiliar.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

7. *Aplicar inyectables y vacunas, tomar controles vitales y realizar curaciones de acuerdo a instrucciones del médico.*

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. *Depende jerárquicamente del Jefe del Puesto de Salud.*
2. *No cuenta con autoridad sobre el personal.*

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. *Título de Instituto Superior Tecnológico de Técnico en Auxiliar de Enfermería.*
2. *Capacitación en el Área.*
3. *Experiencia en labores de la especialidad.*

1. CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS DEL PUESTO DE SALUD CASAY OCOBAMBA

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: DEL PUESTO DE SALUD CASAY OCOBAMBA				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	Nº DEL CAP	CÓDIGO
1	Enfermera (o) I	1	397	P3-50-325-1
2	Técnico en Enfermería I	1	398	T5-50-757-1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		2		

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS DEL PUESTO DE SALUD CASAY OCOBAMBA

CARGO ESTRUCTURAL: ENFERMERA I - CÓDIGO: P3-50-325-1 N° de Cargo: 397

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir, organizar, controlar, supervisar y evaluar las actividades en el campo de enfermería del Puesto de Salud.
2. Formular programas de enfermería en servicios asistenciales del Puesto de Salud.
3. Supervisar y dirigir el personal del Puesto de Salud.
4. Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
5. Realizar atenciones médicas básicas, exámenes clínicos y elaborar historias clínicas.
6. Preparar a pacientes para intervenciones quirúrgicas y/o exámenes médicos básicos.
7. Tomar presión arterial y otros controles vitales.
8. Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, intervenciones quirúrgicas e inmunizaciones.
9. Prestar atención a pacientes aplicando tratamiento especializados.
10. Efectuar visitas domiciliarias en casos especiales.
11. Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo de salud del Puesto de Salud.
12. Coordinar sus actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
13. Adecuar las normas técnicas de la especialidad, de acuerdo a la realidad local.
14. Organizar cuidados específicos de enfermería entra y extra Institucionales.
15. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Micro Red de Salud.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. *Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro Red de Salud.*
2. *No cuenta con autoridad sobre el personal.*

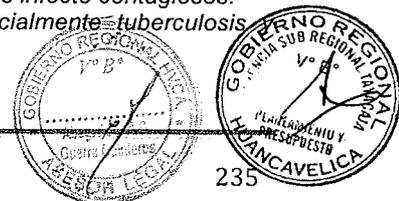
3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. *Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.*
2. *Estudios de especialización en Salud.*
3. *Experiencia en Gestión Pública, no menor de tres años comprobados.*
4. *Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.*

CARGO ESTRUCTURAL: TÉCNICO EN ENFERMERÍA I - CÓDIGO: T5-50-757-1 N° de Cargo: 398

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. *Aplicar técnicas y métodos vigentes básicos en la atención directa de pacientes ambulatorios, bajo indicaciones y/o supervisión profesional.*
2. *Aplicar técnicas de curaciones en pacientes ambulatorios, indicado por el profesional Médico.*
3. *Participar en el mantenimiento, preparación y control del equipo y/o materiales para curaciones, intervenciones quirúrgicas, inmunizaciones y exámenes especializados.*
4. *Proporcionar y cuidar equipos y material necesario para control de esterilizaciones y consultas ambulatorias.*
5. *Elaboraciones de informes técnico -asistenciales sobre la captación de casos infecto contagiosos.*
6. *Aplicar técnicas de detección de los casos infecto -contagiosos, especialmente tuberculosis y malaria.*
7. *Aplicar pruebas de sensibilidad.*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

8. Equipar las salas de cirugía general y/o especializada con el instrumental y material necesario.
9. Brindar apoyo directo al médico en los exámenes clínicos, en la instrumentación en centros quirúrgicos y administrativos de anestesia.
10. Mantener ordenado, limpio y abastecido al Consultorio Externo.
11. Realizar educación sanitaria a los pacientes.
12. Llevar las Historias Clínicas del Puesto de Salud.
13. Recibir, mantener el orden y hacer pasar al paciente de acuerdo al orden de llegada.
14. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Puesto de Salud.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe del Puesto de Salud.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en Técnico en Enfermería.
2. Estudios de especialización en Salud pública.
3. Experiencia en labores de la especialidad.

1. CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS DEL PUESTO DE SALUD DOS DE MAYO

17. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: DEL PUESTO DE SALUD DOS DE MAYO				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	Nº DEL CAP	CÓDIGO
1	Enfermera (o) I	1	399	P3-50-325-1
2	Obstetriz I	1	400	P3-50-540-1
3	Técnico en Enfermería I	1	401	T4-50-757-1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		3		

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS DEL PUESTO DE SALUD DOS DE MAYO

CARGO ESTRUCTURAL: ENFERMERA I - CÓDIGO: P3-50-325-1 N° de Cargo: 399

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir, organizar, controlar, supervisar y evaluar las actividades en el campo de enfermería del Puesto de Salud.
2. Formular programas de enfermería en servicios asistenciales del Puesto de Salud.
3. Supervisar y dirigir el personal del Puesto de Salud.
4. Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
5. Realizar atenciones médicas básicas, exámenes clínicos y elaborar historias clínicas.
6. Preparar a pacientes para intervenciones quirúrgicas y/o exámenes médicos básicos.
7. Tomar presión arterial y otros controles vitales.
8. Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, intervenciones quirúrgicas e inmunizaciones.
9. Prestar atención a pacientes aplicando tratamiento especializados.
10. Efectuar visitas domiciliarias en casos especiales.
11. Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo de salud del Puesto de Salud.
12. Coordinar sus actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
13. Adecuar las normas técnicas de la especialidad, de acuerdo a la realidad local.
14. Organizar cuidados específicos de enfermería entra y extra Institucionales.
16. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Micro Red de Salud.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro Red de Salud.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
2. Estudios de especialización en Salud.
3. Experiencia en Gestión Pública, no menor de tres años comprobados.
4. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO ESTRUCTURAL: OBSTETRIZ I - CÓDIGO: P3-50-540-1 N° de Cargo: 400

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Atender a pacientes en el proceso de gestión y período post-natal.
2. Atender a pacientes durante el parto y puerperio normal y de bajo riesgo.
3. Detección del riesgo obstétrico.
4. Promoción y ejecución de actividades de regulación de la fecundidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

5. *Proyección a la comunidad y atención del parto a domicilio.*
6. *Promoción y toma de muestras para despistaje de cáncer cérvico uterino y mamario.*
7. *Captación, capacitación y supervisión de parteras tradicionales.*
8. *Prevención contra el tétanos neonatorum.*
9. *Prescripción de medicamentos durante el embarazo, parto y puerperio normales, dentro de la autorización relativa que la Ley la confiere.*
10. *Impartir educación sanitaria pre y post natal a la paciente, familia y comunidad.*
11. *Tomar huellas pelmatoscópicas al recién nacido y extender certificados de nacimiento.*
12. *Elaborar Fichas de Control Obstétrico.*
13. *Efectuar visitas domiciliarias.*
14. *Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico.*
15. *Las demás funciones que le asigne el Jefe del Puesto de Salud.*

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. *Depende jerárquicamente del Jefe del Puesto de Salud.*
2. *No cuenta con autoridad sobre el personal.*

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. *Título profesional universitario colegiado de Obstetiz.*
2. *Estudios de especialización en Salud.*
3. *Experiencia en Gestión Pública, no menor de tres años comprobados.*
4. *Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.*

CARGO ESTRUCTURAL: TÉCNICO EN ENFERMERÍA I - CÓDIGO: T4-50-757-1 N° de Cargo: 401

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. *Aplicar técnicas y métodos vigentes básicos en la atención directa de pacientes ambulatorios, bajo indicaciones y/o supervisión profesional.*
2. *Aplicar técnicas de curaciones en pacientes ambulatorios, indicado por el profesional Médico.*
3. *Participar en el mantenimiento, preparación y control del equipo y/o materiales para curaciones, intervenciones quirúrgicas, inmunizaciones y exámenes especializados.*
4. *Proporcionar y cuidar equipos y material necesario para control de esterilizaciones y consultas ambulatorias.*
5. *Elaboraciones de informes técnico -asistenciales sobre la captación de casos infectocontagiosos.*
6. *Aplicar técnicas de detección de los casos infecto -contagiosos, especialmente tuberculosis y malaria.*
7. *Aplicar pruebas de sensibilidad.*
8. *Utilizar técnicas según normas vigentes, para la aplicación de sustancias, medicamentos y/o inmunizantes por las diferentes vías indicadas, según prescripción profesional.*
9. *Aplicar técnicas de control, cuidado y atención de la madre gestante y del niño sano, según indicación profesional.*
10. *Brindar apoyo directo al médico en los exámenes clínicos, en la instrumentación en centros quirúrgicos y administrativos de anestesia.*
11. *Mantener ordenado, limpio y abastecido al Consultorio Externo.*
12. *Realizar educación sanitaria a los pacientes.*
13. *Llevar las Historias Clínicas del Puesto de Salud.*
14. *Recibir, mantener el orden y hacer pasar al paciente de acuerdo al orden de llegada.*
15. *Las demás funciones que le asigne el Jefe del Puesto de Salud.*

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. *Depende jerárquicamente del Jefe del Puesto de Salud.*
2. *No cuenta con autoridad sobre el personal.*

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. *Título de Instituto Superior Tecnológico en Técnico en Enfermería.*
2. *Estudios de especialización en Salud pública.*
3. *Experiencia en labores de la especialidad.*

1. CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS DEL PUESTO DE SALUD LLAMACANCHA

18. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: DEL PUESTO DE SALUD LLAMACANCHA				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	Nº DEL CAP	CÓDIGO
1	Enfermera (o) I	1	402	P3-50-325-1
2	Obstetiz I	1	403	P3-50-540-1
3	Técnico en Enfermería I	1	404	T4-50-757-1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		3		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

2. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS DEL PUESTO DE SALUD LLAMACANCHA

CARGO ESTRUCTURAL: ENFERMERA I - CÓDIGO: P3-50-325-1 N° de Cargo: 402

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir, organizar, controlar, supervisar y evaluar las actividades en el campo de enfermería del Puesto de Salud.
2. Formular programas de enfermería en servicios asistenciales del Puesto de Salud.
3. Supervisar y dirigir el personal del Puesto de Salud.
4. Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
5. Realizar atenciones médicas básicas, exámenes clínicos y elaborar historias clínicas.
6. Preparar a pacientes para intervenciones quirúrgicas y/o exámenes médicos básicos.
7. Tomar presión arterial y otros controles vitales.
8. Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, intervenciones quirúrgicas e inmunizaciones.
9. Prestar atención a pacientes aplicando tratamiento especializados.
10. Efectuar visitas domiciliarias en casos especiales.
11. Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo de salud del Puesto de Salud.
12. Coordinar sus actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
13. Adecuar las normas técnicas de la especialidad, de acuerdo a la realidad local.
14. Organizar cuidados específicos de enfermería intra y extra Institucionales.
15. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Micro Red de Salud.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. *Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro Red de Salud.*
2. *No cuenta con autoridad sobre el personal.*

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. *Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.*
2. *Estudios de especialización en Salud.*
3. *Experiencia en Gestión Pública, no menor de tres años comprobados.*
4. *Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.*

CARGO ESTRUCTURAL: OBSTETRIZ I - CÓDIGO: P3-50-540-1 N° de Cargo: 403
N° de Cargo: 329

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. *Atender a pacientes en el proceso de gestión y período post-natal.*
2. *Atender a pacientes durante el parto y puerperio normal y de bajo riesgo.*
3. *Detección del riesgo obstétrico.*
4. *Promoción y ejecución de actividades de regulación de la fecundidad.*
5. *Proyección a la comunidad y atención del parto a domicilio.*
6. *Promoción y toma de muestras para despistaje de cáncer cérvico uterino y mamario.*
7. *Captación, capacitación y supervisión de parteras tradicionales.*
8. *Prevención contra el tétanos neonatorum.*
9. *Prescripción de medicamentos durante el embarazo, parto y puerperio normales, dentro de la autorización relativa que la Ley la confiere.*
10. *Impartir educación sanitaria pre y post natal a la paciente, familia y comunidad.*
11. *Tomar huellas pelmatoscópicas al recién nacido y extender certificados de nacimiento.*
12. *Elaborar Fichas de Control Obstétrico.*
13. *Efectuar visitas domiciliarias.*
14. *Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico.*
15. *Las demás funciones que le asigne el Jefe del Puesto de Salud.*

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. *Depende jerárquicamente del Jefe del Puesto de Salud.*
2. *No cuenta con autoridad sobre el personal.*

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. *Título profesional universitario colegiado de Obstetriz.*
2. *Estudios de especialización en Salud.*
3. *Experiencia en Gestión Pública, no menor de tres años comprobados.*
4. *Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.*

CARGO ESTRUCTURAL: TÉCNICO EN ENFERMERÍA I - CÓDIGO: T5-50-757-1 N° de Cargo: 404

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

1. Aplicar técnicas y métodos vigentes básicos en la atención directa de pacientes ambulatorios, bajo indicaciones y/o supervisión profesional.
2. Aplicar técnicas de curaciones en pacientes ambulatorios, indicado por el profesional Médico.
3. Participar en el mantenimiento, preparación y control del equipo y/o materiales para curaciones, intervenciones quirúrgicas, inmunizaciones y exámenes especializados.
4. Proporcionar y cuidar equipos y material necesario para control de esterilizaciones y consultas ambulatorias.
5. Elaboraciones de informes técnico -asistenciales sobre la captación de casos infectocontagiosos.
6. Aplicar técnicas de detección de los casos infecto -contagiosos, especialmente tuberculosis y malaria.
7. Aplicar pruebas de sensibilidad.
8. Utilizar técnicas según normas vigentes, para la aplicación de sustancias, medicamentos y/o inmunizantes por las diferentes vías indicadas, según prescripción profesional.
9. Aplicar técnicas de control, cuidado y atención de la madre gestante y del niño sano, según indicación profesional.
10. Brindar apoyo directo al médico en los exámenes clínicos, en la instrumentación en centros quirúrgicos y administrativos de anestesia.
11. Mantener ordenado, limpio y abastecido al Consultorio Externo.
12. Realizar educación sanitaria a los pacientes.
13. Llevar las Historias Clínicas del Puesto de Salud.
14. Recibir, mantener el orden y hacer pasar al paciente de acuerdo al orden de llegada.
15. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Puesto de Salud.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe del Puesto de Salud.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en Técnico en Enfermería.
2. Estudios de especialización en Salud pública.
3. Experiencia en labores de la especialidad.

1. CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS DEL PUESTO DE SALUD MATASENCCA

19. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: DEL PUESTO DE SALUD MATASENCCA				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	Nº DEL CAP	CÓDIGO
1	Enfermera (o) I	1	405	P3-50-325-1
2	Técnico en Enfermería I	1	406	T4-50-757-1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		2		

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS DEL PUESTO DE SALUD MATASENCCA

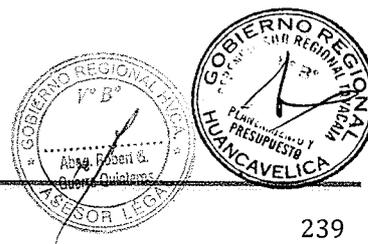
CARGO ESTRUCTURAL: ENFERMERA I - CÓDIGO: P3-50-325-1 N° de Cargo: 405

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir, organizar, controlar, supervisar y evaluar las actividades en el campo de enfermería del Puesto de Salud.
2. Formular programas de enfermería en servicios asistenciales del Puesto de Salud.
3. Supervisar y dirigir el personal del Puesto de Salud.
4. Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
5. Realizar atenciones médicas básicas, exámenes clínicos y elaborar historias clínicas.
6. Preparar a pacientes para intervenciones quirúrgicas y/o exámenes médicos básicos.
7. Tomar presión arterial y otros controles vitales.
8. Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, intervenciones quirúrgicas e inmunizaciones.
9. Prestar atención a pacientes aplicando tratamiento especializados.
10. Efectuar visitas domiciliarias en casos especiales.
11. Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo de salud del Puesto de Salud.
12. Coordinar sus actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
13. Adecuar las normas técnicas de la especialidad, de acuerdo a la realidad local.
14. Organizar cuidados específicos de enfermería entra y extra Institucionales.
15. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Micro Red de Salud.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro Red de Salud.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. *Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.*
2. *Estudios de especialización en Salud.*
3. *Experiencia en Gestión Pública, no menor de tres años comprobados.*
4. *Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.*

CARGO ESTRUCTURAL: TÉCNICO EN ENFERMERÍA I - CÓDIGO: T4-50-757-1 N° de Cargo: 406

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. *Aplicar técnicas y métodos vigentes básicos en la atención directa de pacientes ambulatorios, bajo indicaciones y/o supervisión profesional.*
2. *Aplicar técnicas de curaciones en pacientes ambulatorios, indicado por el profesional Médico.*
3. *Participar en el mantenimiento, preparación y control del equipo y/o materiales para curaciones, intervenciones quirúrgicas, inmunizaciones y exámenes especializados.*
4. *Proporcionar y cuidar equipos y material necesario para control de esterilizaciones y consultas ambulatorias.*
5. *Elaboraciones de informes técnico -asistenciales sobre la captación de casos infectocontagiosos.*
6. *Aplicar técnicas de detección de los casos infecto -contagiosos, especialmente tuberculosis y malaria.*
7. *Aplicar pruebas de sensibilidad.*
8. *Utilizar técnicas según normas vigentes, para la aplicación de sustancias, medicamentos y/o inmunizantes por las diferentes vías indicadas, según prescripción profesional.*
9. *Aplicar técnicas de control, cuidado y atención de la madre gestante y del niño sano, según indicación profesional.*
10. *Brindar apoyo directo al médico en los exámenes clínicos, en la instrumentación en centros quirúrgicos y administrativos de anestesia.*
11. *Mantener ordenado, limpio y abastecido al Consultorio Externo.*
12. *Realizar educación sanitaria a los pacientes.*
13. *Llevar las Historias Clínicas del Puesto de Salud.*
14. *Recibir, mantener el orden y hacer pasar al paciente de acuerdo al orden de llegada.*
15. *Las demás funciones que le asigne el Jefe del Puesto de Salud.*

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. *Depende jerárquicamente del Jefe del Puesto de Salud.*
2. *No cuenta con autoridad sobre el personal.*

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. *Título de Instituto Superior Tecnológico en Técnico en Enfermería.*
2. *Estudios de especialización en Salud pública.*
3. *Experiencia en labores de la especialidad.*

1. CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS DEL PUESTO DE SALUD NUEVA ESPERANZA

20. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: DEL PUESTO DE SALUD NUEVA ESPERANZA				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	Nº DEL CAP	CÓDIGO
1	Enfermera (o) I	1	407	P3-50-325-1
2	Técnico en Enfermería I	1	408	T4-50-757-1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		2		

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS DEL PUESTO DE SALUD NUEVA ESPERANZA

CARGO ESTRUCTURAL: ENFERMERA I - CÓDIGO: P3-50-325-1 N° de Cargo: 407

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. *Dirigir, organizar, controlar, supervisar y evaluar las actividades en el campo de enfermería del Puesto de Salud.*
2. *Formular programas de enfermería en servicios asistenciales del Puesto de Salud.*
3. *Supervisar y dirigir el personal del Puesto de Salud.*
4. *Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.*
5. *Realizar atenciones médicas básicas, exámenes clínicos y elaborar historias clínicas.*
6. *Preparar a pacientes para intervenciones quirúrgicas y/o exámenes médicos básicos.*
7. *Tomar presión arterial y otros controles vitales.*
8. *Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, intervenciones quirúrgicas e inmunizaciones.*
9. *Prestar atención a pacientes aplicando tratamiento especializados.*
10. *Efectuar visitas domiciliarias en casos especiales.*
11. *Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo de salud del Puesto de Salud.*
12. *Coordinar sus actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

la comunidad.

13. Adecuar las normas técnicas de la especialidad, de acuerdo a la realidad local.
14. Organizar cuidados específicos de enfermería entra y extra Institucionales.
15. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Micro Red de Salud.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. *Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro Red de Salud.*
2. *No cuenta con autoridad sobre el personal.*

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. *Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.*
2. *Estudios de especialización en Salud.*
3. *Experiencia en Gestión Pública, no menor de tres años comprobados.*
4. *Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.*

CARGO ESTRUCTURAL: TÉCNICO EN ENFERMERÍA I - CÓDIGO: T4-50-757-1 N° de Cargo: 408

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. *Aplicar técnicas y métodos vigentes básicos en la atención directa de pacientes ambulatorios, bajo indicaciones y/o supervisión profesional.*
2. *Aplicar técnicas de curaciones en pacientes ambulatorios, indicado por el profesional Médico.*
3. *Participar en el mantenimiento, preparación y control del equipo y/o materiales para curaciones, intervenciones quirúrgicas, inmunizaciones y exámenes especializados.*
4. *Proporcionar y cuidar equipos y material necesario para control de esterilizaciones y consultas ambulatorias.*
5. *Elaboraciones de informes técnico -asistenciales sobre la captación de casos infectocontagiosos.*
6. *Aplicar técnicas de detección de los casos infecto -contagiosos, especialmente tuberculosis y malaria.*
7. *Aplicar pruebas de sensibilidad.*
8. *Utilizar técnicas según normas vigentes, para la aplicación de sustancias, medicamentos y/o inmunizantes por las diferentes vías indicadas, según prescripción profesional.*
9. *Aplicar técnicas de control, cuidado y atención de la madre gestante y del niño sano, según indicación profesional.*
10. *Brindar apoyo directo al médico en los exámenes clínicos, en la instrumentación en centros quirúrgicos y administrativos de anestesia.*
11. *Mantener ordenado, limpio y abastecido al Consultorio Externo.*
12. *Realizar educación sanitaria a los pacientes.*
13. *Llevar las Historias Clínicas del Puesto de Salud.*
14. *Recibir, mantener el orden y hacer pasar al paciente de acuerdo al orden de llegada.*
15. *Las demás funciones que le asigne el Jefe del Puesto de Salud.*

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. *Depende jerárquicamente del Jefe del Puesto de Salud.*
2. *No cuenta con autoridad sobre el personal.*

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. *Título de Instituto Superior Tecnológico en Técnico en Enfermería.*
2. *Estudios de especialización en Salud pública.*
3. *Experiencia en labores de la especialidad.*

1. CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS DEL PUESTO DE SALUD SAN MIGUEL HUALLHUA

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: DEL PUESTO DE SALUD SAN MIGUEL HUALLHUA				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	Nº DEL CAP	CÓDIGO
1	Enfermera (o) I	1	409	P2-50-325-1
2	Asistente en Servicios de Salud II	1	410	P2-50-076-2
3	Técnico Sanitario I	1	411	T4-50-845-1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		3		

2. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS DEL PUESTO DE SALUD SAN MIGUEL HUALLHUA

CARGO ESTRUCTURAL: ENFERMERA I - CÓDIGO: P2-50-325-1 N° de Cargo: 409

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. *Dirigir, organizar, controlar, supervisar y evaluar las actividades en el campo de enfermería del Puesto de Salud.*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

Salud.

2. Formular programas de enfermería en servicios asistenciales del Puesto de Salud.
3. Supervisar y dirigir el personal del Puesto de Salud.
4. Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
5. Realizar atenciones médicas básicas, exámenes clínicos y elaborar historias clínicas.
6. Preparar a pacientes para intervenciones quirúrgicas y/o exámenes médicos básicos.
7. Tomar presión arterial y otros controles vitales.
8. Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, intervenciones quirúrgicas e inmunizaciones.
9. Prestar atención a pacientes aplicando tratamiento especializados.
10. Efectuar visitas domiciliarias en casos especiales.
11. Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo de salud del Puesto de Salud.
12. Coordinar sus actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
13. Adecuar las normas técnicas de la especialidad, de acuerdo a la realidad local.
14. Organizar cuidados específicos de enfermería intra y extra Institucionales.
15. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Micro Red de Salud.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. *Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro Red de Salud.*
2. *No cuenta con autoridad sobre el personal.*

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. *Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.*
2. *Estudios de especialización en Salud.*
3. *Experiencia en Gestión Pública, no menor de tres años comprobados.*
4. *Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.*

CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD II - CÓDIGO: P2-50-076-2 N° de Cargo: 410

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. *Analizar normas técnicas y proponer la mejora de procedimientos.*
2. *Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.*
3. *Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.*
4. *Coordinar y ejecutar programas y actividades de su especialidad siguiendo instrucciones generales.*
5. *Conducir Comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.*
6. *Efectuar labores de capacitación.*
7. *Las demás funciones que le asigne el Jefe del Puesto de Salud.*

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. *Depende jerárquicamente del Jefe del Puesto de Salud.*
2. *No cuenta con autoridad sobre el personal.*

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. *Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.*
2. *Capacitación especializada en el área.*
3. *Experiencia en la conducción de personal.*

CARGO ESTRUCTURAL: TÉCNICO SANITARIO I CÓDIGO: T4-50-845-1 N° de Cargo: 411

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. *Atender casos de emergencia en cirugía menor, traumatología y partos de personas en tránsito.*
2. *Participar en actividades de Vigilancia Epidemiológica en las estaciones marítima, aérea y fronteras.*
3. *Revisar la documentación para la autorización del traslado de cadáveres y restos humanos hacia el interior del país.*
4. *Realizar vacunaciones, curaciones y administrar el botiquín de la Unidad Sanitaria.*
5. *Apoyar en actividades de Salud Ambiental.*
6. *Las demás funciones que le asigne el Jefe del Puesto de Salud.*

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. *Depende jerárquicamente del Jefe del Puesto de Salud.*
2. *No cuenta con autoridad sobre el personal.*

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. *Título profesional no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.*
2. *Educación secundaria completa con capacitación técnica en el área de enfermería.*
3. *Experiencia mínima de dos años en labores referidas al cargo*

1. CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS DEL PUESTO DE SALUD SOCORRO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

21. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: DEL PUESTO DE SALUD SOCORRO				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	Nº DEL CAP	CÓDIGO
1	Enfermera (o) I	1	412	P3-50-325-1
2	Técnico en Enfermería I	1	413	T4-50-757-1
3	Técnico en Enfermería I	1	414	T4-50-757-1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		3		

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS DEL PUESTO DE SALUD SOCORRO

CARGO ESTRUCTURAL: ENFERMERA I - CÓDIGO: P3-50-325-1 N° de Cargo: 412

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir, organizar, controlar, supervisar y evaluar las actividades en el campo de enfermería del Puesto de Salud.
2. Formular programas de enfermería en servicios asistenciales del Puesto de Salud.
3. Supervisar y dirigir el personal del Puesto de Salud.
4. Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
5. Realizar atenciones médicas básicas, exámenes clínicos y elaborar historias clínicas.
6. Preparar a pacientes para intervenciones quirúrgicas y/o exámenes médicos básicos.
7. Tomar presión arterial y otros controles vitales.
8. Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, intervenciones quirúrgicas e inmunizaciones.
9. Prestar atención a pacientes aplicando tratamiento especializados.
10. Efectuar visitas domiciliarias en casos especiales.
11. Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo de salud del Puesto de Salud.
12. Coordinar sus actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
13. Adecuar las normas técnicas de la especialidad, de acuerdo a la realidad local.
14. Organizar cuidados específicos de enfermería entra y extra Institucionales.
15. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Micro Red de Salud.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. *Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro Red de Salud.*
2. *No cuenta con autoridad sobre el personal.*

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

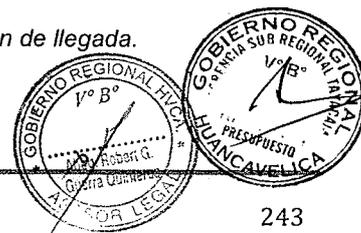
1. *Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.*
2. *Estudios de especialización en Salud.*
3. *Experiencia en Gestión Pública, no menor de tres años comprobados.*
4. *Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.*

CARGO ESTRUCTURAL: TÉCNICO EN ENFERMERÍA I - CÓDIGO: T4-50-757-1 N° de Cargo: 413

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. *Aplicar técnicas y métodos vigentes básicos en la atención directa de pacientes ambulatorios, bajo indicaciones y/o supervisión profesional.*
2. *Aplicar técnicas de curaciones en pacientes ambulatorios, indicado por el profesional Médico.*
3. *Participar en el mantenimiento, preparación y control del equipo y/o materiales para curaciones, intervenciones quirúrgicas, inmunizaciones y exámenes especializados.*
4. *Proporcionar y cuidar equipos y material necesario para control de esterilizaciones y consultas ambulatorias.*
5. *Elaboraciones de informes técnico -asistenciales sobre la captación de casos infectocontagiosos.*
6. *Aplicar técnicas de detección de los casos infecto -contagiosos, especialmente tuberculosis y malaria.*
7. *Aplicar pruebas de sensibilidad.*
8. *Utilizar técnicas según normas vigentes, para la aplicación de sustancias, medicamentos y/o inmunizantes por las diferentes vías indicadas, según prescripción profesional.*
9. *Aplicar técnicas de control, cuidado y atención de la madre gestante y del niño sano, según indicación profesional.*
10. *Brindar apoyo directo al médico en los exámenes clínicos, en la instrumentación en centros quirúrgicos y administrativos de anestesia.*
11. *Mantener ordenado, limpio y abastecido al Consultorio Externo.*
12. *Realizar educación sanitaria a los pacientes.*
13. *Llevar las Historias Clínicas del Puesto de Salud.*
14. *Recibir, mantener el orden y hacer pasar al paciente de acuerdo al orden de llegada.*
15. *Las demás funciones que le asigne el Jefe del Puesto de Salud.*

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

1. *Depende jerárquicamente del Jefe del Puesto de Salud.*
2. *No cuenta con autoridad sobre el personal.*

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. *Título de Instituto Superior Tecnológico en Técnico en Enfermería.*
2. *Estudios de especialización en Salud pública.*
3. *Experiencia en labores de la especialidad.*

CARGO ESTRUCTURAL: TÉCNICO EN ENFERMERÍA I - CÓDIGO: T4-50-757-1 N° de Cargo : 414

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. *Aplicar técnicas y métodos vigentes básicos en la atención directa de pacientes ambulatorios, bajo indicaciones y/o supervisión profesional.*
2. *Aplicar técnicas de curaciones en pacientes ambulatorios, indicado por el profesional Médico.*
3. *Participar en el mantenimiento, preparación y control del equipo y/o materiales para curaciones, intervenciones quirúrgicas, inmunizaciones y exámenes especializados.*
4. *Proporcionar y cuidar equipos y material necesario para control de esterilizaciones y consultas ambulatorias.*
5. *Elaboraciones de informes técnico -asistenciales sobre la captación de casos infectocontagiosos.*
6. *Aplicar técnicas de detección de los casos infecto -contagiosos, especialmente tuberculosis y malaria.*
7. *Aplicar pruebas de sensibilidad.*
8. *Utilizar técnicas según normas vigentes, para la aplicación de sustancias, medicamentos y/o inmunizantes por las diferentes vías indicadas, según prescripción profesional.*
9. *Aplicar técnicas de control, cuidado y atención de la madre gestante y del niño sano, según indicación profesional.*
10. *Brindar apoyo directo al médico en los exámenes clínicos, en la instrumentación en centros quirúrgicos y administrativos de anestesia.*
11. *Mantener ordenado, limpio y abastecido al Consultorio Externo.*
12. *Realizar educación sanitaria a los pacientes.*
13. *Llevar las Historias Clínicas del Puesto de Salud.*
14. *Recibir, mantener el orden y hacer pasar al paciente de acuerdo al orden de llegada.*
15. *Las demás funciones que le asigne el Jefe del Puesto de Salud.*

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

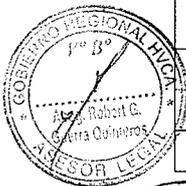
1. *Depende jerárquicamente del Jefe del Puesto de Salud.*
2. *No cuenta con autoridad sobre el personal.*

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. *Título de Instituto Superior Tecnológico en Técnico en Enfermería.*
2. *Estudios de especialización en Salud pública.*
3. *Experiencia en labores de la especialidad.*

1. CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS DEL PUESTO DE SALUD TÚPAC AMARU

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: DEL PUESTO DE SALUD TÚPAC AMARU				
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	N° DEL CAP	CÓDIGO
1	Enfermera (o) I	1	415	P3-50-325-1
2	Técnico en Enfermería I	1	416	T4-50-757-1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		2		



2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS DEL PUESTO DE SALUD TÚPAC AMARU

CARGO ESTRUCTURAL: ENFERMERA I - CÓDIGO: P3-50-325-1 N° de Cargo: 415

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. *Dirigir, organizar, controlar, supervisar y evaluar las actividades en el campo de enfermería del Puesto de Salud.*
2. *Formular programas de enfermería en servicios asistenciales del Puesto de Salud.*
3. *Supervisar y dirigir el personal del Puesto de Salud.*

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

4. Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
5. Realizar atenciones médicas básicas, exámenes clínicos y elaborar historias clínicas.
6. Preparar a pacientes para intervenciones quirúrgicas y/o exámenes médicos básicos.
7. Tomar presión arterial y otros controles vitales.
8. Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, intervenciones quirúrgicas e inmunizaciones.
9. Prestar atención a pacientes aplicando tratamiento especializados.
10. Efectuar visitas domiciliarias en casos especiales.
11. Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo de salud del Puesto de Salud.
12. Coordinar sus actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
13. Adecuar las normas técnicas de la especialidad, de acuerdo a la realidad local.
14. Organizar cuidados específicos de enfermería entra y extra Institucionales.
15. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Micro Red de Salud.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. *Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro Red de Salud.*
2. *No cuenta con autoridad sobre el personal.*

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. *Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.*
2. *Estudios de especialización en Salud.*
3. *Experiencia en Gestión Pública, no menor de 3 años comprobados.*
4. *Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.*

CARGO ESTRUCTURAL: TÉCNICO EN ENFERMERÍA I - CÓDIGO: T4-50-757-1 N° de Cargo: 416

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

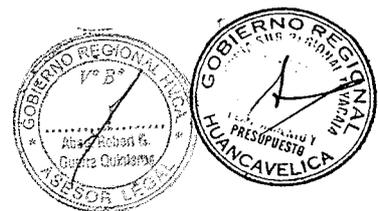
1. *Aplicar técnicas y métodos vigentes básicos en la atención directa de pacientes ambulatorios, bajo indicaciones y/o supervisión profesional.*
2. *Aplicar técnicas de curaciones en pacientes ambulatorios, indicado por el profesional Médico.*
3. *Participar en el mantenimiento, preparación y control del equipo y/o materiales para curaciones, intervenciones quirúrgicas, inmunizaciones y exámenes especializados.*
4. *Proporcionar y cuidar equipos y material necesario para control de esterilizaciones y consultas ambulatorias.*
5. *Elaboraciones de informes técnico -asistenciales sobre la captación de casos infectocontagiosos.*
6. *Aplicar técnicas de detección de los casos infecto -contagiosos, especialmente tuberculosis y malaria.*
7. *Aplicar pruebas de sensibilidad.*
8. *Utilizar técnicas según normas vigentes, para la aplicación de sustancias, medicamentos y/o inmunizantes por las diferentes vías indicadas, según prescripción profesional.*
9. *Aplicar técnicas de control, cuidado y atención de la madre gestante y del niño sano, según indicación profesional.*
10. *Brindar apoyo directo al médico en los exámenes clínicos, en la instrumentación en centros quirúrgicos y administrativos de anestesia.*
11. *Mantener ordenado, limpio y abastecido al Consultorio Externo.*
12. *Realizar educación sanitaria a los pacientes.*
13. *Llevar las Historias Clínicas del Puesto de Salud.*
14. *Recibir, mantener el orden y hacer pasar al paciente de acuerdo al orden de llegada.*
15. *Las demás funciones que le asigne el Jefe del Puesto de Salud.*

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. *Depende jerárquicamente del Jefe del Puesto de Salud.*
2. *No cuenta con autoridad sobre el personal.*

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. *Título de Instituto Superior Tecnológico en Técnico en Enfermería.*
2. *Estudios de especialización en Salud pública.*
3. *Experiencia en labores de la especialidad.*





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF

ÓRGANO DE LÍNEA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MICRO RED DE SALUD DANIEL HERNÁNDEZ

1. CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS DE LA MICRO RED DE SALUD DANIEL HERNÁNDEZ

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: MICRO RED DE SALUD DANIEL HERNÁNDEZ				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	Nº DEL CAP	CÓDIGO
1	Supervisor de Programa Sectorial I	1	417	D2-05-695-1
2	Medico I	1	418	P3-50-525-1
3	Obstetriz I	1	419	P3-50-540-1
4	Enfermera /o I	1	420	P3-50-325-1
5	Enfermera /o I	1	421	P3-50-325-1
6	Ingeniero I	1	422	P3-50-525-1
7	Asistente Social I	1	423	P3-55-078-1
8	Cirujano Dentista I	1	424	P3-50-215-1
9	Técnico en Estadística I	1	425	T4-05-760-1
10	Técnico en Farmacia I	1	426	T4-50-763-1
11	Técnico Administrativo I	1	427	T3-05-707-1
12	Operador PAD I	1	428	T2-05-595-1
13	Secretaria (o) I	1	429	T1-05-675-1
14	Inspector Sanitario I	1	430	T3-50-480-1
15	Chofer I	1	431	T2-60-245-1
16	Trabajador de Servicios I	1	432	A2-05-870-2
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		16		

2. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS DE LA MICRO RED DE SALUD DANIEL HERNÁNDEZ

CARGO ESTRUCTURAL: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I - CÓDIGO: D2-05-695-1 N° de Cargo: 417

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Supervisar y coordinar las actividades a su cargo.
2. Supervisar y controlar la ejecución de los planes y programas técnicos operativos o actividades asistenciales, evaluando el cumplimiento de las metas previstas.
3. Participar en el desarrollo de objetivos y estrategias de ámbito nacional en el campo de su competencia.
4. Proponer normas técnicas, metodologías, procedimientos e instrumentos metodológicos en el campo de su competencia
5. Participar en la programación de actividades de su competencia.
6. Establecer relaciones de coordinación para el cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad
7. Coordinar y evaluar la asistencia técnica para la implementación de la normatividad técnica bajo su competencia.

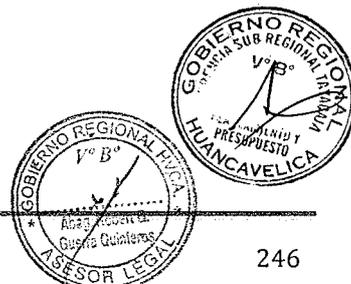
2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. *Depende jerárquicamente del Director de la Unidad Operativa Salud Tayacaja – Red de Salud.*
2. *Cuenta con autoridad sobre todo el personal que labora en la Micro Red de Salud Daniel Hernández.*

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional Universitario Colegiado en Medicina.
2. Estudios de especialización o capacitación, relacionadas a las funciones del cargo.
3. Experiencia en el desempeño de Cargos de supervisión o conducción de equipos de trabajo.
4. Manejo de Herramientas informáticas.
5. Liderazgo.
6. Capacidad Organizativa.
7. Capacidad para la toma de decisiones.
8. Ética y valores: Solidaridad y honradez.
9. Experiencia en Gestión Pública, no menor de 3 años comprobados

CARGO ESTRUCTURAL: MEDICO I - CÓDIGO: P3-50-525-1 N° de Cargo: 418



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Participar activamente en la atención médica de la especialidad.
2. Confeccionar las historias clínicas en forma completa y oportuna y revisar las hechas por los internos o serumnistas asignados a la Micro Red de Salud Acraquia.
3. Firmar las recetas diarias o estados de farmacia, exámenes auxiliares, suscitados en la visita, según rol.
4. Participar en la formulación de los programas de la Micro Red de Salud Acraquia.
5. Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos en la promoción, protección y recuperación de la salud.
6. Comunicar los problemas que surjan en la Micro Red durante los días laborales al Jefe de la Micro Red, y en ausencia de éste al Director de la Unidad Operativa Salud - Red de Salud Tayacaja.
7. Colaborar con el entrenamiento de Internos de Medicina que roten por la Micro Red.
8. Participar activamente en los programas de formación y Capacitación del personal de Salud en función de la especialidad.
9. Reemplazar al Jefe de la Micro Red, durante su ausencia, según nivel y línea de carrera.
10. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Micro Red de Salud Daniel Hernández.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro Red de Salud Daniel Hernández.
2. Cuenta con autoridad sobre la persona que se le asigne en la Micro Red de Salud Daniel Hernández.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Medicina.
2. Estudios de especialización en Salud.
3. Experiencia en Gestión Pública, no menor de tres años comprobados.
4. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO ESTRUCTURAL: OBSTETRIZ I - CÓDIGO: P3-50-540-1 N° de Cargo: 419

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Organizar, desarrollar y dirigir la Micro Red en Gestión de Calidad y Servicios de Salud, en coordinación con los Gobiernos Locales y otros componentes del sector.
2. Conducir el Sistema de Gestión de Calidad y Servicios de Salud, que realiza el análisis permanente de la tendencia de las enfermedades, los condicionantes de la enfermedad y la respuesta social para su prevención y control.
3. Difundir información del análisis de situación de salud de la población para el planeamiento y la toma de decisiones.
4. Realizar la vigilancia del cumplimiento de normas y criterios de Sistema de Referencia y Contrarreferencia.
5. Mantener actualizado los registros de referencia y Contrarreferencia
6. Apoyar en la sistematización y análisis de la información del sistema de referencia y Contrarreferencia.
7. Coordinar con emergencia para la recepción del paciente referido de los Establecimientos de Salud.
8. Conformar los Equipos Técnicos Operativos.
9. Efectuar acciones de supervisión y evaluación del Sistema de Referencia y Contrarreferencia.
10. Mantener comunicación con el personal de los establecimientos de Salud.
11. Evaluar y analizar la información suministrada.
12. Formular el Plan de Capacitaciones anual y recomendar las líneas prioritarias de capacitación institucional en el área de su competencia.
13. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Micro Red de Salud Daniel Hernández.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro Red de Salud Daniel Hernández.
2. Cuenta con autoridad sobre la persona que se le asigne en la Micro Red de Salud Daniel Hernández.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Obstetriz.
2. Estudios de especialización en Salud.
3. Experiencia en Gestión Pública, no menor de tres años comprobados.
4. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO ESTRUCTURAL: ENFERMERA I CÓDIGO: P3-50-325-1 – N° de Cargo : 420

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Brindar asistencia técnica en la implementación del sistema de gestión de la calidad en la atención de salud en la Micro Red Salud Acraquia.
2. Monitorear estándares e indicadores de calidad en salud en la Micro Red Salud Acraquia.
3. Difundir, supervisar y evaluar el cumplimiento de la normatividad técnica y directivas relacionado a la gestión de la calidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

4. Fomentar el auto evaluación a nivel de los establecimientos de salud.
5. Proponer capacitaciones en coordinación con la dirección de atención integral y de gestión de recursos humanos, dirigido a los trabajadores de salud de la periferia para mejorar la atención de la calidad.
6. Realizar encuestas de satisfacción del usuario interno y externo, para la toma de acciones pertinentes.
7. Difundir los resultados de las diferentes encuestas, proponiendo estrategias de mejora.
8. Fomentar la elaboración de proyectos de mejora continua de la calidad de los servicios de salud.
9. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Micro Red de Salud Daniel Hernández.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro Red de Salud Daniel Hernández.
2. Cuenta con autoridad sobre la persona que se le asigne en la Micro Red de Salud Daniel Hernández.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
2. Estudios de especialización en Salud.
3. Experiencia en Gestión Pública, no menor de tres años comprobados.
4. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO ESTRUCTURAL: ENFERMERA I CÓDIGO: P3-50-325-1 – N° de Cargo : 421

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Brindar asistencia técnica en la implementación del sistema de gestión de la calidad en la atención de salud en la Micro Red Salud Acraquia.
2. Monitorear estándares e indicadores de calidad en salud en la Micro Red Salud Acraquia.
3. Difundir, supervisar y evaluar el cumplimiento de la normatividad técnica y directivas relacionado a la gestión de la calidad.
4. Fomentar el auto evaluación a nivel de los establecimientos de salud.
5. Proponer capacitaciones en coordinación con la dirección de atención integral y de gestión de recursos humanos, dirigido a los trabajadores de salud de la periferia para mejorar la atención de la calidad.
6. Realizar encuestas de satisfacción del usuario interno y externo, para la toma de acciones pertinentes.
7. Difundir los resultados de las diferentes encuestas, proponiendo estrategias de mejora.
8. Fomentar la elaboración de proyectos de mejora continua de la calidad de los servicios de salud.
9. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Micro Red de Salud Daniel Hernández.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro Red de Salud Daniel Hernández.
2. Cuenta con autoridad sobre la persona que se le asigne en la Micro Red de Salud Daniel Hernández.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
2. Estudios de especialización en Salud.
3. Experiencia en Gestión Pública, no menor de tres años comprobados.
4. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO ESTRUCTURAL: INGENIERO I - CÓDIGO: P3-50-525-1 N° de Cargo: 422

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar las inspecciones en el establecimiento de salud para la identificación de los riesgos en el trabajo asistencial, en el área de su competencia.
2. Efectuar el diagnóstico del saneamiento ambiental en los servicios de atención de salud.
3. Coordinar las acciones de seguridad y saneamiento ambiental
4. Emitir recomendaciones de seguridad y saneamiento ambiental.
5. Participar en el diseño de proyectos sobre bioseguridad y otros relacionados al saneamiento ambiental
6. Recopilar y mantener actualizada la información normativa y reglamentaria existente en el área de su competencia
7. Proponer modificaciones y/o actualizaciones reglamentarias que coadyuven al mejor cumplimiento de las funciones en materia de saneamiento ambiental.
8. Participar en la preparación del personal de mantenimiento en la identificación de problemas de saneamiento ambiental, así como coordinar con el área responsable el
9. mantenimiento oportuno de las redes de agua y desagüe.
10. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Micro Red de Salud Daniel Hernández.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro Red de Salud Daniel Hernández.
2. Tiene mando directo sobre el personal que le asigne el Jefe Micro Red de Salud Daniel Hernández.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional de Ingeniero Sanitario
2. *Capacitación en saneamiento ambiental hospitalario.*
3. *Experiencia en Gestión Pública, no menor de tres años comprobados.*
4. *Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.*

CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE SOCIAL I - CÓDIGO: P3-55-078-1 N° de Cargo: 423

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Participar en la implementación y desarrollo de políticas para la participación comunitaria, en el desarrollo de la promoción de la salud.
2. Difundir las normas y los procedimientos para la implementación de intervenciones de participación comunitaria
3. Elaborar programas educativos dirigidos a pacientes, familiares, personal de los servicios de salud y a la comunidad con el propósito de prevenir, detectar oportunamente y/o manejar en forma adecuada los problemas de salud.
4. Capacitar a personal de salud, agentes comunitarios, familias y comunidades en el desarrollo de intervenciones de promoción de la salud con la participación comunitaria.
5. Participar en las actividades educativas para promover una cultura de la salud en la comunidad, según los conocimientos, hábitos, costumbres y estilos de vida de la población a educar.
6. Efectuar la selección y capacitación de agentes comunales para la promoción de la salud.
7. Proporcionar a la población material de información para contribuir a lograr su participación en el proceso de diagnóstico y recuperación de su salud.
8. Coordinar con autoridades locales, población organizada y representantes del sector público sobre las actividades preventivas promocionales relacionadas al ámbito de su competencia.
9. Participar en eventos, comisiones o equipos de trabajo vinculados al ámbito de su competencia.
10. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Micro Red de Salud Daniel Hernández.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. *Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro Red de Salud Daniel Hernández.*
2. *No Tiene mando directo sobre el personal de la Micro Red de Salud Daniel Hernández.*

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional Universitario en Ciencias de la Salud, Sociales o afines.
2. Habilitado por el Colegio Profesional correspondiente.
3. Experiencia desempeñando funciones similares o afines.
4. Capacidad analítica y organizativa.
5. Capacidad para trabajar en equipo.
6. Ética y valores: Solidaridad y honradez.

CARGO ESTRUCTURAL: CIRUJANO DENTISTA I - CÓDIGO: P3-50-215-1 N° de Cargo: 424

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. *Programar, dirigir, organizar, controlar, supervisar, ejecutar y evaluar las actividades de protección, promoción y recuperación de la salud bucal.*
2. *Realizar exámenes, curaciones, extracciones dentales, tratamiento profiláctico y/o intervenciones quirúrgicas dentomaxiliares.*
3. *Tomar radiografías dentales.*
4. *Orientar sobre profilaxis odontológicas.*
5. *Elaborar fichas de filiación en la programación de actividades de medicina odontológica, preparación y reparación de prótesis dentales.*
6. *Realizar acciones de promoción, prevención, protección y recuperación en el campo de la Salud Oral.*
7. *Brindar atención al 100% de las gestantes provenientes de la consulta externa.*
8. *Brindar atención a los pre-escolares, escolares y adultos con prioridad a los niños en edad pre-escolar.*
9. Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación, programados por el establecimiento respectivo.
10. Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados y su estado de salud.
11. *Realizar actividades preventiva-promocionales en los Puestos y Centros de Salud dependientes de la Micro Red de Salud Acraquia.*
12. *Realizar el fichaje y control de la salud oral en los escolares.*
13. *Velar por la buena marcha de su servicio y el mantenimiento de sus equipos e instrumental.*
14. Realizar acciones de promoción para la prevención de la caries dental, examen bucal y consultas odontológicas.
15. *Transferir al Hospital los casos operatorios dental de mayor complejidad.*
16. Participar en el ámbito de la Micro Red de Salud, en las visitas domiciliarias, brigadas móviles, con la finalidad de informar, educar y atender a la población en materia de salud bucal.
17. *Otras funciones que le asigne el Jefe de la Micro Red de Salud Daniel Hernández.*

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. *Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro Red de Salud Daniel Hernández.*
2. *No cuenta con autoridad sobre el personal.*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario de Cirujano Dentista.
2. Estudios de especialización en Salud.
3. Experiencia en Gestión Pública, no menor de tres años comprobados.
4. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO ESTRUCTURAL: TÉCNICO EN ESTADÍSTICA I - CÓDIGO: T4-05-760-1 N° de Cargo: 425

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Supervisar y/o ejecutar la recolección de datos y demás informaciones básicas para estudios estadísticos.
2. Participar en la formulación de cuestionarios para estudios estadísticos.
3. Analizar e interpretar cálculos estadísticos sencillos.
4. Realizar cálculos de tendencias y proyecciones, interpolaciones y/o ajuste de tendencias.
5. Elaborar cuadros diversos de clasificación gráfica de estadísticas.
6. Participar en la preparación y ejecución de programas estadísticos.
7. Preparar informes sencillos en base al análisis de cuadros gráficos y diagramas estadísticos.
8. Participar en la elaboración del Plan Operativo y actividades de la Micro Red de Salud.
9. Organizar actividades para el desarrollo de sistemas de información estadística.
10. Participar en la elaboración de normas y procedimientos de procesos técnicos estadísticos.
11. Consolidación trimestral, semestral y anual de los diferentes programas de salud y direcciones ejecutivas para la evaluación operacional de actividades de salud.
12. Proponer alternativas en los métodos de recopilación y analizar la información obtenida en base a las técnicas establecidas.
13. Confeccionar cuadros estadísticos, por Distrito, Provincias y Departamento, realizando la presentación gráfica de los mismos y su respectivo análisis técnico.
14. Participar en la formulación de métodos de control que permitan detectar posibles fallas de información estadística.
15. Monitoreo y verificación de calidad del registro diario (hoja HIS) de los programas de salud y/o estrategias sanitarias que tiene a su cargo en los CC.SS, PP.SS Y H.H.U.T. I
16. Informar periódicamente la ejecución de actividades a su jefe inmediato.
17. Elaborar informes referentes a su unidad solicitados por su jefe inmediato.
18. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Micro Red de Salud Acraquia.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro Red de Salud Daniel Hernández
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en Técnico en Estadística.
2. Experiencia en labores de la especialidad
3. Capacidad para trabajar en equipo.
4. Ética y valores: Solidaridad y honradez.

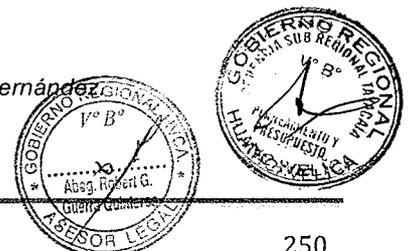
CARGO ESTRUCTURAL: TÉCNICO EN FARMACIA I - CÓDIGO: T4-50-763-1 N° de Cargo: 426

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Asegurar la conformidad de los datos receta médica, como nombre del paciente, historia clínica, nombre del medicamento, dosis, cantidad, firma del médico con su número de colegiatura, fecha y sello de procedencia.
2. Dispensar el medicamento orientando al paciente en cuanto a la equivalencia de los nombres genéricos y comerciales y ayudar en la comprensión de las recetas,
3. Desdoblar el contenido de envases que contienen productos farmacológicos en fracciones menores, para su mejor suministro.
4. Recibir y almacenar los productos farmacéuticos y afines de acuerdo a los procedimientos establecidos previo chequeo con la PECOSA valorizada, ubicándolos en sus respectivos anaqueles y efectuar el correspondiente ingreso en las Tarjetas de Control Visible de Almacén.
5. Constatar que la dispensación de soluciones de uso tópico contenga las concentraciones correctas indicadas por el Químico Farmacéutico.
6. Descargar en sus respectivas Tarjetas, la salida diaria de medicamentos para los diferentes turnos.
7. Efectuar informes diarios y mensuales del movimiento de los medicamentos.
8. Apoyar al profesional farmacéutico en la dispensación de medicamentos a los pacientes hospitalizados o ambulatorios.
9. Apoyar al profesional farmacéutico en la preparación de productos galénicos y fórmulas magistrales.
10. Cumplir las medidas de seguridad para la adecuada conservación y seguridad de los productos farmacéuticos y afines.
11. Cumplir las normas y procedimientos para el abastecimiento de medicamentos y productos afines.
12. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Micro Red de Salud Acraquia.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro Red de Salud Daniel Hernández
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en Técnico en Farmacia.
2. Experiencia en labores de la especialidad.
3. Capacidad para trabajar en equipo.
4. Ética y valores: Honradez, trato amable.

CARGO ESTRUCTURAL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I - CÓDIGO: T3-05-707-1 N° de Cargo: 427

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar labores administrativas vinculadas al área de su competencia.
2. Coordinar y ejecutar el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida.
3. Apoyar en la recopilación de información administrativa.
4. Efectuar el requerimiento, almacenamiento y distribución de materiales.
5. Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.
6. Dar información sobre la situación de los expedientes en trámite de atención.
7. Efectuar la distribución de documentación clasificada, manteniendo confidencialidad del caso.
8. Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades.
9. Coordinar con la secretaría de la Micro Red el seguimiento de las disposiciones emitidas.
10. Coordinar y cautelar la oportuna y suficiente disponibilidad de recursos materiales para la adecuada operatividad de la Micro Red de Salud Acraquia.
11. Apoyar en la preparación de comunicaciones de la Micro Red.
12. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Micro Red de Salud Daniel Hernández.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. *Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro Red de Salud Daniel Hernández.*
2. *No cuenta con autoridad sobre el personal.*

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. *Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.*
2. *Estudios de especialización en el área.*
3. *Experiencia en labores de la especialidad.*

CARGO ESTRUCTURAL: OPERADOR PAD I - CÓDIGO: T2-05-595-1 N° de Cargo: 428

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. *Elaborar y publicar el Boletín Estadístico trimestral, semestral y anual de la Micro Red de Salud Acraquia en coordinación con la unidad de Estadística (cuadros estadísticos de natalidad, mortalidad, morbilidad y otros.)*
2. *Organizar los procesos Técnicos de informática de acuerdo a las normas establecidas y disposiciones emanadas de la DIRESA.*
3. *Supervisar, Monitorizar y retroalimentar la data con procedimientos automatizados.*
4. *Proponer, Desarrollar y asesorar procedimientos automatizados para la mejora del flujo de sistemas de información.*
5. *Adecuar, aplicar y/o proponer normas de uso racional de equipos de cómputo acorde a la necesidad de software de información de salud.*
6. *Mantener actualizado y back up de los maestros de los sistemas de información. Controlar y monitorizar el cumplimiento de flujo de información HIS y aplicativos estadísticos.*
7. *Mantener el banco de información al día para su uso y requerimiento por las instancias superiores de la DIRESA.*
8. *Desarrollar planes de Capacitación, asistencia técnica y entrenamiento a responsables del manejo informático de la Micro Red de Salud en puntos de digitación.*
9. *Contribuir, garantizar y conservar los equipos informáticos mediante desarrollo de estudios económicos para su adquisición, sustitución, ampliación y mantenimiento de los equipos y programas computarizados.*
10. *Elaborar las Estadísticas según ubigeo, de los Centros de Salud en relación a la población del INEI-MINSA.*
11. *Las demás funciones que le asigne el Jefe de la de la Micro Red de Salud Daniel Hernández.*

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. *Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro Red de Salud Daniel Hernández.*
2. *No cuenta con autoridad sobre el personal.*

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. *Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Tecnológico con estudios no menores de seis semestres académicos.*
2. *Capacitación especializada en el área.*
3. *Experiencia mínima de dos años en la conducción de programas y sistemas.*

CARGO ESTRUCTURAL: SECRETARIA I - CÓDIGO: T1-05-675-1 N° de Cargo: 429

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Administrar la documentación clasificada de la Micro Red de Salud Acraquia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

2. Prestar apoyo secretarial y administrativo.
3. Organizar y supervisar actividades de apoyo administrativo y secretarial.
4. Recibir, clasificar y dar trámite a la documentación recibida y emitida
5. Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda respectiva
6. Revisar y preparar la documentación para la autorización correspondiente.
7. Elaborar la documentación administrativa que le asignen.
8. Organizar y efectuar el seguimiento de expedientes.
9. Recibir y atender las comunicaciones y visitas.
10. Efectuar labores de traducción y redacción cuando se requieran.
11. *Las demás funciones que le asigne el Jefe de la de la Micro Red de Salud Daniel Hernández.*

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. *Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro Red de Salud Daniel Hernández.*
2. *No cuenta con autoridad sobre el personal.*

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. *Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.*
2. *Estudios de especialización en el área.*
3. *Experiencia en labores de la especialidad.*

CARGO ESTRUCTURAL: INSPECTOR SANITARIO I - CÓDIGO: T3-50-480-1 N° de Cargo: 430

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar en el análisis de necesidades para la atención de salud.
2. Registrar información sobre áreas que signifiquen riesgo a la salud de la población por problemas de saneamiento, zoonosis y metaxénicas.
3. Apoyar la vigilancia epidemiológica a nivel local, para disponer de información objetiva
4. sobre la situación de las enfermedades predominantes (emergentes y reemergentes) en la zona
5. Coordinar acciones sanitarias con autoridades locales, medios de información y comunicación para realizar actividades de prevención de enfermedades.
6. Elaborar informes de las condiciones sanitarias y ambientales.
7. Recopilar información para el control de enfermedades transmisibles, brotes epidémicos y en general de alertas sanitarias en la comunidad.
8. Proponer las medidas preventivas y/o correctivas de acciones relacionadas con la vigilancia de factores ambientales.
9. En ausencia del Especialista en Salud Ambiental, puede corresponderle coordinar las acciones sanitarias para la atención de la población.
10. *Las demás funciones que le asigne el Jefe de la de la Micro Red de Salud Daniel Hernández.*

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. *Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro Red de Salud Daniel Hernández.*
2. *No cuenta con autoridad sobre el personal.*

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. *Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.*
2. *Estudios de especialización en el área.*
3. *Experiencia en labores de la especialidad.*

CARGO ESTRUCTURAL: CHOFER I - CÓDIGO: T2-60-245-1 N° de Cargo: 431

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. *Conducir vehículos motorizados oficiales en apoyo a las comisiones de servicio de la Oficina.*
2. *Mantener actualizado la Bitácora del vehículo asignado.*
3. *Efectuar el mantenimiento y las reparaciones mecánicas menores del vehículo a su cargo.*
4. *Mantener el vehículo a su cargo en condiciones operativas.*
5. *Informar sobre las necesidades de reparación y mantenimiento del vehículo a su cargo, dando su conformidad al servicio recibido.*
6. *Verificar antes de cada comisión de servicio los niveles de combustible, aceite, agua, presión de aire de los neumáticos, sistema de frenos y otros aspectos relacionados con el óptimo funcionamiento del vehículo asignado.*
7. *Portar la documentación actualizada del vehículo a su cargo.*
8. *En caso de accidentes en perjuicio de terceros, solicitar la ayuda de emergencia y/o conducir al (los) herido (s) al centro asistencial de salud más cercano.*
9. *Las demás funciones que le asigne el Jefe de la de la Micro Red de Salud Daniel Hernández.*

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. *Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro Red de Salud Daniel Hernández.*
2. *No cuenta con autoridad sobre el personal.*
3. *Presentar la denuncia correspondiente ante la PNP, en el término de la distancia, cuando se produzcan accidentes en perjuicio de los recursos de la Micro Red de Salud Daniel Hernández.*

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. *Instrucción de secundaria completa.*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF

2. Contar con Licencia de Conducir en categoría profesional All.
3. Conocimientos en mecánica y electricidad automotriz.
4. Experiencia mínima de dos años en conducción de vehículos.

CARGO ESTRUCTURAL: TRABAJADOR EN SERVICIOS I - CÓDIGO: A2-05-870-2 N° de Cargo: 432

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Controlar, monitorear y supervisar las actividades de limpieza en la Micro Red de Salud Acraquia.
2. Determinar una política organizativa dentro del servicio de limpieza que permita garantizar un adecuado mantenimiento de limpieza de las instalaciones; promoviendo en forma permanente la rotación de las operaciones de limpieza.
3. Programar y mantener un stock de materiales de limpieza necesarios para garantizar la labor de limpieza.
4. Seleccionar los materiales reciclados en orgánicos e inorgánicos
5. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la de la Micro Red de Salud Daniel Hernández.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro Red de Salud Daniel Hernández.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Educación Superior.
2. Capacitación en el Área.
3. Experiencia en labores de la especialidad.

ÓRGANO DE LÍNEA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CENTRO DE SALUD DANIEL HERNÁNDEZ

1. CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS DEL CENTRO DE SALUD DANIEL HERNÁNDEZ

C.S. DANIEL HERNÁNDEZ
CUADRO ORGÁNICO DE PERSONAL
DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: LÍNEA

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA C.S. DANIEL HERNÁNDEZ				
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	N° DEL CAP	CODIGO
1	Médico I	1	433	P3-50-525-1
2	Medico I	1	434	P3-50-525-1
3	Médico I	1	435	P3-50-525-1
4	Cirujano Dentista I	1	436	P3-50-215-1
5	Obstetrix I	1	437	P3-50-540-1
6	Obstetrix I	1	438	P3-50-540-1
7	Enfermera I	1	439	P3-50-325-1
8	Enfermera I	1	440	P3-50-325-1
9	Psicólogo I	1	441	P3-55-640-1
10	Biólogo I	1	442	P2-45-190-1
11	Asist. en Serv. de Salud II	1	443	P2-45-190-2
12	Técnico en Enfermería I	1	444	P2-45-190-1
13	Técnico en Enfermería I	1	445	T4-50-757-1
14	Técnico en Estadística I	1	446	T4-05-760-1
15	Técnico en Farmacia I	1	447	T4-50-763-1
16	Técnico Administrativo I	1	448	T3-05-707-1
17	Técnico Administrativo	1	449	T3-05-707-1
18	Auxiliar de Enfermería II	1	450	A5-50125-2
19	Chofer I	1	451	T2-50-245-1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		14		



CARGO ESTRUCTURAL: MEDICO I CÓDIGO: P3-50-525-1 N° de Cargo : 433

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir, supervisar, controlar, evaluar y apoyar la gestión técnica administrativa y las actividades asistenciales

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

del Centro de Salud.

2. Dirigir, aprobar, controlar y evaluar el plan de producción de servicios y el plan de gestión, que incluye las metas y actividades de capacitación, de desarrollo de servicios y de gestión de la calidad.
3. Dirigir, coordinar y controlar la prestación de los servicios, enfatizando la atención integral a través de la oferta del paquete básico de servicios de salud.
4. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina.
5. Realizar intervenciones quirúrgicas y/o aplicar anestesia.
6. Interpretar análisis de Laboratorio, placas, radiografías, electrocardiogramas y similares.
7. Atender partos
8. Elaborar historias clínicas, expedir certificados médico-legales, de nacimiento, de defunción, etc.
9. Participar en campañas de medicina preventiva.
10. Efectuar autopsias.
11. Emitir opinión sobre higiene ocupacional.
12. Certificar casos de inasistencias y/o licencias por enfermedad de trabajadores.
13. Solicitar a la Micro red, los pedidos de material y equipo.
14. Participar activamente en los programas de formación y Capacitación del personal de Salud en función de la especialidad.
15. Gestionar la consecución de los recursos que se requieren para la población asignada al Centro de Salud.
16. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Micro red.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red.
2. Cuenta con autoridad sobre el personal de la Dirección.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario en Medicina y Colegiado.
2. Estudios de especialización en Salud.
3. Experiencia en Gestión Pública, no menor de tres años comprobados.
4. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO ESTRUCTURAL: MEDICO I CÓDIGO: P3-50-525-1 N° de Cargo : 434

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. efectuar atención médica a pacientes de acuerdo con las guías de atención establecidas
2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos médicos.
3. Realizar la evaluación y atención a pacientes a ser sometidos a intervenciones quirúrgicas sencillas programadas o de emergencia.
4. Coordinar el tratamiento y atención integral del paciente.
5. Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a las normas y guías de atención aprobados.
6. Interpretar análisis de laboratorio, placas, radiografías, electrocardiogramas y otros exámenes de ayuda diagnóstica.
7. Participar en campañas de medicina preventiva y educación para la salud.
8. Elaborar historias clínicas, expedir certificados de nacimientos, defunciones y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes.
9. Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados y el estado de salud del mismo.
10. Participar en la definición y actualización de la guía de atención de los pacientes, en el campo de su competencia.
11. Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación, programados por el establecimiento debidamente autorizado.
12. Supervisar los equipos médicos para la atención de pacientes.
13. Las demás funciones que se le asigne al Jefe de la Micro Red de Salud Daniel Hernández

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro Red de Salud Daniel Hernández.
2. Cuenta con autoridad sobre la persona que se le asigne en el Centro de Salud Daniel Hernández.

3. REQUISITOS MINIMOS :

1. Título Profesional Universitario colegiado en Medicina.
2. Estudios de especialización en Salud
3. Experiencia en Gestión Pública, no menos de 03 años comprobados.
4. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO ESTRUCTURAL: MEDICO I CÓDIGO: P3-50-525-1 N° de Cargo : 435

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. efectuar atención médica a pacientes de acuerdo con las guías de atención establecidas
2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos médicos.
3. Realizar la evaluación y atención a pacientes a ser sometidos a intervenciones quirúrgicas sencillas programadas o de emergencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

4. Coordinar el tratamiento y atención integral del paciente.
5. Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a las normas y guías de atención aprobados.
6. Interpretar análisis de laboratorio, placas, radiografías, electrocardiogramas y otros exámenes de ayuda diagnóstica.
7. Participar en campañas de medicina preventiva y educación para la salud.
8. Elaborar historias clínicas, expedir certificados de nacimientos, defunciones y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes.
9. Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados y el estado de salud del mismo.
10. Participar en la definición y actualización de la guía de atención de los pacientes, en el campo de su competencia.
11. Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación, programados por el establecimiento debidamente autorizado.
12. Supervisar los equipos médicos para la atención de pacientes.
13. Las demás funciones que se le asigne al Jefe de la Micro Red de Salud Daniel Hernández

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro Red de Salud Daniel Hernández.
2. Cuenta con autoridad sobre la persona que se le asigne en el Centro de Salud Daniel Hernández.

3. REQUISITOS MÍNIMOS :

1. Título Profesional Universitario colegiado en Medicina.
2. Estudios de especialización en Salud
3. Experiencia en Gestión Pública, no menos de 03 años comprobados.
4. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO ESTRUCTURAL: CIRUJANO DENTISTA | CÓDIGO: P3-50-215-1 N° de Cargo: 436

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar, dirigir, organizar, controlar, supervisar, ejecutar y evaluar las actividades de protección, promoción y recuperación de la salud oral en coordinación con el equipo de salud.
2. Realizar exámenes, curaciones, extracciones dentales, tratamiento profiláctico y/o intervenciones quirúrgicas dentomaxilares.
3. Tomar radiografías dentales.
4. Orientar sobre profilaxis odontológicas.
5. Elaborar fichas de filiación en la programación de actividades de medicina odontológica, preparación y reparación de prótesis dentales.
6. Realizar acciones de promoción, prevención, protección y recuperación en el campo de la Salud Oral.
7. Brindar atención al 100% de las gestantes provenientes de la consulta externa.
8. Brindar atención a los pre-escolares, escolares y adultos con prioridad a los niños en edad pre-escolar
9. Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación, programados por el establecimiento respectivo.
10. Suministrar información al paciente y sus familiares sobre procedimientos realizados y su estado de Salud.
11. Realizar actividades preventiva-promocionales en los Puestos y Centros de Salud dependientes de la Micro Red de Salud DE Daniel Hernández.
12. Realizar el fichaje y control de la salud oral en los escolares.
13. Velar por la buena marcha de su servicio y el mantenimiento de sus equipos e instrumental.
14. Realizar acciones de promoción para la prevención de las caries dental examen bucal y consultas odontológicas.
15. Transferir al Hospital los casos operatorios dental de mayor complejidad.
16. Participar en el ámbito de la Micro Red de Salud, en las visitas domiciliarias, brigadas móviles, con la finalidad de informar, educar y atender a la población en materia de salud bucal.
17. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Centro de Salud.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de Centro de Salud Daniel Hernández.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional Universitario de Cirujano Dentista.
2. Estudios de especialización en Salud.
3. Experiencia en Gestión Pública, no menor de tres años comprobados.
4. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO ESTRUCTURAL: OBSTETRIZ | CÓDIGO: P3-50-540-1 N° de Cargo : 437



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de Centro de Salud.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado de Obstetrix.
2. Estudios de especialización en Salud.
3. Experiencia en Gestión Pública, no menor de cinco años comprobados.
4. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO ESTRUCTURAL: OBSTETRIZ I CÓDIGO: P3-50-540-1 N° Cargo : 438

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Brindar atención del Parto inminente normal.
2. Efectuar la identificación temprana de la gestación
3. Llevar el control de la gestación.
4. Identificar signos de alarma en embarazo parto y puerperio.
5. Efectuar la detección y manejo de complicaciones del embarazo, de baja complejidad .
6. Elaborar Informes técnicos de las actividades a su cargo.
7. Revisar historias clínicas e informar al médico en casos que se requieran tratamiento especializado.
8. En los casos que corresponda podrá supervisar la aplicación de técnicas procedimientos de atención obstétrica de acuerdo a normas y guías de atención aprobados, recomendando cambios y mejoras .
9. Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación en el campo obstetricia, programados por el establecimiento debidamente autorizado y que correspondan al ámbito de su competencia profesional.
10. Otras funciones que le asigne el Jefe del Centro de Salud Daniel Hernández.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de Centro de Salud Daniel Hernández.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado de Obstetrix.
2. Estudios de especialización en Salud.
3. Experiencia en Gestión Pública, no menor de 3 años comprobados.
4. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO ESTRUCTURAL: ENFERMERA I CÓDIGO: P3-50-325-1 N° de Cargo : 439

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Brindar asistencia técnica en la implementación del sistema de gestión de la calidad en la atención de salud en la Micro Red Salud Acraquia.
2. Monitorear estándares e indicadores de calidad en salud en la Micro Red Salud Acraquia.
3. Difundir, supervisar y evaluar el cumplimiento de la normatividad técnica y directivas relacionado a la gestión de la calidad.
4. Fomentar el auto evaluación a nivel de los establecimientos de salud.
5. Proponer capacitaciones en coordinación con la dirección de atención integral y de gestión de recursos humanos, dirigido a los trabajadores de salud de la periferia para mejorar la atención de la calidad.
6. Realizar encuestas de satisfacción del usuario interno y externo, para la toma de acciones pertinentes.
7. Difundir los resultados de las diferentes encuestas, proponiendo estrategias de mejora.
8. Fomentar la elaboración de proyectos de mejora continua de la calidad de los servicios de salud.
9. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Micro Red de Salud Daniel Hernández.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro Red de Salud Daniel Hernández.
2. Cuenta con autoridad sobre la persona que se le asigne en la Micro Red de Salud Daniel Hernández.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
2. Estudios de especialización en Salud.
3. Experiencia en Gestión Pública, no menor de tres años comprobados.
4. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo

CARGO ESTRUCTURAL: ENFERMERA I CÓDIGO: P3-50-325-1 N° de Cargo : 440

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Brindar asistencia técnica en la implementación del sistema de gestión de la calidad en la atención de salud en la Micro Red Salud Acraquia.
2. Monitorear estándares e indicadores de calidad en salud en la Micro Red Salud Acraquia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

3. Difundir, supervisar y evaluar el cumplimiento de la normatividad técnica y directivas relacionado a la gestión de la calidad.

4. Fomentar el auto evaluación a nivel de los establecimientos de salud.

5. Proponer capacitaciones en coordinación con la dirección de atención integral y de gestión de recursos humanos, dirigido a los trabajadores de salud de la periferia para mejorar la atención de la calidad.

6. Realizar encuestas de satisfacción del usuario interno y externo, para la toma de acciones pertinentes.

7. Difundir los resultados de las diferentes encuestas, proponiendo estrategias de mejora.

8. Fomentar la elaboración de proyectos de mejora continua de la calidad de los servicios de salud.

9. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Micro Red de Salud Daniel Hernández.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro Red de Salud Daniel Hernández.

2. Cuenta con autoridad sobre la persona que se le asigne en la Micro Red de Salud Daniel Hernández.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.

2. Estudios de especialización en Salud.

3. Experiencia en Gestión Pública, no menor de tres años comprobados.

4. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo

CARGO CLASIFICADO : PSICÓLOGO I

CÓDIGO : P3-55-640-1

Nº DE CARGO :441

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Efectuar procesos de evaluación, intervención y seguimiento psicológico de pacientes de manera individual o grupal
2. Desarrollar programas de orientación sobre el manejo de pacientes con problemas psicológicos, dirigidos a sus familiares
3. Participar con el equipo multidisciplinario sobre el manejo de pacientes con problemática psicológica
4. Elaborar informes y documentos relativos a la prestación del servicio, en la historia clínica y otros que sean requeridos
5. Suministrar al paciente y sus familiares sobre su estado de salud.
6. Aplicar e interpretar instrumentos psicológicos que le permitan tener elementos suficientes para emitir un juicio diagnóstico.
7. Podrá intervenir en el desarrollo de los procesos de evaluación, selección del personal, aplicando test, encuestas, entrevistas y similares.
8. Desarrollar y aplicar cuestionarios de aptitud e interés para recomendar la mejor utilización del potencial humano.
9. Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación programados por el establecimiento debidamente autorizado.
10. En el ámbito de la Micro Red de Salud podrá participar en las visitas domiciliarias, brigadas móviles, con la finalidad de informar, educar y atender a la población sobre salud mental.
11. Otras funciones que se le asigne el Jefe de la Micro red.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del jefe del Centro de Salud Daniel Hernández

2. No Cuenta con autoridad sobre el personal .

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Psicología.
2. Haber realizado el SERUMS
3. Capacidad analítica y organizativa
4. Experiencia de 03 años en labores de especialidad.

CARGO CLASIFICADO BIÓLOGO I

CÓDIGO : P2-45-190-1

Nº DE CARGO : 442

1 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar análisis iofísicos, bioquímicos, microbiológicos, parasitológicos, inmunobiológicos y biomoleculares en muestras ambientales, micología, parasitología, hematología.
2. Participar en estudios epidemiológicos relacionados con la salud higiene y calidad ambiental
3. Efectuar el análisis, control y/o biorremediación de las aguas, suelo y aire.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

4. Evaluar riesgos biológicos derivados de la actividad industrial, comercial u otros a fin de prevenir daños a la salud ambiental por las condiciones y por los factores de riesgo.
5. Elaborar informes de ensayos de de muestras ambientales.
6. Estudiar y coordinar el control de la acción de productos químicos y biológicos, a fin de prevenir riesgos y daños al medio ambiente que pueda afectar la salud ambiental.
7. Elaborar información estadística cualitativa y cuantitativa de los exámenes, estudios diagnósticos u otros similares.
8. Participar en la elaboración de normas técnicas relacionadas a la vigilancia y control de contaminantes microbiológicas, parasitológico e hidrobiológico en el ambiente.
9. Realizar el control de calidad o confirmación diagnóstica de las muestras recibidas por los diferentes programas (malaria, y OEM, TBC ENTEROPARASITOS, RPRM VIH)
10. Participar en el análisis de las tendencias de los agentes etiológicos.
11. Efectuar encuestas epidemiológicas y encuestas de campo.
12. Cumplir con las normas de bioseguridad de laboratorio.
13. Otras actividades que le asigne el Jefe del Centro de Salud Daniel Hernández.

1. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe del Centro de Salud Daniel Hernández .
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.

2. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional de Biólogo.
2. Cursos de especialización en biología molecular o parasitología o hidrobiología o especialidad a fin a algún área de biología.
3. Haber realizado el SERUMS.
4. Capacidad analítica y organizativa.
5. Experiencia de un tres en labores de especialidad.

CARGO ESTRUCTURAL : ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD II CÓDIGO : P2-05-190-2 N° de Cargo: 443

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Analizar normas técnicas y proponer la mejora de procedimientos.
2. Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
3. Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
4. Coordinar y ejecutar programas y actividades de su especialidad siguiendo instrucciones generales.
5. Conducir Comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
6. Efectuar labores de capacitación.
7. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Puesto de Salud Daniel Hernandez.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe del Centro de Salud.
2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Experiencia de 02 años en labores administrativas.

CARGO ESTRUCTURAL : TÉCNICO EN ENFERMERÍA I CÓDIGO : P2-45-190-1 N° de Cargo: 444

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar el aseo y limpieza de enfermos.
2. Efectuar el arreglo de las camas de los pacientes hospitalizados.
3. Dar la comida a los enfermos que no puedan hacerlo por sí mismo, salvo aquellos casos que requieran cuidados especiales .
4. Clasificar, ordenar y solicitar la reposición de vestuario, presenciando la clasificación y recuento de las mismas .



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

5. Colaborar en la administración de medicamentos, con exclusión de la vía parenteral.
6. Apoyar al personal de Enfermería y bajo su supervisión efectuar el recojo de datos termométricos.
7. Apoyar en la preparación de la esterilización del material e instrumental empleado en intervenciones quirúrgicas u otras atenciones.
8. Preparar apósitos de gasa y otros materiales así como mantener el orden correspondiente.
9. Apoyar en todas aquellas actividades que facilitan las funciones de los profesionales de la salud en la atención de pacientes hospitalizados o ambulatorios.
10. Apoyar las actividades de promoción y cuidado de la salud.
11. Otras funciones que le asigne el Jefe del Centro de Salud Daniel Hernández.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe del Centro de Salud Daniel Hernández.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área Técnico en Enfermería.
2. Estudios de especialización en Salud pública.
3. Experiencia de 04 años en labores de la especialidad.

CARGO ESTRUCTURAL : TÉCNICO EN ENFERMERÍA I CÓDIGO : T4-50-757-1 N° de Cargo: 445

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar el aseo y limpieza de enfermos.
2. Efectuar el arreglo de las camas de los pacientes hospitalizados.
3. Dar la comida a los enfermos que no puedan hacerlo por sí mismo, salvo en aquellos casos que requieran cuidados especiales.
4. Clasificar, ordenar y solicitar la reposición de vestuario, presenciando la clasificación y recuento de las mismas.
5. Colaborar en la administración de medicamentos, con exclusión de la vía parenteral.
6. Apoyar al personal de Enfermería y bajo su supervisión efectuar el recojo de datos termométricos.
7. Apoyar en la preparación de la esterilización del material e instrumental empleado en intervenciones quirúrgicas u otras atenciones.
8. Preparar apósitos de gasa y otros materiales así como mantener el orden correspondiente.
9. Apoyar en todas aquellas actividades que facilitan las funciones de los profesionales de la salud en la atención de pacientes hospitalizados o ambulatorios.
10. Apoyar las actividades de promoción y cuidado de la salud.
11. Otras funciones que le asigne el Jefe del Centro de Salud Daniel Hernández.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe del Centro de Salud Daniel Hernández.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área Técnico en Enfermería.
2. Estudios de especialización en Salud pública.
- Experiencia de 04 años en labores de la especialidad

CARGO ESTRUCTURAL: TÉCNICO EN ESTADÍSTICA I CÓDIGO : T4-05-760-1 N° de Cargo: 446

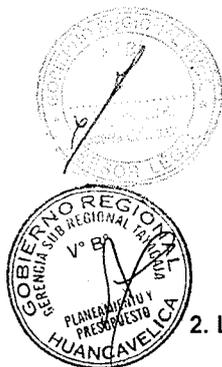
1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Participar en la programación de la recopilación de información estadística elaborando los cuestionarios, formatos, software, etc. Que se necesitaran en el trabajo de campo.
2. Efectuar la recopilación y validación de la información estadística.
3. Analizar y procesar la información estadística recopilada.
4. Elaborar cuadros y gráficos estadísticos.
5. Participar en la elaboración de estudios y aplicaciones de índole estadístico.
6. Integrar equipos interdisciplinarios en trabajos que requieran apoyo estadístico.
7. Proponer procedimientos para mejorar la recopilación y validación de información estadística.
8. Otras funciones que le asigne el Jefe del Centro de Salud Daniel Hernández.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de Centro de Salud Daniel Hernandez.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en Técnico en Estadística.
2. Experiencia de 04 años en labores de la especialidad.
3. Capacidad para trabajar en equipo.
4. Ética y Valores : Solidaridad y Honradez

CARGO ESTRUCTURAL: TÉCNICO EN FARMACIA I CÓDIGO : T4-50-763-1 N° de Cargo: N° de Cargo: 447

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar en la atención de los requerimientos de productos farmacéuticos y afines según indicaciones del profesional farmacéutico y de acuerdo a las prescripciones y normas establecidas.
2. Apoyar bajo supervisión del profesional farmacéutico en la dispensación de medicamentos a los pacientes hospitalizados o ambulatorios.
3. Apoyar en la recepción y almacenamiento de los productos farmacéuticos y afines de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Cumplir las medidas de seguridad para la adecuado conservación y seguridad de los productos farmacéuticos y afines.
5. Cumplir las normas y procedimientos para el abastecimiento de medicamentos y productos afines.
6. Cumplir las normas de bioseguridad correspondiente, manteniendo el orden la limpieza de los ambientes.
7. Otras funciones que le asigne el Jefe del Centro de Salud Daniel Hernández.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe del Centro de Salud Daniel Hernández..
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico de Técnico en Farmacia.
2. Experiencia de 05 años en labores de la especialidad.
3. Capacidad para trabajar en equipo.
4. Ética y valores : Honradez, Trato amable.

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
CÓDIGO : T3-05-707-1 N° DE CARGO : 448

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar labores administrativas vinculadas al área de su competencia.
2. Coordinar y ejecutar el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida.
3. Apoyar en la recopilación de información administrativa.
4. Efectuar el requerimiento, almacenamiento y distribución de materiales.
5. Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.
6. Dar información sobre la situación de los expedientes en trámites de atención.
7. Efectuar la distribución de documentación clasificada, manteniendo confidencialidad del caso.
8. Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades .
9. Coordinar y realizar el seguimiento de las disposiciones emitidas
10. Coordinar y cautelar la oportuna y suficiente disponibilidad de recursos materiales para la adecuada operatividad de la Micro Red de Salud de Daniel Hernández
11. Apoyar en la preparación de comunicaciones del Centro de Salud de Daniel Hernández
12. Otras funciones que le asigne el Jefe del Centro de Salud de Daniel Hernández.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe del Centro de Salud Daniel Hernández..
2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

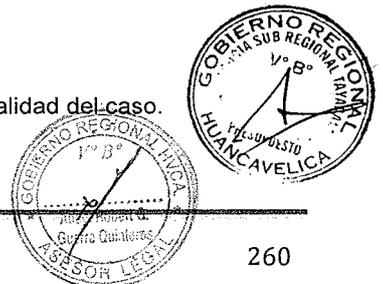
1. Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
2. Estudios de especialización en el área.
3. Experiencia de labores en la especialidad .

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO : T3-05-707-1 N° DE CARGO : 449

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar labores administrativas vinculadas al área de su competencia.
2. Coordinar y ejecutar el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida.
3. Apoyar en la recopilación de información administrativa.
4. Efectuar el requerimiento, almacenamiento y distribución de materiales.
5. Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.
6. Dar información sobre la situación de los expedientes en trámites de atención.
7. Efectuar la distribución de documentación clasificada, manteniendo confidencialidad del caso.
8. Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades .
9. Coordinar y realizar el seguimiento de las disposiciones emitidas



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

10. Coordinar y cautelar la oportuna y suficiente disponibilidad de recursos materiales para la adecuada operatividad de la Micro Red de Salud de Daniel Hernández
11. Apoyar en la preparación de comunicaciones del Centro de Salud de Daniel Hernández
12. Otras funciones que le asigne el Jefe del Centro de Salud de Daniel Hernández.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe del Centro de Salud Daniel Hernández..
2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
2. Estudios de especialización en el área.
3. Experiencia de labores en la especialidad .

CARGO ESTRUCTURAL: AUXILIAR DE ENFERMERÍA II CÓDIGO: A5-50-125-2 N° de Cargo: 450

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Colaborar con profesionales médicos y de enfermería en la atención de pacientes, proporcionando medicamentos y practicando curaciones.
2. Realizar el aseo y dar alimento a pacientes imposibilitados.
3. Efectuar la limpieza del ambiente, arreglar camas y preparar o transportar pacientes para su atención.
4. Efectuar guardias hospitalarias nocturnas.
5. Asistir al personal técnico en tratamientos especializados y registrar datos en historias clínicas, de acuerdo a instrucciones del médico.
6. Supervisar la labor del personal auxiliar.
7. Aplicar inyectables y vacunas, tomar controles vitales y realizar curaciones de acuerdo a instrucciones del médico.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de Centro de Salud Daniel Hernandez.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico de Técnico en Auxiliar de Enfermería.
2. Capacitación en el Área.
3. Experiencia en labores de la especialidad.

CARGO CLASIFICADO : CHOFER I
CÓDIGO : T2-60-245-1 N° DE CARGO : 451

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Conducir vehículos motorizados en apoyo a las comisiones de servicio de la Oficina
2. Mantener actualizado la Bitácora del vehículo asignado.
3. Efectuar el mantenimiento y las reparaciones mecánicas menores del vehículo a su cargo.
4. Mantener el vehículo a su cargo en condiciones operativas.
5. Informar sobre las necesidades de reparación y mantenimiento del vehículo a su cargo, dando su conformidad al servicio recibido.
6. Verificar antes de cada comisión de servicio los niveles de combustible, aceite, agua, presión de aire de los neumáticos, sistema de frenos y otros aspectos relacionados con el óptimo funcionamiento del vehículo asignado.
7. Portar la documentación actualizada del vehículo a su cargo.
8. En caso de accidentes en perjuicio de terceros, solicitar la ayuda de emergencia y/o conducir al (los) herido(s) al centro asistencial de salud más cercano.
9. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Centro de Salud Daniel Hernández.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende Jerárquicamente del Jefe del Centro de Salud Daniel Hernández.
2. No tiene mando sobre el personal.
3. Presentar la denuncia correspondiente ante la PNP, en el término de la distancia, cuando se produzcan accidentes en perjuicio de los recursos del Centro de Salud Daniel Hernández.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción de secundaria completa.
2. Contar con Licencia de Conducir en categoría profesional AII.
3. Conocimientos en mecánica y electricidad automotriz.
4. Experiencia mínima de dos años en conducción de vehículos

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: LÍNEA

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA P.S. TOCLLACURI				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	Nº DEL CAP	CODIGO
1	Enfermera I	1	452	P3-50-325-1
2	Técnico en Enfermería I	1	453	T4-50-757-1
3	Técnico en Enfermería I	1	454	T4-50-757-1
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA	3		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

CARGO ESTRUCTURAL: ENFERMERA I CÓDIGO: P3-50-325-1 N° de Cargo: 452

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
2. Prestar apoyo al médico en los exámenes clínicos y en la elaboración de historias clínicas.
3. Preparar a pacientes para intervenciones quirúrgicas y/o exámenes médicos básicos.
4. Tomar presión arterial y otros controles vitales.
5. Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, intervenciones quirúrgicas e inmunizaciones.
6. Prestar atención a pacientes aplicando tratamiento especializados.
7. Efectuar visitas domiciliarios en casos especiales.
8. Prestar apoyo en la administración de anestesia y capacitar al personal auxiliar.
9. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Micro Red de Salud Daniel Hernández.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro Red de Salud de Daniel Hernández..
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
2. Estudios de especialización en Salud.
3. Experiencia en Gestión Pública, no menor de tres años comprobados.
4. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo

CARGO ESTRUCTURAL: TÉCNICO EN ENFERMERÍA I CÓDIGO: T4-50-757-1 N° de Cargo: 453

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Aplicar técnicas y métodos vigentes básicos en la atención directa de pacientes ambulatorios, bajo indicaciones y/o supervisión profesional.
2. Aplicar técnicas de curaciones en pacientes ambulatorios, indicado por el profesional Médico.
3. Utilizar técnicas según normas vigentes, para la aplicación de sustancias, medicamentos y/o inmunizantes por las diferentes vías indicadas, según prescripción profesional.
4. Aplicar técnicas de control, cuidado y atención de la madre gestante y del niño sano, según indicación profesional.
5. Equipar las salas de cirugía general y/o especializada con el instrumental y material necesario.
6. Brindar apoyo directo al médico en los exámenes clínicos, en la instrumentación en centros quirúrgicos y administrativos de anestesia.
7. Mantener ordenado, limpio y abastecido al Consultorio Externo.
8. Realizar educación sanitaria a los pacientes.
9. Llevar las Historias Clínicas del Puesto de Salud.
10. Recibir, mantener el orden y hacer pasar al paciente de acuerdo al orden de llegada.
11. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Puesto de Salud.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe del Puesto de Salud.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en Técnico en Enfermería.
2. Estudios de especialización en Salud pública.
3. Experiencia en labores de la especialidad.

CARGO ESTRUCTURAL: TÉCNICO EN ENFERMERÍA I CÓDIGO: T4-50-757-1 N° de Cargo: 454

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Aplicar técnicas y métodos vigentes básicos en la atención directa de pacientes ambulatorios, bajo indicaciones y/o supervisión profesional.
2. Aplicar técnicas de curaciones en pacientes ambulatorios, indicado por el profesional Médico.
3. Utilizar técnicas según normas vigentes, para la aplicación de sustancias, medicamentos y/o inmunizantes por las diferentes vías indicadas, según prescripción profesional.
4. Aplicar técnicas de control, cuidado y atención de la madre gestante y del niño sano, según indicación profesional.
5. Equipar las salas de cirugía general y/o especializada con el instrumental y material necesario.
6. Brindar apoyo directo al médico en los exámenes clínicos, en la instrumentación en centros quirúrgicos y administrativos de anestesia.
7. Mantener ordenado, limpio y abastecido al Consultorio Externo.
8. Realizar educación sanitaria a los pacientes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

9. Llevar las Historias Clínicas del Puesto de Salud.
10. Recibir, mantener el orden y hacer pasar al paciente de acuerdo al orden de llegada.
11. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Puesto de Salud.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe del Puesto de Salud.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en Técnico en Enfermería.
2. Estudios de especialización en Salud pública.
3. Experiencia en labores de la especialidad.

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA P.S. MASHUAYLLO				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	Nº DEL CAP	CODIGO
1	Enfermera I	1	455	P3-50-325-1
2	Técnico en Enfermería I	1	456	T5-50-757-1
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA	2		

CARGO ESTRUCTURAL: ENFERMERA I CÓDIGO: P3-50-325-1 N° de Cargo: 455

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir, organizar, controlar, supervisar y evaluar las actividades en el campo de enfermería del Puesto de Salud.
2. Formular programas de enfermería en servicios asistenciales del Puesto de Salud.
3. Supervisar y dirigir el personal del Puesto de Salud.
4. Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
5. Realizar atenciones médicas básicas, exámenes clínicos y elaborar historias clínicas.
6. Preparar a pacientes para intervenciones quirúrgicas y/o exámenes médicos básicos.
7. Tomar presión arterial y otros controles vitales.
8. Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, intervenciones quirúrgicas e inmunizaciones.
9. Prestar atención a pacientes aplicando tratamiento especializados.
10. Efectuar visitas domiciliarias en casos especiales.
11. Realizar la administración de anestesia y capacitar al personal auxiliar.
12. Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
13. Coordinar sus actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
14. Adecuar las normas técnicas de la especialidad, de acuerdo a la realidad local.
15. Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos.
16. Organizar cuidados específicos de enfermería intra y extra Institucionales.
17. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Micro red.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
2. Estudios de especialización en Salud.
3. Experiencia en Gestión Pública, no menor de tres años comprobados.
4. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo

ESTRUCTURAL: TÉCNICO EN ENFERMERÍA I CÓDIGO: T5-50-757-1 N° de Cargo: 456

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Aplicar técnicas y métodos vigentes básicos en la atención directa de pacientes ambulatorios, bajo indicaciones y/o supervisión profesional.
2. Aplicar técnicas de curaciones en pacientes ambulatorios, indicado por el profesional Médico.
3. Participar en el mantenimiento, preparación y control del equipo y/o materiales para curaciones, intervenciones quirúrgicas, inmunizaciones y exámenes especializados.
4. Proporcionar y cuidar equipos y material necesario para control de esterilizaciones y consultas ambulatorias.
5. Elaboración de informes técnico-asistenciales sobre la captación de casos infecto contagiosos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

6. Aplicar técnicas de detección de los casos infecto contagiosos especialmente tuberculosis.
7. Aplicar pruebas de sensibilidad.
8. Equipar las salas de cirugía general y/o especializada con el instrumental y material necesario.
9. Brindar apoyo directo al médico en los exámenes clínicos, en la instrumentación en centros quirúrgicos y administrativos de anestesia.
10. Mantener ordenado, limpio y abastecido al Consultorio Externo.
11. Realizar educación sanitaria a los pacientes.
12. Llevar las Historias Clínicas del Puesto de Salud.
13. Recibir, mantener el orden y hacer pasar al paciente de acuerdo al orden de llegada.
14. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Puesto de Salud.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe del Puesto de Salud.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en Técnico en Enfermería.
2. Estudios de especialización en Salud pública.
3. Experiencia en labores de la especialidad.

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA P.S. MARCOPATA				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	Nº DEL CAP	CODIGO
1	Enfermera I	1	457	P3-50-325-1
2	Técnico en Enfermería I	1	458	T4-50-757-1
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA	2		

CARGO ESTRUCTURAL: ENFERMERA I CÓDIGO: P3-50-325-1 N° de Cargo: 457

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir, organizar, controlar, supervisar y evaluar las actividades en el campo de enfermería del Puesto de Salud.
2. Formular programas de enfermería en servicios asistenciales del Puesto de Salud.
3. Supervisar y dirigir el personal del Puesto de Salud.
4. Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
5. Realizar atenciones médicas básicas, exámenes clínicos y elaborar historias clínicas.
6. Preparar a pacientes para intervenciones quirúrgicas y/o exámenes médicos básicos.
7. Tomar presión arterial y otros controles vitales.
8. Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, intervenciones quirúrgicas e inmunizaciones.
9. Prestar atención a pacientes aplicando tratamiento especializados.
10. Efectuar visitas domiciliarias en casos especiales.
11. Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo de salud del Puesto de Salud.
12. Coordinar sus actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
13. Adecuar las normas técnicas de la especialidad, de acuerdo a la realidad local.
14. Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos.
15. Organizar cuidados específicos de enfermería entra y extra Institucionales.
16. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Micro Red de Salud Daniel Hernández..

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro Red de Salud Daniel Hernández..
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
2. Estudios de especialización en Salud.
3. Experiencia en Gestión Pública, no menor de tres años comprobados.
4. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo

CARGO ESTRUCTURAL: TÉCNICO EN ENFERMERÍA I CÓDIGO: T4-50-757-1 N° de Cargo: 458

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Aplicar técnicas y métodos vigentes básicos en la atención directa de pacientes ambulatorios bajo



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

- indicaciones y/o supervisión profesional.
2. Aplicar técnicas de curaciones en pacientes ambulatorios, indicado por el profesional Médico.
 3. Participar en el mantenimiento, preparación y control del equipo y/o materiales para curaciones, intervenciones quirúrgicas, inmunizaciones y exámenes especializados.
 4. Proporcionar y cuidar equipos y material necesario para control de esterilizaciones y consultas ambulatorias.
 5. Elaboración de informes técnicos –asistenciales sobre la captación de casos infecto contagiosos.
 6. Aplicar técnicas de detección de los casos infectocontagiosos, especialmente tuberculosis malaria.
 7. Aplicar pruebas de sensibilidad.
 8. Utilizar técnicas según normas vigentes, para la aplicación de sustancias, medicamentos y/o inmunizantes por las diferentes vías indicadas según prescripción profesional.
 9. Aplicar técnicas de control, cuidado y atención de la madre gestante y del niño sano, según indicación profesional.
 10. Brindar apoyo directo al médico en los exámenes clínicos, en la instrumentación en centros quirúrgicos y administrativos de anestesia.
 11. Mantener ordenado, limpio y abastecido el Consultorio externo.
 12. Realizar educación sanitaria a los pacientes.
 13. Llevar las Historias Clínicas del Puesto de Salud.
 14. Recibir, mantener el orden y hacer pasar al paciente de acuerdo al orden de llegada.
 15. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Puesto de Salud.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe del Puesto de Salud.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en Técnico en Enfermería.
2. Estudios de especialización en Salud pública.
3. Experiencia en labores de la especialidad.

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA P.S. SANTIAGO DE TUCUMA				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	Nº DEL CAP	CODIGO
1	Médico I	1	459	P3-50-325-1
2	Enfermera (o) I	1	460	P3-50-325-1
3	Obstetrix I	1	461	P3-50-540-1
4	Técnico en Enfermería I	1	462	T5-50-757-1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		4		

CARGO ESTRUCTURAL: MEDICO I CÓDIGO: P3-50-525-1 N° de Cargo: 459

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir, supervisar, controlar, evaluar y apoyar la gestión técnica administrativa y las actividades asistenciales de la Posta de Salud.
2. Efectuar atención médica a pacientes de acuerdo con las guías de atención establecidas.
3. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos médicos.
4. Realizar la evaluación y atención de pacientes a ser sometidos a intervenciones quirúrgicas sencillas programadas o de emergencia.
5. Coordinar el tratamiento y atención integral de la salud del paciente.
6. Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados.
7. Interpretar análisis de Laboratorio, placas, radiografías, electrocardiogramas y otros exámenes de ayuda diagnóstica.
8. Participar en campañas de medicina preventiva y educación para la salud.
9. Elaborar historias clínicas, expedir certificados de nacimiento, de defunciones, y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes.
10. Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados y el estado de salud del mismo.
11. Participar en la definición y actualización de la guía de los pacientes, en el campo de su competencia.
12. Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación, programados por el establecimiento debidamente autorizado.
13. Supervisar los equipos médicos para la atención de pacientes
14. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Micro red.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro Red de Salud de Daniel Hernández.
2. Cuenta con autoridad sobre el personal del Puesto de Salud de Santiago de Tucuma, de la Dirección.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario en Medicina y Colegiado.
2. Estudios de especialización en Salud.
3. Experiencia en Gestión Pública, no menor de tres años comprobados.
4. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO ESTRUCTURAL: ENFERMERA(o) | CÓDIGO: P3-50-325-1 N° de Cargo: 460

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir, organizar, controlar, supervisar y evaluar las actividades en el campo de enfermería del Puesto de Salud.
2. Formular programas de enfermería en servicios asistenciales del Puesto de Salud.
3. Supervisar y dirigir el personal del Puesto de Salud.
4. Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
5. Realizar atenciones médicas básicas, exámenes clínicos y elaborar historias clínicas.
6. Preparar a pacientes para intervenciones quirúrgicas y/o exámenes médicos básicos.
7. Tomar presión arterial y otros controles vitales.
8. Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, intervenciones quirúrgicas o inmunizaciones.
9. Prestar atención a pacientes aplicando tratamiento especializados.
10. Efectuar visitas domiciliarias en casos especiales.
11. Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo de Salud del Puesto de Salud.
12. Coordinar sus actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
13. Adecuar las normas técnicas de la especialidad, de acuerdo a la realidad local.
14. Organizar cuidados específicos de enfermería entra y extra Institucionales.
15. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Puesto de Salud..

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe del Puesto de Salud.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional Universitario Colegiado en Enfermería
2. Estudios de especialización en Salud.
3. Experiencia en Gestión Pública, no menor de tres años comprobados.
4. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo

CARGO ESTRUCTURAL: OBSTETRIZ | CÓDIGO: P3-50-540-1 N° de Cargo: 461

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Atender a pacientes en el proceso de gestación y periodo post – natal..
2. Atender a pacientes durante el parto y puerperio normal y de bajo riesgo
3. Detección del riesgo obstétrico.
4. Promoción y ejecución de actividades de la regulación de la fecundidad.
5. Proyección a la comunidad y atención del parto a domicilio.
6. Promoción y toma de muestras para despistaje de cáncer cérvico uterino y mamario.
7. Captación y capacitación y supervisión de parteras tradicionales
8. Prevención contra el tétanos neonatorum.
9. Prescripción de medicamentos durante el embarazo, parto y puerperio normales dentro de la autorización relativa que la Ley confiere.
10. Impartir educación sanitaria pre y post natal a la paciente, familia y comunidad.
11. Tomar huellas pelmatoscópicas al recién nacido y extender certificados de nacimiento.
12. Elaborar Fichas de Control Obstétrico.
13. Efectuar visitas domiciliarias.
14. Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico.
15. Las demás funciones que le asigne el Jefe de Puesto de Salud.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de Puesto de Salud.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado de Obstetrix.
2. Estudios de especialización en Salud.
3. Experiencia en Gestión Pública, no menor de tres años comprobados.
4. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

CARGO ESTRUCTURAL: TÉCNICO EN ENFERMERÍA I CÓDIGO: T5-50-757-1 N° de Cargo: 462

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Aplicar técnicas y métodos vigentes básicos en la atención directa de pacientes ambulatorios, bajo indicaciones y/o supervisión profesional.
2. Aplicar técnicas de curaciones en pacientes ambulatorios, indicado por el profesional Médico.
3. Participar en el mantenimiento, preparación y control del equipo y/o materiales para curaciones, intervenciones quirúrgicas, inmunizaciones y exámenes especializados.
4. Proporcionar y cuidar equipos y material necesario para control de esterilizaciones y consultas ambulatorias.
5. Elaboraciones de informes técnico -asistenciales sobre la captación de casos infectocontagiosos.
6. Aplicar técnicas de detección de los casos infecto -contagiosos, especialmente tuberculosis y malaria.
7. Aplicar pruebas de sensibilidad.
8. Utilizar técnicas según normas vigentes, para la aplicación de sustancias, medicamentos y/o inmunizantes por las diferentes vías indicadas, según prescripción profesional.
9. Aplicar técnicas de control, cuidado y atención de la madre gestante y del niño sano, según indicación profesional.
10. Brindar apoyo directo al médico en los exámenes clínicos, en la instrumentación en centros quirúrgicos y administrativos de anestesia.
11. Mantener ordenado limpio y abastecido al Consultorio Externo.
12. Realizar educación sanitaria a los pacientes.
13. Llevar las Historias Clínicas del Puesto de Salud.
14. Recibir, mantener el orden y hacer pasar al paciente de acuerdo al orden de llegada.
15. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Puesto de Salud.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe del Puesto de Salud.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en Técnico en Enfermería.
2. Estudios de especialización en Salud pública.
3. Experiencia en labores de la especialidad.

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA P.S. PALTARUMI				
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	N° DEL CAP	CODIGO
1	Enfermera (o) I	1	463	P3-50-325-1
2	Técnico en Enfermería I	1	464	T4-50-757-1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		2		

CARGO ESTRUCTURAL: ENFERMERA I CÓDIGO: P3-50-325-1 N° de Cargo: 463

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir, organizar, controlar, supervisar y evaluar las actividades en el campo de enfermería del Puesto de Salud.
2. Formular programas de enfermería en servicios asistenciales del Puesto de Salud.
3. Supervisar y dirigir el personal del Puesto de Salud.
4. Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
5. Realizar atenciones médicas básicas, exámenes clínicos y elaborar historias clínicas.
6. Preparar a pacientes para intervenciones quirúrgicas y/o exámenes médicos básicos.
7. Tomar presión arterial y otros controles vitales.
8. Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, intervenciones quirúrgicas e inmunizaciones.
9. Prestar atención a pacientes aplicando tratamiento especializados.
10. Efectuar vistas domiciliarias en casos especiales.
11. Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo de salud del puesto de salud.
12. Coordinar sus actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
13. Adecuar las normas técnicas de la especialidad de acuerdo a la realidad local.
14. Organizar cuidados específicos de enfermería intra y extra institucionales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

15. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Micro Red de Salud.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro Red de Salud.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
2. Estudios de especialización en Salud.
3. Experiencia en Gestión Pública, no menor de tres años comprobados.
4. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo

CARGO ESTRUCTURAL: TÉCNICO EN ENFERMERÍA I CÓDIGO: T4-50-757-1 N° de Cargo: 464

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Aplicar técnicas y métodos vigentes básicos en la atención directa de pacientes ambulatorios, bajo indicaciones y/o supervisión profesional.
2. Aplicar técnicas de curaciones en pacientes ambulatorios, indicado por el profesional Médico.
3. Participar en el mantenimiento, preparación y control del equipo y/o materiales para curaciones, intervenciones quirúrgicas, inmunizaciones y exámenes especializados.
4. Proporcionar y cuidar equipos y material necesario para control de esterilizaciones y consultas ambulatorias.
5. Elaboraciones de informes técnico – asistenciales sobre la captación de casos infectocontagiosos.
6. Aplicar técnicas de detección de los casos infecto contagiosos, especialmente tuberculosis y malaria
7. Aplicar pruebas de sensibilidad.
8. Utilizar técnicas según normas, para la aplicación de sustancias, medicamentos y/o inmunizantes por las diferentes vías indicadas, según prescripción profesional.
9. Aplicar técnicas de control, cuidado y atención de la madre gestante y del niño sano, según indicación profesional.
10. Brindar apoyo directo en los exámenes clínicos, en la instrumentación en centros quirúrgicos y administrativos de anestesia.
11. Mantener ordenado y limpio y abastecido al Consultorio Externo.
12. Realizar educación sanitaria a los pacientes.
13. Llevar las Historias Clínicas al Puesto de Salud.
14. Equipar las salas de cirugía general y/o especializada con el instrumental y material necesario. .
15. Recibir, mantener el orden y hacer pasar al paciente de acuerdo al orden de llegada.
16. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Puesto de Salud.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe del Puesto de Salud.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en Técnico en Enfermería.
2. Estudios de especialización en Salud pública.
3. Experiencia en labores de la especialidad.

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA P.S. RUNDUVILCA				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	Nº DEL CAP	CODIGO
1	Enfermera I	1	465	P3-50-325-1
2	Técnico en Enfermería I	1	466	T5-50-757-1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		2		

CARGO ESTRUCTURAL: ENFERMERA I CÓDIGO: P3-50-325-1 N° de Cargo: 465

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir, organizar, controlar, supervisar y evaluar las actividades en el campo de enfermería del Puesto de Salud.
2. Formular programas de enfermería en servicios asistenciales del Puesto de Salud.
3. Supervisar y dirigir el personal del Puesto de Salud.
4. Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
5. Realizar atenciones médicas básicas, exámenes clínicos y elaborar historias clínicas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

6. Preparar a pacientes para intervenciones quirúrgicas y/o exámenes médicos básicos.
7. Tomar presión arterial y otros controles vitales.
8. Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, intervenciones quirúrgicas e inmunizaciones.
9. Prestar atención a pacientes aplicando tratamientos especializados.
10. Efectuar visitas domiciliarias en casos especiales.
11. Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo de salud del Puesto de Salud.
12. Coordinar sus actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
13. Adecuar las normas técnicas de la especialidad, de acuerdo a la realidad local.
14. Organizar cuidados específicos de enfermería intra y extra Institucionales.
15. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Micro Red de Salud.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro Red de Salud.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
2. Estudios de especialización en Salud.
3. Experiencia en Gestión Pública, no menor de tres años comprobados.
4. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo

CARGO ESTRUCTURAL: TÉCNICO EN ENFERMERÍA | CÓDIGO: T5-50-757-1 N° de Cargo: 466

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Aplicar técnicas y métodos vigentes básicos en la atención directa de pacientes ambulatorios, bajo indicaciones y/o supervisión profesional.
2. Aplicar técnicas de curaciones en pacientes ambulatorios, indicado por el profesional Médico.
3. Participar en el mantenimiento, preparación y control del equipo y/o materiales para curaciones, intervenciones quirúrgicas, inmunizaciones y exámenes especializados.
4. Proporcionar y cuidar equipos y material necesario para control de esterilizaciones y consultas ambulatorias.
5. Elaboraciones de informes técnico – asistenciales sobre la captación de casos infectocontagiosos.
6. Aplicar técnicas de detección de los casos infecto contagiosos, especialmente tuberculosis y malaria
7. Aplicar pruebas de sensibilidad.
8. Utilizar técnicas según normas, para la aplicación de sustancias, medicamentos y/o inmunizantes por las diferentes vías indicadas, según prescripción profesional.
9. Aplicar técnicas de control, cuidado y atención de la madre gestante y del niño sano, según indicación profesional.
10. Brindar apoyo directo en los exámenes clínicos, en la instrumentación en centros quirúrgicos y administrativos de anestesia.
11. Mantener ordenado y limpio y abastecido al Consultorio Externo.
12. Realizar educación sanitaria a los pacientes.
13. Llevar las Historias Clínicas al Puesto de Salud.
14. Recibir, mantener el orden y hacer pasar al paciente de acuerdo al orden de llegada.
15. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Puesto de Salud.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe del Puesto de Salud.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en Técnico en Enfermería.
2. Estudios de especialización en Salud pública.
3. Experiencia en labores de la especialidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

22. C.S. SALCABAMBA

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
C.S. SALCABAMBA				
1	MEDICO I	1	467	PREVISTO
2	MEDICO I	1	468	PREVISTO
3	ENFERMERA (O) I	1	469	PREVISTO
4	CIRUJANO DENTISTA I	1	470	PREVISTO
5	OBSTETRIZ I	1	471	PREVISTO
6	BIÓLOGO I	1	472	PREVISTO
7	TÉCNICO EN ENFERMERÍA I	1	473	PREVISTO
8	TÉCNICO SANITARIO I	1	474	PREVISTO
9	CHOFER I	1	475	PREVISTO
10	AUXILIAR DE ENFERMERÍA II	1	476	PREVISTO
TOTAL PUESTO DE SALUD		10		

CARGO CLASIFICADO : MEDICO I
CÓDIGO : P3-50-525-1

Nº DE CARGO: 467

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir, supervisar, controlar, evaluar la gestión técnica administrativa y las actividades asistenciales del Puesto de Salud.
2. Coordinar y controlar la prestación de los servicios, enfatizando la atención integral a través de la oferta del paquete básico de servicios de salud.
3. Elaborar historias clínicas, expedir certificados médico-legales, de nacimiento, de defunción, etc.
4. Examinar, Diagnosticar y prescribir tratamientos médicos
5. Realizar la evaluación y atención de pacientes que requieran intervenciones quirúrgicas sencillas de emergencia
6. Referir a otro establecimiento de mayor complejidad o a otros servicios del establecimiento, de ser necesario y según protocolos establecidos.
7. Aplicar de manera adecuada el tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados
8. Interpretar análisis de laboratorio y otros exámenes de ayuda diagnóstica
9. Asistir en la atención de parto inminente cuando sea requerido
10. Participar en campañas de medicina preventiva y educación para la salud
11. Efectuar autopsias a solicitud de la autoridad competente.
12. Efectuar el Diagnóstico de la situación de Salud de la población dentro del ámbito de su intervención
13. Participar en la implementación y desarrollo del sistema de Inteligencia Sanitaria
14. Realizar la vigilancia epidemiológica de las enfermedades y brotes epidémicos.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. Cuenta con autoridad sobre el personal de la Dirección.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional Universitario colegiado, en Medicina,
2. Haber culminado el SERUMS
3. Experiencia de un año en labores de especialidad.

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

CARGO CLASIFICADO : MEDICO I
CÓDIGO : P3-50-525-1

Nº DE CARGO: 468

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir, supervisar, controlar, evaluar la gestión técnica administrativa y las actividades asistenciales del Puesto de Salud.
2. Coordinar y controlar la prestación de los servicios, enfatizando la atención integral a través de la oferta del paquete básico de servicios de salud.
3. Elaborar historias clínicas, expedir certificados médico-legales, de nacimiento, de defunción, etc.
4. Examinar, Diagnosticar y prescribir tratamientos médicos
5. Realizar la evaluación y atención de pacientes que requieran intervenciones quirúrgicas sencillas de emergencia



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

6. Referir a otro establecimiento de mayor complejidad o a otros servicios del establecimiento, de ser necesario y según protocolos establecidos.
7. Aplicar de manera adecuada el tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados
8. Interpretar análisis de laboratorio y otros exámenes de ayuda diagnóstica
9. Asistir en la atención de parto inminente cuando sea requerido
10. Participar en campañas de medicina preventiva y educación para la salud
11. Efectuar autopsias a solicitud de la autoridad competente.
12. Efectuar el Diagnóstico de la situación de Salud de la población dentro del ámbito de su intervención
13. Participar en la implementación y desarrollo del sistema de Inteligencia Sanitaria
14. Realizar la vigilancia epidemiológica de las enfermedades y brotes epidémicos.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. Cuenta con autoridad sobre el personal de la Dirección.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional Universitario colegiado, en Medicina,
2. Haber culminado el SERUMS
3. Experiencia de un año en labores de especialidad.

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (O) I
CÓDIGO : P3-50-325-1 N° DE CARGO: 469

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir, organizar, controlar, supervisar y evaluar las actividades en el campo de enfermería del Puesto de Salud.
2. Formular programas de enfermería en servicios asistenciales del Puesto de Salud.
3. Supervisar y dirigir el personal del Puesto de Salud.
4. Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
5. Realizar atenciones médicas básicas, exámenes clínicos y elaborar historias clínicas.
6. Tomar presión arterial y otros controles vitales.
7. Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, intervenciones quirúrgicas e inmunizaciones.
8. Prestar atención a pacientes aplicando tratamientos especializados.
9. Efectuar visitas domiciliarias en casos especiales.
10. Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo de Salud del Puesto de Salud.
11. Coordinar sus actividades con los servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
12. Adecuar las normas técnicas de la especialidad de acuerdo con la realidad local.
13. Organizar cuidados específicos de enfermería intra y extra institucionales.
14. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Micro Red de Salud.
15. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Micro Red de Salud.

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro Red de Salud.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. TÍTULO Profesional Universitario Colegiado en Enfermería.
2. Estudios de especialización en Salud.
3. Experiencia en Gestión Pública, no menor de 03 años comprobados.
4. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



CARGO CLASIFICADO : CIRUJANO DENTISTA I
CÓDIGO : P3-50-215-1 N° DE CARGO : 470

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Fortalecer la gestión de las actividades de salud bucal por etapas de vida.
2. Proteger la salud estomatológica u odontológica de la persona individual, de la familia y la comunidad.
3. Planificar, Organizar, Coordinar, Evaluar e informar sobre el desarrollo de las actividades de salud bucal en las diferentes etapas de vida, en el ámbito de su jurisdicción.
4. Analizar la información mensual de salud bucal, trimestral y anual por etapas de vida, en el ámbito de su jurisdicción.
5. Identificar zonas de riesgo, para la implementación de planes de intervención.
6. Establecer los procedimientos que aseguren la adecuada aplicación de la Práctica de Restauración A traumática, como una alternativa de prevención y tratamiento de la caries dental, en poblaciones donde el tratamiento odontológico convencional no sea posible de llevar a cabo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

7. Brindar atención odontológica oportuna, eficiente y eficaz con uso de tecnología apropiada.
8. Dar atención a las emergencias odontológicas en las diferentes etapas de vida de la población.
9. Dar acceso a una atención odontológica preventiva, restaurativa o rehabilitadora en las diferentes etapas de vida de la población.
10. Establecer las medidas de prevención para evitar las enfermedades de riesgo profesional y la infección cruzada entre el profesional odontólogo, personal auxiliar, pacientes, personal de limpieza y personal de laboratorio.
11. Para la eliminación de los residuos debe acondicionar previamente el servicio, con materiales e insumos necesarios para descartar los residuos de acuerdo a los criterios técnicos establecidos en la Norma.
12. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Micro red de Salud Daniel Hernández

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red de Salud Daniel Hernández y funcionalmente del jefe del Centro de Daniel Hernández.
2. Cuenta con autoridad sobre el personal bajo su mando.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario de Cirujano Dentista, colegiado.
2. Haber realizado el SERUMS
3. Experiencia de un año en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : OBSTETRIZ I
CÓDIGO : P3-50-540-1 **Nº DE CARGO:** 471

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, programar, coordinar y ejecutar todas las actividades de obstetricia.
2. Brindar atención global a las mujeres en edad reproductiva, embarazo, parto,
3. puerperio y menopausia, teniendo en cuenta el enfoque de atención integral.
4. Velar por el uso adecuado de los equipos y materiales de su servicio, así como llevar un inventario de los mismos.
5. Realizar la atención integral diferenciada a los adolescentes en diferentes escenarios.
6. Realizar prevención de violencia familiar y de existir derivar a las instancias correspondientes.
7. Participar en la atención integral de salud de la mujer climatérica y adultos mayores, promover estilos de vida saludables e identificar riesgos a fin de mejorar su calidad de vida.
8. Promoción y ejecución de actividades de regulación de la fecundidad.
9. Dirigir y realizar la captación de mujeres en edad fértil.
10. Brindar Orientación y Consejería sobre planificación familiar.
11. Actualizar constantemente las tarjetas de control de usuarios de métodos anticonceptivos.
12. Coordinar con la responsable de farmacia del Establecimiento de Salud, el abastecimiento adecuado de insumos para los pacientes incluidos en el programa de PP.FF.
13. Diagnosticar y tratar oportunamente las enfermedades de transmisión sexual.
14. Realizar seguimiento de pacientes para controles periódicos.
15. Tomar huellas pelmatoscópicas al recién nacido y extender certificados de nacimiento.
16. Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico.
17. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Establecimiento de Salud.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red. funcionalmente del Jefe del Establecimiento de Salud
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado de Obstetra.
2. Estudios de especialización en Salud.
3. Resolución de Termino de Serums
4. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

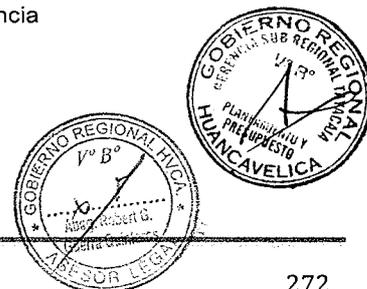
CARGO CLASIFICADO: BIÓLOGO I
CÓDIGO : P3-45-190-1 **Nº DE CARGO:** 472

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar el Diagnostico de laboratorio según área de su competencia (parasitología, hematología, bioquímica, inmunoserología, micología, microbiología)
2. Efectuar encuestas epidemiológicas y encuestas de campo
3. Desarrollar adecuadamente el programa sanitario, según su competencia
4. Cumplir con las normas de bioseguridad de Laboratorio
5. Coordinar las actividades del laboratorio
6. Otras actividades que le asigne el jefe de la Micro red.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe del Centro de Salud.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional de Biólogo.
2. Haber realizado el SERUMS
3. Experiencia de un año en labores de especialidad.

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN ENFERMERÍA I
CÓDIGO : T4-50-757-1 N° DE CARGO: 473

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Preparar equipos, material médico para su esterilización.
2. Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia
3. Cumplir la programación de turnos establecidos según las normas y directivas institucionales.
4. Aplicar técnicas y métodos vigentes en la atención Directa de pacientes, bajo indicaciones y/o supervisión profesional.
5. Utilizar técnicas según normas vigentes, para la aplicación de sustancias, medicamentos y/o inmunizaciones por las diferentes vías indicadas, según prescripción y supervisión profesional.
6. Aplicar técnicas de control, cuidado y atención de la madre, de la gestante y del niño sano según indicación profesional.
7. Realizar educación sanitaria a los pacientes sobre estilos de vida saludables, prevención de la enfermedad y otros dirigidos a la familia y la comunidad.
8. Realizar captación y seguimiento de usuarios de los servicios de salud, según normas vigentes.
9. Registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación del establecimiento
10. Realizar informes estadísticos de diferentes programas, bajo la supervisión del profesional de salud.
11. Controlar el material e insumo medico requerido para la atención del paciente en consulta externa y efectuar los requerimientos para su reposición
12. Mantener ordenado, limpio y abastecido las unidades productoras de servicios de salud
13. Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos del establecimiento.
14. Apoyo logístico y administrativo en el monitoreo y conservación de la cadena de frio.
15. Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
2. Capacitación en atención primaria de Salud
3. Experiencia de cuatro años en labores de Atención integral de Salud

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO SANITARIO I
CÓDIGO : T5-50-845-1 N° DE CARGO: 474

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar inspecciones, verificando el estado higiénico de viviendas, mercados y establecimientos de expendio de alimentos.
2. Controlar el estado higiénico del agua potable, bebida y similar.
3. Participar en campañas de saneamiento ambiental e inmunizaciones.
4. Empadronar establecimiento público y hacer encuestas sanitarias.
5. Efectuar tomas de sangre y elaborar la ficha epidemiológica correspondiente.
6. Orientar en la construcción de letrinas sanitarias, destrucción de los residuos sólidos, eliminación de excretas y aguas servidas.
7. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Micro red

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red de salud, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico de Técnico en Enfermería.
2. Experiencia en labores de la especialidad

24. CARGO CLASIFICADO: CHOFER I
CÓDIGO : T2-60-245-1 N° DE CARGO : 475

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Conducir vehiculos de transporte y reportar las ocurrencias del servicio.
2. Transportar a los pacientes en estado de emergencia cuando lo requiera.
3. Requerir oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del vehiculo asignado.
4. Dar conformidad dentro de su competencia al mantenimiento y reparación del vehiculo a su cargo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

5. Mantener actualizado la Bitácora del vehículo asignado.
6. Portar la documentación actualizada del vehículo a su cargo.
7. En caso de accidentes en perjuicio de terceros, solicitar la ayuda de emergencia y/o conducir al (los) herido (s) al centro asistencial de salud más cercano.
8. Otras funciones que le asigne el Jefe del Centro de Salud.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. No tiene mando sobre el personal.
2. Presentar la denuncia correspondiente ante la PNP, oportunamente cuando se produzcan accidentes en perjuicio de los recursos del Gobierno Regional.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

4. Instrucción de secundaria completa.
 1. Contar con Licencia de Conducir en categoría profesional All.
 2. Conocimientos en mecánica y electricidad automotriz.
 3. Conocimiento de las reglas y rutas de tránsito.
 4. Experiencia mínima de dos años en conducción de vehículos
 5. Ética y Valores: Solidaridad y honradez.

CARGO CLASIFICADO : AUXILIAR DE ENFERMERÍA II
CÓDIGO : T4-50-125-2 **Nº DE CARGO:** 476

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Colaborar con profesionales médicos y de enfermería en la atención de pacientes, proporcionando medicamentos y practicando curaciones.
2. Realizar el aseo y dar alimento a pacientes imposibilitados.
3. Efectuar la limpieza del ambiente, arreglar camas y preparar o transportar pacientes para su atención.
4. Efectuar guardias hospitalarias nocturnas.
5. Asistir al personal técnico en tratamientos especializados y registrar datos en historias clínicas, de acuerdo a instrucciones del médico.
6. Supervisar la labor del personal auxiliar.
7. Tomar controles vitales y realizar curaciones de acuerdo a instrucciones del médico.
8. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Micro red.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico, Auxiliar de Enfermería.
2. Capacitación en el Área.
3. Experiencia en labores atención primaria de Salud **FALTA**

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
	P.S. AYACCOCHA			
1	MEDICO I	1	477	PREVISTO
2	OBSTETRIZ I	1	478	PREVISTO
3	ENFERMERA (O) I	1	479	PREVISTO
4	TÉCNICO SANITARIO I	1	480	PREVISTO
	TOTAL PUESTO DE SALUD	4		

CARGO CLASIFICADO : MEDICO I
CÓDIGO : P3-50-525-1 **Nº DE CARGO:** 477

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir, supervisar, controlar, evaluar la gestión técnica administrativa y las actividades asistenciales del Puesto de Salud.
2. Coordinar y controlar la prestación de los servicios, enfatizando la atención integral a través de la oferta del paquete básico de servicios de salud.
3. Elaborar historias clínicas, expedir certificados médico-legales, de nacimiento, de defunción, etc.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

- 4.Examinar, Diagnosticar y prescribir tratamientos médicos
- 5.Realizar la evaluación y atención de pacientes que requieran intervenciones quirúrgicas sencillas de emergencia
- 6.Referir a otro establecimiento de mayor complejidad o a otros servicios del establecimiento, de ser necesario y según protocolos establecidos.
- 6.Aplicar de manera adecuada el tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados
- 7.Interpretar análisis de laboratorio y otros exámenes de ayuda diagnóstica
- 8.Asistir en la atención de parto inminente cuando sea requerido
- 9.Participar en campañas de medicina preventiva y educación para la salud
- 10.Efectuar autopsias a solicitud de la autoridad competente.
- 11.Efectuar el Diagnóstico de la situación de Salud de la población dentro del ámbito de su intervención
- 12.Participar en la implementación y desarrollo el sistema de Inteligencia Sanitaria
- 13.Realizar la vigilancia epidemiológica de las enfermedades y brotes epidémicos.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 1.Depende funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.Cuenta con autoridad sobre el personal de la Dirección.
- 3.Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 1.Título Profesional Universitario colegiado, en Medicina,
- 2.Haber culminado el SERUMS
- 3.Experiencia de un año en labores de especialidad.

CARGO CLASIFICADO : OBSTETRIZ I
CÓDIGO : P3-50-540-1 N° DE CARGO: 478

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, programar, coordinar y ejecutar todas las actividades de obstetricia.
2. Brindar atención global a las mujeres en edad reproductiva, embarazo, parto, puerperio y menopausia, teniendo en cuenta el enfoque de atención integral.
3. Velar por el uso adecuado de los equipos y materiales de su servicio, así como llevar un inventario de los mismos.
4. Asesorar y supervisar en forma detallada todas las actividades de los programas a su cargo.
5. Coordinar con los responsables del programa en la Micro red, el abastecimiento adecuado de medicamentos e insumos para los casos positivos.
6. Promoción y toma de muestras para despistaje de cáncer cérvico uterino y mamario.
7. Prevención contra el tétanos neonatorum.
8. Tomar huellas pelmatoscópicas al recién nacido y extender certificados de nacimiento.
9. Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico.
10. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Establecimiento de Salud.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro Red. funcionalmente del Jefe del Establecimiento de Salud
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

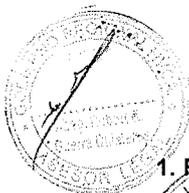
3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado de Obstetra.
2. Estudios de especialización en Salud.
3. Resolución de Termino de Serums
4. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (o) I
CÓDIGO : P3-50-325-1 N° DE CARGO: 479

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar, evaluar, las actividades concernientes al área de enfermería y personal a su cargo.
2. Realizar control de calidad de información estadística del área a su cargo.
3. Elaborar el plan de atención de enfermería de acuerdo a las necesidades de los pacientes y en apoyo a las acciones de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación
4. Ser parte del equipo de atención integral para el desarrollo de Campañas.
5. Tomar acciones de bioseguridad de acuerdo a normas establecidas
6. Participar en reuniones y equipos de trabajo sobre aspectos vinculados al área.
7. Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
8. Realizar atenciones médicas básicas y elaborar historias clínicas.
9. Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
10. Realizar la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo del establecimiento de



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

Salud.

11. Coordinar actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
12. Socializar las normas técnicas con el personal del ámbito de su jurisdicción
13. Organizar cuidados específicos de enfermería intra y extra Institucionales.
14. Otras funciones concernientes a su formación profesional
15. Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro Red.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
 1. Resolución de término de SERUMS
 2. Contar con capacitación en Atención primaria de Salud
3. Experiencia en atención primaria de Salud no menor de un año.
4. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO SANITARIO I
CÓDIGO : T5-50-845-1 **Nº DE CARGO:** 480

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar inspecciones, verificando el estado higiénico de viviendas, mercados y establecimientos de expendio de alimentos.
2. Controlar el estado higiénico del agua potable, bebida y similar.
3. Participar en campañas de saneamiento ambiental e inmunizaciones.
4. Empadronar establecimiento público y hacer encuestas sanitarias.
5. Efectuar tomas de sangre y elaborar la ficha epidemiológica correspondiente.
6. Orientar en la construcción de letrinas sanitarias, destrucción de los residuos sólidos, eliminación de excretas y aguas servidas.
7. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Micro red

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro Red de Salud, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico de Técnico en Enfermería.
2. Contar con capacitación en atención primaria de Salud.
3. Experiencia en labores de la especialidad.

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
	P.S. PATAY			
1	ENFERMERA (o) I	1	481	PREVISTO
2	OBSTETRIZ I	1	482	PREVISTO
3	TÉCNICO ENFERMERÍA I	1	483	PREVISTO
	TOTAL PUESTO DE SALUD	3		

CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (o) I
CÓDIGO : P3-50-325-1 **Nº DE CARGO:** 481

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar, evaluar, las actividades concernientes al área de enfermería y personal a su cargo.
2. Realizar control de calidad de información estadística del área a su cargo.
3. Elaborar el plan de atención de enfermería de acuerdo a las necesidades de los pacientes y en apoyo a las acciones de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación
4. Ser parte del equipo de atención integral para el desarrollo de Campañas.
5. Control de funciones vitales: Presión Arterial, Pulso, respiración y otras actividades de controles vitales.
6. Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
7. Supervisar y monitorizar cadena de frío
8. Efectuar visitas domiciliarias.
9. Coordinar actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

- comunidad.
10. Socializar las normas técnicas con el personal del ámbito de su jurisdicción
 11. Organizar cuidados específicos de enfermería intra y extra Institucionales.
 12. Otras funciones concernientes a su formación profesional
 13. Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
2. Resolución de termino de SERUMS
3. Contar con capacitación en Atención primaria de Salud
4. Experiencia en atención primaria de Salud no menor de un año.
5. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : OBSTETRIZ I
CÓDIGO : P3-50-540-1 **Nº DE CARGO: 482**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, programar, coordinar y ejecutar todas las actividades de obstetricia.
2. Brindar atención global a las mujeres en edad reproductiva, embarazo, parto, puerperio y menopausia, teniendo en cuenta el enfoque de atención integral.
3. Velar por el uso adecuado de los equipos y materiales de su servicio, así como llevar un inventario de los mismos.
4. Asesorar y supervisar en forma detallada todas las actividades de los programas a su cargo.
5. Participar con el equipo de salud en el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población.
6. Realizar orientación, consejería integral y diferenciada en salud a los adolescentes.
7. Realizar la atención integral diferenciada a los adolescentes en diferentes escenarios.
8. Realizar prevención de violencia familiar y de existir derivar a las instancias correspondientes.
9. Participar en la atención integral de salud de la mujer climatérica y adultos mayores, promover estilos de vida saludables e identificar riesgos a fin de mejorar su calidad de vida.
10. Promoción y ejecución de actividades de regulación de la fecundidad.
11. Dirigir y realizar la captación de mujeres en edad fértil.
12. Brindar Orientación y Consejería sobre planificación familiar.
13. Actualizar constantemente las tarjetas de control de usuarios de métodos anticonceptivos.
14. Dirigir y realizar el seguimiento de casos.
15. Promoción y toma de muestras para despistaje de cáncer cérvico uterino y mamario.
16. Prevención contra el tétanos neonatorum.
17. Tomar huellas pelmatoscópicas al recién nacido y extender certificados de nacimiento.
18. Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico.
19. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Establecimiento de Salud.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red. funcionalmente del Jefe del Establecimiento de Salud
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado de Obstetra.
2. Estudios de especialización en Salud.
3. Resolución de Termino de Serums
4. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN ENFERMERÍA I
CÓDIGO : T4-50-757-1 **Nº DE CARGO: 483**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Preparar equipos, material médico para su esterilización.
2. Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia
3. Cumplir la programación de turnos establecidos según las normas y directivas institucionales.
4. Aplicar técnicas y métodos vigentes en la atención Directa de pacientes, bajo indicaciones y/o supervisión profesional.
5. Utilizar técnicas según normas vigentes, para la aplicación de sustancias, medicamentos y/o inmunizaciones por las diferentes vías indicadas, según prescripción y supervisión profesional.
6. Aplicar técnicas de control, cuidado y atención de la madre, de la gestante y del niño sano según indicación profesional.
7. Realizar educación sanitaria a los pacientes sobre estilos de vida saludables, prevención de la enfermedad y otros dirigidos a la familia y la comunidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

8. Realizar captación y seguimiento de usuarios de los servicios de salud, según normas vigentes.
9. Registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación del establecimiento
10. Realizar informes estadísticos de diferentes programas, bajo la supervisión del profesional de salud.
11. Controlar el material e insumo medico requerido para la atención del paciente en consulta externa y efectuar los requerimientos para su reposición
12. Mantener ordenado, limpio y abastecido las unidades productoras de servicios de salud
13. Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos del establecimiento.
14. Apoyo logístico y administrativo en el monitoreo y conservación de la cadena de frio.
15. Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
2. Capacitación en atención primaria de Salud
3. Experiencia de cuatro años en labores de Atención integral de Salud

25.

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
P.S. QUISHUAR				
1	Enfermera (o) I	1	484	PREVISTO
2	Técnico Enfermería I	1	485	PREVISTO
3	Técnico Enfermería I	1	486	PREVISTO
TOTAL PUESTO DE SALUD		3		

CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (O) I
CÓDIGO : P3-50-325-1 **Nº DE CARGO:** 484

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar, evaluar, las actividades concernientes al área de enfermería y personal a su cargo.
2. Realizar control de calidad de información estadística del área a su cargo.
3. Elaborar el plan de atención de enfermería de acuerdo a las necesidades de los pacientes y en apoyo a las acciones de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación
4. Ser parte del equipo de atención integral para el desarrollo de Campañas.
5. Supervisar y monitorizar cadena de frio
6. Efectuar visitas domiciliarias.
7. Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
8. Realizar la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo del establecimiento de Salud.
9. Coordinar actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
10. Socializar las normas técnicas con el personal del ámbito de su jurisdicción
11. Organizar cuidados específicos de enfermería intra y extra Institucionales.
12. Otras funciones concernientes a su formación profesional
13. Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
2. Resolución de termino de SERUMS
3. Contar con capacitación en Atención primaria de Salud
4. Experiencia en atención primaria de Salud no menor de un año.
5. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO ENFERMERÍA I
CÓDIGO : T5-50-076-1 **Nº DE CARGO:** 485

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Analizar normas técnicas y proponer la mejora de procedimientos.
2. Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados. Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

3. Coordinar y ejecutar programas y actividades de su especialidad siguiendo instrucciones generales.
4. Puede corresponderle conducir Comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
5. Efectuar labores de capacitación.
6. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Micro red.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en Técnico en Enfermería.
2. Estudios de especialización en Salud.
3. Experiencia de dos años en labores de la especialidad

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN ENFERMERÍA I
CÓDIGO : T4-50-757-1 **Nº DE CARGO:** 486

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Preparar equipos, material médico para su esterilización.
2. Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia
3. Cumplir la programación de turnos establecidos según las normas y directivas institucionales.
4. Aplicar técnicas y métodos vigentes en la atención Directa de pacientes, bajo indicaciones y/o supervisión profesional.
5. Controlar el material e insumo medico requerido para la atención del paciente en consulta externa y efectuar los requerimientos para su reposición
6. Mantener ordenado, limpio y abastecido las unidades productoras de servicios de salud
7. Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos del establecimiento.
8. Apoyo logístico y administrativo en el monitoreo y conservación de la cadena de frio.
9. Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
2. Capacitación en atención primaria de Salud
3. Experiencia de cuatro años en labores de Atención integral de Salud

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
P.S.HUAYARQUI				
1	Enfermera (o) I	1	487	PREVISTO
2	Técnico Enfermería I	1	488	PREVISTO
TOTAL PUESTO DE SALUD		2		

CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (O) I
CÓDIGO : P3-50-325-1 **Nº DE CARGO:** 487

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar, evaluar, las actividades concernientes al área de enfermería y personal a su cargo.
2. Realizar control de calidad de información estadística del área a su cargo.
3. Elaborar el plan de atención de enfermería de acuerdo a las necesidades de los pacientes y en apoyo a las acciones de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación
4. Ser parte del equipo de atención integral para el desarrollo de Campañas.
5. Tomar acciones de bioseguridad de acuerdo a normas establecidas
6. Participar en reuniones y equipos de trabajo sobre aspectos vinculados al área.
7. Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
8. Realizar atenciones médicas básicas y elaborar historias clínicas.
9. Control de funciones vitales: Presión Arterial, Pulso, respiración y otras actividades de controles vitales.
10. Realizar la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo del establecimiento de Salud.
11. Coordinar actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
12. Socializar las normas técnicas con el personal del ámbito de su jurisdicción
13. Organizar cuidados específicos de enfermería intra y extra Institucionales.
14. Otras funciones concernientes a su formación profesional
15. Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
2. Resolución de término de SERUMS
3. Contar con capacitación en Atención primaria de Salud
4. Experiencia en atención primaria de Salud no menor de un año.
5. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN ENFERMERÍA I
CÓDIGO : T4-50-757-1

Nº DE CARGO: 488

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Preparar equipos, material médico para su esterilización.
2. Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia
3. Cumplir la programación de turnos establecidos según las normas y directivas institucionales.
4. Aplicar técnicas y métodos vigentes en la atención Directa de pacientes, bajo indicaciones y/o supervisión profesional.
5. Utilizar técnicas según normas vigentes, para la aplicación de sustancias, medicamentos y/o inmunizaciones por las diferentes vías indicadas, según prescripción y supervisión profesional.
6. Aplicar técnicas de control, cuidado y atención de la madre, de la gestante y del niño sano según indicación profesional.
7. Controlar el material e insumo medico requerido para la atención del paciente en consulta externa y efectuar los requerimientos para su reposición
8. Mantener ordenado, limpio y abastecido las unidades productoras de servicios de salud
9. Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos del establecimiento.
10. Apoyo logístico y administrativo en el monitoreo y conservación de la cadena de frio.
11. Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
2. Capacitación en atención primaria de Salud
3. Experiencia de cuatro años en labores de Atención integral de Salud

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

26.

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
	P.S.SANTA CRUZ DE INYACC			
1	Enfermera (o) I	1	489	PREVISTO
2	Técnico Enfermería I	1	490	PREVISTO
	TOTAL PUESTO DE SALUD	2		

CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (O) I
CÓDIGO : P3-50-325-1

Nº DE CARGO: 489

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar, evaluar, las actividades concernientes al área de enfermería y personal a su cargo.
2. Realizar control de calidad de información estadística del área a su cargo.
3. Elaborar el plan de atención de enfermería de acuerdo a las necesidades de los pacientes y en apoyo a las acciones de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación
4. Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
5. Supervisar y monitorizar cadena de frio
6. Efectuar visitas domiciliarias.
7. Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
8. Realizar la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo del establecimiento de Salud.
9. Coordinar actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
10. Socializar las normas técnicas con el personal del ámbito de su jurisdicción
11. Organizar cuidados específicos de enfermería intra y extra Institucionales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

12. Otras funciones concernientes a su formación profesional
13. Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
2. Resolución de término de SERUMS
3. Contar con capacitación en Atención primaria de Salud
4. Experiencia en atención primaria de Salud no menor de un año.
5. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN ENFERMERÍA I
CÓDIGO : T4-50-757-1

Nº DE CARGO: 490

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia
2. Cumplir la programación de turnos establecidos según las normas y directivas institucionales.
3. Aplicar técnicas y métodos vigentes en la atención Directa de pacientes, bajo indicaciones y/o supervisión profesional.
4. Utilizar técnicas según normas vigentes, para la aplicación de sustancias, medicamentos y/o inmunizaciones por las diferentes vías indicadas, según prescripción y supervisión profesional.
5. Controlar el material e insumo médico requerido para la atención del paciente en consulta externa y efectuar los requerimientos para su reposición
6. Mantener ordenado, limpio y abastecido las unidades productoras de servicios de salud
7. Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos del establecimiento.
8. Apoyo logístico y administrativo en el monitoreo y conservación de la cadena de frío.
9. Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
2. Capacitación en atención primaria de Salud
3. Experiencia de 4 años en labores de Atención integral de Salud

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
1	MICRO RED DE SALUD ACOSTAMBO			
2	<i>SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I</i>	1	491	
3	<i>MEDICO I</i>	1	492	
4	<i>OBSTETRIZ I</i>	1	493	
5	<i>ENFERMERA (o) I</i>	1	494	
6	<i>ENFERMERA (o) I</i>	1	495	
7	<i>INGENIERO I</i>	1	496	
8	<i>ASISTENTE SOCIAL I</i>	1	497	
9	<i>CIRUJANO DENTISTA I</i>	1	498	
10	<i>TECNICO EN ESTADISTICA I</i>	1	499	
11	<i>TENICO EN FARMACIA I</i>	1	500	
12	<i>TENICO ADMINISTRATIVO I</i>	1	501	
13	<i>OPERADOR PAD I</i>	1	502	
			503	
14	<i>SECRETARIA (o) I</i>	1		
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA	25		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

CARGO CLASIFICADO : SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL
CÓDIGO : D2-05-695-1 N° DE CARGO: 491

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir, supervisar, controlar, evaluar y apoyar la gestión técnica administrativa y las actividades asistenciales de las unidades orgánicas a su cargo.
2. Dirigir, aprobar, controlar y evaluar el plan de producción de servicios y el plan de gestión, que incluye las metas y actividades de capacitación, de desarrollo de servicios y de gestión de la calidad.
3. Dirigir, coordinar y controlar la prestación de los servicios, enfatizando la atención integral a través de la oferta del paquete básico de servicios de salud.
4. Gestionar la consecución de los recursos que se requieren para la población asignada a la Micro red.
5. Formular, regular, supervisar u difundir las directivas de funcionamiento, de personal, de administración de recursos, de organización técnica y administrativa de la Micro red.
6. Asegurar el adecuado funcionamiento de las áreas técnicas administrativas.
7. Responder por el uso adecuado de los recursos financieros y materiales de la Micro Red.
8. Compartir la responsabilidad por la atención de salud brindada por el personal asistencial de la Micro Red.
9. Identificar y dar prioridad a las necesidades de la Micro Red en los aspectos técnicos y administrativos, en función de los objetivos del Plan Operativo de la Micro red y en coordinación con el comité de gestión.
10. Convocar periódicamente y liderar el comité de gestión, con el fin de tratar aspectos relacionados con la gestión técnica y administrativa de la Micro red.
11. Aprobar las licencias, destagues, permutas, rol de guardias, e informar al nivel inmediato superior sobre la asistencia del personal.
12. Promover y conformar el comité local de salud.
13. Notificar a las autoridades competentes los hechos viables sujetos a notificación obligatoria.
14. Participar en la ejecución de los programas de atención a situaciones de emergencia y/o desastres.
15. Otras funciones que le asigne el Director de la Red de Salud.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Director de la Red de Salud.
2. Cuenta con autoridad sobre el personal de la Micro red.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario en Ciencias de la Salud..
2. Capacitación especializada en administración de servicios de salud.
3. Experiencia asistencial de tres años en establecimientos de salud de 1er nivel .
4. Amplia Experiencia en conducción de personal asistencial y administrativo.

CARGO CLASIFICADO : MEDICO I
CÓDIGO : P3-50-525-1 N° DE CARGO: 492

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar la gestión técnico administrativa y las actividades asistenciales de la Micro red
2. Coordinar y controlar la prestación de los servicios, enfatizando la atención integral a través de la oferta del paquete básico de servicios de salud.
3. Confeccionar las historias clínicas en forma completa y oportuna y revisar las hechas por los Serumnistas asignados a la Micro red de salud
4. Examinar, Diagnosticar y prescribir tratamientos médicos
5. Realizar la evaluación y atención de pacientes que requieran intervenciones quirúrgicas sencillas de emergencia
6. Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados
7. Interpretar análisis de laboratorio, placas, radiografías, electrocardiogramas y otros exámenes de ayuda diagnóstica
8. Asistir en la atención de parto cuando sea requerido
9. Participar en campañas de medicina preventiva y educación para la salud
10. Expedir certificados de nacimientos, defunciones y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes
11. Suministrar información al paciente y familiares sobre los procedimientos realizados y el estado del mismo
12. Referir a otro establecimiento de mayor complejidad o a otros servicios del establecimiento, de ser necesario y según protocolos establecidos.
13. Efectuar el Diagnostico de la situación de Salud de la población dentro del ámbito de la Micro red
14. Participar en la implementación y desarrollo el sistema de Inteligencia Sanitaria
15. Realizar la vigilancia epidemiológica de las enfermedades, brotes epidémicos y de aquellos daños que puedan significar amenazas a la salud de la población en su ámbito de jurisdicción.
16. Identificar los riesgos y proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencias



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

para la prevención, intervención y control de epidemias, emergencias y desastres, en coordinación con las instancias correspondientes

17. Participar en la formulación de los programas de la Micro red.
18. Participar en el equipo de supervisión de la Micro red
19. Cumplir y hacer cumplir en la Micro red los reglamentos, manuales normas y procedimientos vigentes.
20. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Micro red.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del jefe de la Micro red, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No Cuenta con autoridad sobre el personal del Área.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Medicina,
1. Haber realizado el SERUMS.
2. Experiencia de un año en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : OBSTETRIZ I
CÓDIGO : P3-50-540-1 N° DE CARGO: 493

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, programar, coordinar y ejecutar todas las actividades de obstetricia.
2. Brindar atención global a las mujeres en edad reproductiva, embarazo, parto, puerperio y menopausia, teniendo en cuenta el enfoque de atención integral.
3. Supervisar los puestos de salud a su cargo.
4. Velar por el uso adecuado de los equipos y materiales de su servicio, así como llevar un inventario de los mismos.
5. Asesorar y supervisar en forma detallada todas las actividades de los programas a su cargo.
6. Participar con el equipo de salud en el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población.
7. Diagnosticar y tratar oportunamente las enfermedades de transmisión sexual.
8. Realizar seguimiento de pacientes para controles periódicos.
9. Coordinar con los responsables del programa en la Micro red, el abastecimiento adecuado de medicamentos e insumos para los casos positivos.
10. Promoción y toma de muestras para despistaje de cáncer cérvico uterino y mamario.
11. Prevención contra el tétanos neonatorum.
12. Tomar huellas pelmatoscópicas al recién nacido y extender certificados de nacimiento.
13. Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico.
14. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Micro red.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red. funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado de Obstetra.
2. Estudios de especialización en Salud.
Experiencia de un año en la conducción de equipo de trabajo

CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (o) I
CÓDIGO : P3-50-325-1 N° DE CARGO: 494

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar control de calidad de información estadística del área a su cargo.
2. Integrar el comité de control de calidad de Información.
3. Conformar el comité de auditoría de historias clínicas y garantizar la elaboración de acuerdo a normas establecidas.
4. Conformar el comité de control de calidad de insumos medicamentos y drogas.
5. Elaborar el plan de atención de enfermería de acuerdo a las necesidades de los pacientes y en apoyo a las acciones de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación
6. Participar en las intervenciones quirúrgicas, realizando labores que competen al profesional de enfermería
7. Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo del establecimiento de Salud.
8. Coordinar actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
9. Socializar las normas técnicas con el personal del ámbito de su jurisdicción
10. Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos.
11. Organizar cuidados específicos de enfermería intra y extra Institucionales.
12. Otras funciones concernientes a su formación profesional



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

13. Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
2. Resolución de término de Serums
3. Contar con capacitación en Atención Primaria de Salud
4. Experiencia en atención primaria de Salud no menor de un año.
5. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (o) I
CÓDIGO : P3-50-325-1

Nº DE CARGO: 495

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar control de calidad de información estadística del área a su cargo.
2. Integrar el comité de control de calidad de Información.
3. Conformar el comité de auditoría de historias clínicas y garantizar la elaboración de acuerdo a normas establecidas.
4. Conformar el comité de control de calidad de insumos medicamentos y drogas.
5. Elaborar el plan de atención de enfermería de acuerdo a las necesidades de los pacientes y en apoyo a las acciones de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación
6. Participar en las intervenciones quirúrgicas, realizando labores que competen al profesional de enfermería
7. Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo del establecimiento de Salud.
8. Coordinar actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
9. Socializar las normas técnicas con el personal del ámbito de su jurisdicción
10. Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos.
11. Organizar cuidados específicos de enfermería intra y extra Institucionales.
12. Otras funciones concernientes a su formación profesional
13. Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
2. Resolución de término de Serums
3. Contar con capacitación en Atención Primaria de Salud
4. Experiencia en atención primaria de Salud no menor de un año.
5. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : INGENIERO I
CÓDIGO : P3-50-525-1

Nº DE CARGO: 496

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar las inspecciones en el establecimiento de salud para la identificación de los riesgos en el trabajo asistencial, en el área de su competencia.
2. Efectuar el diagnóstico del saneamiento ambiental en los servicios de atención de salud.
3. Coordinar las acciones de seguridad y saneamiento ambiental
4. Emitir recomendaciones de seguridad y saneamiento ambiental.
5. Participar en el diseño de proyectos sobre bioseguridad y otros relacionados al saneamiento ambiental
6. Recopilar y mantener actualizada la información normativa y reglamentaria existente en el área de su competencia
7. Proponer modificaciones y/o actualizaciones reglamentarias que coadyuven al mejor cumplimiento de funciones en materia de saneamiento ambiental.
8. Participar en la preparación del personal de mantenimiento en la identificación de problemas de saneamiento ambiental, así como coordinar con el área responsable el *mantenimiento oportuno de las redes de agua y desagüe.*
9. *Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Inteligencia Sanitaria.*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Inteligencia Sanitaria.
2. Tiene mando directo sobre el personal de la Unidad de Inteligencia Sanitaria.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional de Ingeniero Sanitario
2. *Capacitación en saneamiento ambiental hospitalario.*
3. *Experiencia en Gestión Pública, no menor de 5 años comprobados.*
4. *Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.*

CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE SOCIAL I

CÓDIGO : P3-55-078-1

Nº DE CARGO: 497

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Participar en la implementación y desarrollo de políticas para la participación comunitaria, en el desarrollo de la promoción de la salud.
2. Difundir las normas y los procedimientos para la implementación de intervenciones de participación comunitaria
3. Elaborar programas educativos dirigidos a pacientes, familiares, personal de los servicios de salud y a la comunidad con el propósito de prevenir, detectar oportunamente y/o manejar en forma adecuada los problemas de salud.
4. Capacitar a personal de salud, agentes comunitarios, familias y comunidades en el desarrollo de intervenciones de promoción de la salud con la participación comunitaria.
5. Participar en las actividades educativas para promover una cultura de la salud en la comunidad, según los conocimientos, hábitos, costumbres y estilos de vida de la población a educar.
6. Efectuar la selección y capacitación de agentes comunales para la promoción de la salud.
7. Proporcionar a la población material de información para contribuir a lograr su participación en el proceso de diagnóstico y recuperación de su salud.
8. Coordinar con autoridades locales, población organizada y representantes del sector público sobre las actividades preventivas promocionales relacionadas al ámbito de su competencia.
9. Participar en eventos, comisiones o equipos de trabajo vinculados al ámbito de su competencia.
10. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Micro Red de Salud Daniel Hernández.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro Red de Salud Daniel Hernández.
2. No Tiene mando directo sobre el personal de la Micro Red de Salud Daniel Hernández.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional Universitario en Ciencias de la: Salud, Sociales o afines.
2. Habilitado por el Colegio Profesional correspondiente.
3. Experiencia desempeñando funciones similares o afines.
4. Capacidad analítica y organizativa.
5. Capacidad para trabajar en equipo.
6. Ética y valores: Solidaridad y honradez.

CARGO CLASIFICADO : CIRUJANO DENTISTA

CÓDIGO : P3-50-215-1

Nº DE CARGO: 498

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Fortalecer la gestión de las actividades de salud bucal por etapas de vida.
2. Proteger la salud estomatológica u odontológica de la persona individual, de la familia y la comunidad.
3. Planificar, Organizar, Coordinar, Evaluar e informar sobre el desarrollo de las actividades de salud bucal en las diferentes etapas de vida, en el ámbito de su jurisdicción.
4. Analizar la información mensual de salud bucal, trimestral y anual por etapas de vida, en el ámbito de su jurisdicción.
5. Dirigir y hacer cumplir las Normas y Directivas en el ámbito de su jurisdicción por etapas de vida.
6. Brindar atención odontológica oportuna, eficiente y eficaz con uso de tecnología apropiada.
7. Dar atención a las emergencias odontológicas en las diferentes etapas de vida de la población.
8. Dar acceso a una atención odontológica preventiva, restaurativa o rehabilitadora en las diferentes etapas de vida de la población.
9. Establecer las medidas de prevención para evitar las enfermedades de riesgo profesional y la infección cruzada entre el profesional odontólogo, personal auxiliar, pacientes, personal de limpieza y personal de laboratorio.
10. Para la eliminación de los residuos debe acondicionar previamente el servicio, con materiales e insumos necesarios para descartar los residuos de acuerdo a los criterios técnicos establecidos en la Norma.
11. Otras funciones que le asigne el Director de Gestión de Salud Individual

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red, funcionalmente del jefe del centro de salud.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

2. Cuenta con autoridad sobre el personal bajo su mando.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario de Cirujano Dentista, colegiado.
2. Haber realizado el SERUMS
3. Experiencia un año en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN ESTADÍSTICA I
CÓDIGO : T4-05-760-1 **Nº DE CARGO:** 499

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir, registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
2. Digitar en forma semanal información HIS previo control de calidad.
3. Procesar, consolidar y enviar información de los diferentes sistemas de información estadística en salud (HIS, Hvital, Sem, Departamentos Intermedios) de los establecimientos de salud de su jurisdicción del Centro de Salud previo control de calidad de información hacia la Micro red.
4. Elaborar permanentemente reportes estadísticos de morbilidad y mortalidad de su jurisdicción y demás indicadores de salud de la Jurisdicción del Centro de Salud.
5. Mantener actualizado y backup de los sistemas de información estadística y maestros HIS.
6. Controlar y monitorizar el cumplimiento de flujo de información HIS y aplicativos estadísticos.
7. Digitar, procesar, consolidar y enviar información sobre las diferentes campañas de vacunación y otros hacia la Micro red y Red de Salud Tayacaja.
8. Mantener el banco de información al día para su uso y requerimiento por las instancias superiores del Establecimiento de Salud.
9. Contar con información actualizada del parqueo informático de su jurisdicción.
10. Realizar mensualmente el monitoreo y evaluación de la calidad de información con respecto a la información de estrategias sanitarias.
11. Brindar información estadística para la programación de meta física de las finalidades y sub finalidades
12. Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No cuenta con autoridad sobre el personal alguna
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Experiencia de cuatro años en labores de la especialidad.

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN FARMACIA I
CÓDIGO : T4-50-763-1 **Nº DE CARGO:** 500

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Asegurar la conformidad de los datos receta médica, como nombre del paciente, historia clínica, nombre del medicamento, dosis, cantidad, firma del médico con su número de colegiatura, fecha y sello del pabellón de procedencia.
2. Dispensar el medicamento orientando al paciente en cuanto a la equivalencia de los nombres genéricos y comerciales y ayudar en la comprensión de las recetas.
3. Desdoblar el contenido de envases que contienen productos farmacológicos en fracciones menores, para su mejor suministro.
4. Recibir los medicamentos procedentes del Almacén General de DIREMID, previo chequeo con la PECOSA valorizada, ubicándolos en sus respectivos anaqueles y efectuar el correspondiente ingreso en las Tarjetas de Control Visible de Almacén.
5. Constatar que la dispensación de soluciones de uso tópico contenga las concentraciones correctas indicadas por el Químico Farmacéutico.
6. Descargar en sus respectivas Tarjetas, la salida diaria de medicamentos para los diferentes turnos.
7. Efectuar informes diarios y mensuales del movimiento de los medicamentos.
8. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Centro.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe del Hospital.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en Técnico en Farmacia.
2. Experiencia de cuatro años en labores de la especialidad

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
CÓDIGO : T3-05-707-1 N° DE CARGO: 501

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar en el Registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida.
2. Efectuar la distribución de documentos clasificada, manteniendo confidencialidad del caso.
3. Efectuar el fotocopiado de la documentación autorizada.
4. Apoyar en la distribución o reparto de los útiles de escritorio.
5. Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.
6. Efectuar compras pequeñas que le encarguen y reportar el gasto efectuado.
7. Operar equipos de oficina.
8. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato e inmediato superior.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Director de Red de Salud Hvca, funcionalmente del coordinador del área
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
2. Capacidad para trabajar en equipo
3. Experiencia de tres años en labores de la especialidad.

CARGO CLASIFICADO : OPERADOR PAD I
CÓDIGO : T2-05-595-1 N° DE CARGO: 502

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar y publicar el Boletín Estadístico trimestral, semestral y anual de la Unidad Operativa de Salud Tayacaja en coordinación con la unidad de Estadística (cuadros estadísticos de natalidad, mortalidad, morbilidad y otros.)
2. Organizar los procesos Técnicos de informática de acuerdo a las normas establecidas y disposiciones emanadas de la DIRESA.
3. Supervisar, Monitorizar y retroalimentar la data con procedimientos automatizados.
4. Proponer, Desarrollar y asesorar procedimientos automatizados para la mejora del flujo de sistemas de información.
5. Adecuar, aplicar y/o proponer normas de uso racional de equipos de cómputo acorde a la necesidad de software de información de salud.
6. Mantener actualizado y back up de los maestros de los sistemas de información.
7. Controlar y monitorizar el cumplimiento de flujo de información HIS y aplicativos estadísticos.
8. Contribuir, garantizar y conservar los equipos informáticos mediante desarrollo de estudios económicos para su adquisición, sustitución, ampliación y mantenimiento de los equipos y programas computarizados.
9. Elaborar las Estadísticas según ubigeo, de Micro redes de Salud en relación a la población del INEI-MINSA.
10. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Medicamentos Insumos y Drogas.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Medicamentos Insumos y Drogas.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal de la Unidad.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Tecnológico con estudios no menores de seis semestres académicos.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Experiencia mínima de dos años en la conducción de programas del SIAF-SIGA etc.

CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA (o) I



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

CÓDIGO

: T1-05-675-1

Nº DE CARGO: 503

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingresa al despacho de Área de Gestión Pedagógica.
- 2.Coordinar actividades de apoyo administrativo y secretarial a los Especialistas del Área.
- 3.Efectuar y recepcionar llamadas telefónicas.
- 4.Concertar citas, reuniones de trabajo.
- 5.Preparar y ordenar documentación para reuniones de trabajo y/o capacitación.
- 6.Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- 7.Tomar nota y digitación de comunicaciones y documentos de acuerdo a instrucciones.
- 8.Orientar al público sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos tramitados.
- 9.Organizar el control y seguimiento de la documentación que recepciona, derive o emita el Área de Gestión Institucional.
- 10.Mantener actualizado el registro de expedientes, controlando el estado actual respectivo.
- 11.Velar por la seguridad, conservación y actualización del archivo de la oficina.
- 12.Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
- 13.Velar por las buenas relaciones humanas e imagen del Área Gestión Pedagógica.
- 14.Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por su jefe inmediato.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 1.Depende directamente del Director del Área de Gestión Pedagógica.
- 2.No tiene mando directo sobre el personal.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 1.Diploma secretariado ejecutivo y/o título no universitario de un centro superior de estudios relacionado al área.
- 2.2 años de experiencia en labores administrativas.
- 3.Capacitación en relaciones públicas y/o humanas.
- 4.Capacitación en computación.

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
	GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA			
1	Inspector Sanitario I	1	504	
2	Chofer I	1	505	
3	Trabajador de Servicios I	1	506	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			

CARGO CLASIFICADO :

INSPECTOR SANITARIO

CÓDIGO :

T3-50-480-1

Nº DE CARGO :504

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.Apoyar en el análisis de necesidades para la atención de salud.
- 2.Registrar información sobre áreas que signifiquen riesgo a la salud de la población por problemas de saneamiento, zoonosis y metaxénicas.
- 3.Apoyar la vigilancia epidemiológica a nivel local, para disponer de información objetiva
- 4.sobre la situación de las enfermedades predominantes (emergentes y reemergentes) en la zona
- 5.Coordinar acciones sanitarias con autoridades locales, medios de información y comunicación para realizar actividades de prevención de enfermedades.
- 6.Elaborar informes de las condiciones sanitarias y ambientales.
- 7.Recopilar información para el control de enfermedades transmisibles, brotes epidémicos y en general de alertas sanitarias en la comunidad.
- 8.Proponer las medidas preventivas y/o correctivas de acciones relacionadas con la vigilancia de factores ambientales.
- 9.En ausencia del Especialista en Salud Ambiental, puede corresponderle coordinar las acciones sanitarias para la atención de la población.
- 10.Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Promoción de la Salud y Salud Ambiental.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Promoción de la Salud y Salud Ambiental.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
2. Estudios de especialización en el área.
3. Experiencia en labores de la especialidad.

CARGO CLASIFICADO : CHOFER I
CÓDIGO : T2-60-245-1 N° DE CARGO : 505

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Conducir vehículos motorizados oficiales en apoyo a las comisiones de servicio de la Oficina.
2. Mantener actualizado la Bitácora del vehículo asignado.
3. Efectuar el mantenimiento y las reparaciones mecánicas menores del vehículo a su cargo.
4. Mantener el vehículo a su cargo en condiciones operativas.
5. Informar sobre las necesidades de reparación y mantenimiento del vehículo a su cargo, dando su conformidad al servicio recibido.
6. Verificar antes de cada comisión de servicio los niveles de combustible, aceite, agua, presión de aire de los neumáticos, sistema de frenos y otros aspectos relacionados con el óptimo funcionamiento del vehículo asignado.
7. Portar la documentación actualizada del vehículo a su cargo.
8. En caso de accidentes en perjuicio de terceros, solicitar la ayuda de emergencia y/o conducir al (los) herido (s) al centro asistencial de salud más cercano.
9. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la de la Micro Red de Salud Daniel Hernández.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro Red de Salud Daniel Hernández.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Presentar la denuncia correspondiente ante la PNP, en el término de la distancia, cuando se produzcan accidentes en perjuicio de los recursos de la Micro Red de Salud Daniel Hernández.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción de secundaria completa.
2. Contar con Licencia de Conducir en categoría profesional AII.
3. Conocimientos en mecánica y electricidad automotriz.
4. Experiencia mínima de dos años en conducción de vehículos.

CARGO CLASIFICADO : TRABAJADOR DE SERVICIOS I
CÓDIGO : A2-05-870-2 N° DE CARGO : 506

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Controlar, monitorear y supervisar las actividades de limpieza en la Micro Red de Salud Acraquia.
2. Determinar una política organizativa dentro del servicio de limpieza que permita garantizar un adecuado mantenimiento de limpieza de las instalaciones; promoviendo en forma permanente la rotación de las operaciones de limpieza.
3. Programar y mantener un stock de materiales de limpieza necesarios para garantizar la labor de limpieza.
4. Seleccionar los materiales reciclados en orgánicos e inorgánicos
5. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la de la Micro Red de Salud Acraquia.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro Red de Salud Acraquia.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Educación Superior.
2. Capacitación en el Área.
3. Experiencia en labores de la especialidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
	CENTRO DE SALUD ACOSTAMBO			
1	MEDICO I	1	507	
2	MEDICO I	1	508	
3	MEDICO I	1	509	
4	ENFERMERA (O) I	1	510	
5	ENFERMERA (O) I	1	511	
6	OBSTETRIZ I	1	512	
7	OBSTETRIZ I	1	513	
8	CIRUJANO DENTISTA I	1	514	
9	NUTRICIONISTA I	1	515	
10	PSICÓLOGO I	1	516	
11	BIÓLOGO I	1	517	
12	QUÍMICO FARMACÉUTICO I	1	518	
13	ASISTENTE EN SERVICIO DE SALUD II	1	519	
14	ASISTENTE EN SERVICIO DE SALUD II	1	520	
15	ASISTENTE EN SERVICIO DE SALUD II	1	521	
16	ASISTENTE EN SERVICIO DE SALUD II	1	522	
17	ASISTENTE EN SERVICIO DE SALUD II	1	523	
18	TÉCNICO SANITARIO I	1	524	
19	TÉCNICO EN ENFERMERÍA II	1	525	
20	TÉCNICO EN ENFERMERÍA I	1	526	
21	TÉCNICO EN ENFERMERÍA I	1	527	
22	TÉCNICO EN ESTADÍSTICA I	1	528	
23	TÉCNICO EN ADMINISTRATIVO I	1	529	
24	CHOFER I	1	530	
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA	24		

CARGO CLASIFICADO : MEDICO I
CÓDIGO : P3-50-525-1

Nº DE CARGO : 507

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar la gestión técnico administrativa y las actividades asistenciales de la Micro red
2. Coordinar y controlar la prestación de los servicios, enfatizando la atención integral a través de la oferta del paquete básico de servicios de salud.
3. Confeccionar las historias clínicas en forma completa y oportuna y revisar las hechas por los Serumnistas asignados a la Micro red de salud
4. Examinar, Diagnosticar y prescribir tratamientos médicos
5. Realizar la evaluación y atención de pacientes que requieran intervenciones quirúrgicas sencillas de emergencia
6. Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados
7. Interpretar análisis de laboratorio, placas, radiografías, electrocardiogramas y otros exámenes de ayuda diagnóstica
8. Asistir en la atención de parto cuando sea requerido
9. Participar en campañas de medicina preventiva y educación para la salud
10. Expedir certificados de nacimientos, defunciones y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes
11. Suministrar información al paciente y familiares sobre los procedimientos realizados y el estado del mismo
12. Referir a otro establecimiento de mayor complejidad o a otros servicios del establecimiento, de ser necesario y según protocolos establecidos.
13. Efectuar el Diagnostico de la situación de Salud de la población dentro del ámbito de la Micro red
14. Participar en la implementación y desarrollo el sistema de Inteligencia Sanitaria



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

15. Realizar la vigilancia epidemiológica de las enfermedades, brotes epidémicos y de aquellos daños que puedan significar amenazas a la salud de la población en su ámbito de Tayacaja.
16. Identificar los riesgos y proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencias para la prevención, intervención y control de epidemias, emergencias y desastres, en coordinación con las instancias correspondientes
17. Participar en la formulación de los programas de la Micro red.
18. Participar en el equipo de supervisión de la Micro red
19. Cumplir y hacer cumplir en la Micro red los reglamentos, manuales normas y procedimientos vigentes.
20. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Micro red.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del jefe de la Micro red, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No Cuenta con autoridad sobre el personal del Área.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Medicina,
2. Haber realizado el SERUMS.
3. Experiencia de un año en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO :

MEDICO I

CÓDIGO

: P3-50-525-1

Nº DE CARGO : 508

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar la gestión técnico administrativa y las actividades asistenciales de la Micro red
2. Coordinar y controlar la prestación de los servicios, enfatizando la atención integral a través de la oferta del paquete básico de servicios de salud.
3. Confeccionar las historias clínicas en forma completa y oportuna y revisar las hechas por los Serumnistas asignados a la Micro red de salud
4. Examinar, Diagnosticar y prescribir tratamientos médicos
5. Realizar la evaluación y atención de pacientes que requieran intervenciones quirúrgicas sencillas de emergencia
6. Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados
7. Interpretar análisis de laboratorio, placas, radiografías, electrocardiogramas y otros exámenes de ayuda diagnóstica
8. Asistir en la atención de parto cuando sea requerido
9. Participar en campañas de medicina preventiva y educación para la salud
10. Expedir certificados de nacimientos, defunciones y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes
11. Suministrar información al paciente y familiares sobre los procedimientos realizados y el estado del mismo
12. Referir a otro establecimiento de mayor complejidad o a otros servicios del establecimiento, de ser necesario y según protocolos establecidos.
13. Efectuar el Diagnóstico de la situación de Salud de la población dentro del ámbito de la Micro red
14. Participar en la implementación y desarrollo el sistema de Inteligencia Sanitaria
15. Realizar la vigilancia epidemiológica de las enfermedades, brotes epidémicos y de aquellos daños que puedan significar amenazas a la salud de la población en su ámbito de Tayacaja.
16. Identificar los riesgos y proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencias para la prevención, intervención y control de epidemias, emergencias y desastres, en coordinación con las instancias correspondientes
17. Participar en la formulación de los programas de la Micro red.
18. Participar en el equipo de supervisión de la Micro red
19. Cumplir y hacer cumplir en la Micro red los reglamentos, manuales normas y procedimientos vigentes.
20. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Micro red.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del jefe de la Micro red, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No Cuenta con autoridad sobre el personal del Área.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Medicina,
3. Haber realizado el SERUMS.
4. Experiencia de un año en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO :

MEDICO I

CÓDIGO

: P3-50-525-1

Nº DE CARGO : 509

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

1. Apoyar la gestión técnico administrativa y las actividades asistenciales de la Micro red
2. Coordinar y controlar la prestación de los servicios, enfatizando la atención integral a través de la oferta del paquete básico de servicios de salud.
3. Confeccionar las historias clínicas en forma completa y oportuna y revisar las hechas por los Serumnistas asignados a la Micro red de salud
4. Examinar, Diagnosticar y prescribir tratamientos médicos
5. Realizar la evaluación y atención de pacientes que requieran intervenciones quirúrgicas sencillas de emergencia
6. Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados
7. Interpretar análisis de laboratorio, placas, radiografías, electrocardiogramas y otros exámenes de ayuda diagnóstica
8. Asistir en la atención de parto cuando sea requerido
9. Participar en campañas de medicina preventiva y educación para la salud
10. Expedir certificados de nacimientos, defunciones y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes
11. Suministrar información al paciente y familiares sobre los procedimientos realizados y el estado del mismo
12. Referir a otro establecimiento de mayor complejidad o a otros servicios del establecimiento, de ser necesario y según protocolos establecidos.
13. Efectuar el Diagnóstico de la situación de Salud de la población dentro del ámbito de la Micro red
14. Participar en la implementación y desarrollo del sistema de Inteligencia Sanitaria
15. Realizar la vigilancia epidemiológica de las enfermedades, brotes epidémicos y de aquellos daños que puedan significar amenazas a la salud de la población en su ámbito de Tayacaja.
16. Identificar los riesgos y proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencias para la prevención, intervención y control de epidemias, emergencias y desastres, en coordinación con las instancias correspondientes
17. Participar en la formulación de los programas de la Micro red.
18. Participar en el equipo de supervisión de la Micro red
19. Cumplir y hacer cumplir en la Micro red los reglamentos, manuales normas y procedimientos vigentes.
20. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Micro red.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del jefe de la Micro red, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No Cuenta con autoridad sobre el personal del Área.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Medicina,
2. Haber realizado el SERUMS.
3. Experiencia de un año en la conducción de equipo de trabajo.

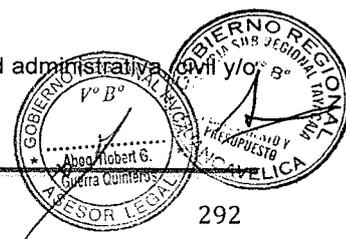
CARGO CLASIFICADO: ENFERMERA (O) I
CÓDIGO : P3-50-325-1 **Nº DE CARGO:** 510

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar control de calidad de información estadística del área a su cargo.
2. Integrar el comité de control de calidad de Información.
3. Conformar el comité de auditoría de historias clínicas y garantizar la elaboración de acuerdo a normas establecidas.
4. Conformar el comité de control de calidad de insumos medicamentos y drogas.
5. Elaborar el plan de atención de enfermería de acuerdo a las necesidades de los pacientes y en apoyo a las acciones de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación
6. Participar en las intervenciones quirúrgicas, realizando labores que competen al profesional de enfermería
7. Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo del establecimiento de Salud.
8. Coordinar actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
9. Socializar las normas técnicas con el personal del ámbito de su jurisdicción
10. Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos.
11. Organizar cuidados específicos de enfermería intra y extra Institucionales.
12. Otras funciones concernientes a su formación profesional
13. Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
2. Resolución de término de Serums
3. Contar con capacitación en Atención Primaria de Salud
4. Experiencia en atención primaria de Salud no menor de un año.
5. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO: ENFERMERA (O) I
CÓDIGO : P3-50-325-1 N° DE CARGO: 511

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar control de calidad de información estadística del área a su cargo.
2. Integrar el comité de control de calidad de Información.
3. Conformar el comité de auditoría de historias clínicas y garantizar la elaboración de acuerdo a normas establecidas.
4. Conformar el comité de control de calidad de insumos medicamentos y drogas.
5. Elaborar el plan de atención de enfermería de acuerdo a las necesidades de los pacientes y en apoyo a las acciones de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación
6. Participar en las intervenciones quirúrgicas, realizando labores que competen al profesional de enfermería
7. Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo del establecimiento de Salud.
8. Coordinar actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
9. Socializar las normas técnicas con el personal del ámbito de su jurisdicción
10. Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos.
11. Organizar cuidados específicos de enfermería intra y extra Institucionales.
12. Otras funciones concernientes a su formación profesional
13. Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
2. Resolución de término de Serums
3. Contar con capacitación en Atención primaria de Salud
4. Experiencia en atención primaria de Salud no menor de un año.
5. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : OBSTETRIZ I
CÓDIGO : P3-50-540-1 N° DE CARGO : 512

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, programar, coordinar y ejecutar todas las actividades de obstetricia.
2. Brindar atención global a las mujeres en edad reproductiva, embarazo, parto, puerperio y menopausia, teniendo en cuenta el enfoque de atención integral.
3. Supervisar los puestos de salud a su cargo.
4. Velar por el uso adecuado de los equipos y materiales de su servicio, así como llevar un inventario de los mismos.
4. Asesorar y supervisar en forma detallada todas las actividades de los programas a su cargo.
5. Participar con el equipo de salud en el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población.
6. Diagnosticar y tratar oportunamente las enfermedades de transmisión sexual.
7. Realizar seguimiento de pacientes para controles periódicos.
8. Coordinar con los responsables del programa en la Micro red, el abastecimiento adecuado de medicamentos e insumos para los casos positivos.
9. Promoción y toma de muestras para despistaje de cáncer cérvico uterino y mamario.
10. Prevención contra el tétanos neonatorum.
11. Tomar huellas palmatoscópicas al recién nacido y extender certificados de nacimiento.
12. Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico.
13. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Micro red.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red. funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado de Obstetra.
2. Estudios de especialización en Salud.
3. Experiencia de un año en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : OBSTETRIZ I
CÓDIGO : P3-50-540-1 N° DE CARGO : 513

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, programar, coordinar y ejecutar todas las actividades de obstetricia.
2. Brindar atención global a las mujeres en edad reproductiva, embarazo, parto, puerperio y menopausia, teniendo en cuenta el enfoque de atención integral.
3. Supervisar los puestos de salud a su cargo.
4. Velar por el uso adecuado de los equipos y materiales de su servicio, así como llevar un inventario de los mismos.
5. Asesorar y supervisar en forma detallada todas las actividades de los programas a su cargo.
6. Participar con el equipo de salud en el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población.
7. Diagnosticar y tratar oportunamente las enfermedades de transmisión sexual.
8. Realizar seguimiento de pacientes para controles periódicos.
9. Coordinar con los responsables del programa en la Micro red, el abastecimiento adecuado de medicamentos e insumos para los casos positivos.
10. Promoción y toma de muestras para despistaje de cáncer cérvico uterino y mamario.
11. Prevención contra el tétanos neonatorum.
12. Tomar huellas pelmatoscópicas al recién nacido y extender certificados de nacimiento.
13. Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico.
14. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Micro red.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red. funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado de Obstetra.
2. Estudios de especialización en Salud.
3. Experiencia de un año en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : CIRUJANO DENTISTA I
CÓDIGO : P3-50-215-1 N° DE CARGO : 514

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

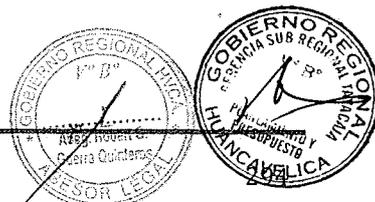
1. Fortalecer la gestión de las actividades de salud bucal por etapas de vida.
2. Proteger la salud estomatológica u odontológica de la persona individual, de la familia y la comunidad.
3. Planificar, Organizar, Coordinar, Evaluar e informar sobre el desarrollo de las actividades de salud bucal en las diferentes etapas de vida, en el ámbito de su jurisdicción.
4. Analizar la información mensual de salud bucal, trimestral y anual por etapas de vida, en el ámbito de su jurisdicción.
5. Dirigir y hacer cumplir las Normas y Directivas en el ámbito de su jurisdicción por etapas de vida.
6. Brindar atención odontológica oportuna, eficiente y eficaz con uso de tecnología apropiada.
7. Dar atención a las emergencias odontológicas en las diferentes etapas de vida de la población.
8. Dar acceso a una atención odontológica preventiva, restaurativa o rehabilitadora en las diferentes etapas de vida de la población.
9. Establecer las medidas de prevención para evitar las enfermedades de riesgo profesional y la infección cruzada entre el profesional odontólogo, personal auxiliar, pacientes, personal de limpieza y personal de laboratorio.
10. Para la eliminación de los residuos debe acondicionar previamente el servicio, con materiales e insumos necesarios para descartar los residuos de acuerdo a los criterios técnicos establecidos en la Norma.
11. Otras funciones que le asigne el Director de Gestión de Salud Individual

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red, funcionalmente del jefe del centro de salud.
2. Cuenta con autoridad sobre el personal bajo su mando.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario de Cirujano Dentista, colegiado.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

2. Haber realizado el SERUMS
3. Experiencia de un año en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : NUTRICIONISTA I
CÓDIGO : P3-50-535-1 **Nº DE CARGO:** 515

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Participar en la Formulación del Plan Operativo Institucional. P
2. Coordinar y ejecutar las actividades de intervención, prevención y promoción de Alimentación y Nutrición Saludable.
3. Asesorar y absolver consultas técnicas relacionadas con las actividades de Nutrición y Alimentación.
4. Promover, preservar y recuperar el nivel nutricional y salud de las personas.
5. Establecer, programar y evaluar las coberturas de las actividades preventivas promocionales de nutrición y alimentación; a través de una óptima integración de los servicios de las personas por etapas de vida.
6. Realizar acciones educativas a nivel individual y grupal, coherentes con las estrategias propuestas por el sector; responsable de la gestión de intervenciones en alimentación, nutrición y salud.
7. Realizar evaluación del estado nutricional a niños menores de 3 años, madres gestantes, y público en general.
8. Determinar y valorar los niveles de hemoglobina post- suplementación de hierro.
9. Promover estilos de vida, entornos y comportamientos saludables en alimentación y nutrición saludable.
10. Supervisar, coordinar y ejecutar actividades innatas en alimentación y nutrición en el marco de la Atención Integral del niño y la gestante.
11. Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, en alimentación y nutrición; tales como la suplementación de micronutrientes por etapas de vida, consejerías nutricionales, sesiones demostrativas, vigilancia comunitaria del estado nutricional, deficiencias del consumo de Iodo en sal, asistencia alimentaria de los programas sociales, e inspección de locales de preparación de alimentos; para su envío a la Red de Salud Tayacaja.
12. Programar las actividades de capacitación en educación alimentaria y estilos de vida saludable, al personal de salud de la jurisdicción de la Micro red de Salud.
13. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Micro red.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red, y funcionalmente del Jefe del Centro de Salud. D
2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario. T
2. Habilidad Profesional emitido por el Colegiado de Nutricionistas del Perú.
3. Estudios en Ofimática básica.
4. Experiencia de un año en labores de especialidad.

CARGO CLASIFICADO : PSICÓLOGO I
CÓDIGO : P3-55-640-1 **Nº DE CARGO:** 516

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar procesos de evaluación, intervención y seguimiento psicológico de pacientes de manera individual o grupal. E
2. Desarrollar programas de orientación sobre el manejo de pacientes con problemas psicológicos, dirigidos a sus familiares
3. Participar con el equipo multidisciplinario sobre el manejo de pacientes con problemática psicológica
4. Elaborar informes y documentos relativos a la prestación del servicio, en la historia clínica y otros que sean requeridos
5. Suministrar al paciente y sus familiares sobre su estado de salud.
6. Aplicar e interpretar instrumentos psicológicos que le permitan tener elementos suficientes para emitir un juicio diagnóstico.
7. Desarrollar y aplicar encuestas de aptitud, habilidad e interés para recomendar la mejor utilización del potencial humano
8. Participar en las visitas domiciliarias con la finalidad de informar, educar y atender a la población sobre salud mental.
9. Participar en las intervenciones de promoción de la salud para impulsar la adopción de estilos de vida saludables y participar en su implementación, evaluación y vigilancia.
10. Implementar y evaluar políticas saludables para mejorar el bienestar de la persona y la familia
11. Desarrollar y evaluar planes y programas para impulsar la adopción de estilos de vida saludables en



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

las personas y familias.

12. Apoyar el desarrollo de estudios de investigación del impacto de intervenciones de promoción de la salud en la adopción de comportamientos saludables.
13. Otras funciones que se le asigne el Jefe de la Micro red.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. D
depende jerárquicamente del jefe de la Micro red, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. N
o Cuenta con autoridad sobre el personal del Área.
3. E
Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. T
título profesional universitario colegiado, en Psicología.
2. Haber realizado el SERUMS
3. Experiencia de un año en labores de especialidad.

27. C

ARGO CLASIFICADO BIÓLOGO I

CÓDIGO : P3-45-190-1 N° DE CARGO: 517

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. R
Realizar el Diagnóstico de laboratorio según área de su competencia (parasitología, hematología, bioquímica, inmunoserología, micología, microbiología)
2. Realizar el control de calidad o confirmación diagnóstica de las muestras recibidas por los diferentes programas (malaria y OEM, TBC, enteroparasitos, RPRM VIH)
3. Participar en el análisis de las tendencias de los agentes etiológicos,
4. Efectuar encuestas epidemiológicas y encuestas de campo
5. Desarrollar adecuadamente el programa sanitario, según su competencia
6. Cumplir con las normas de bioseguridad de Laboratorio
7. Coordinar las actividades del laboratorio
8. Otras actividades que el jefe de la Micro red le asigne.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. D
depende jerárquicamente del Jefe del Centro de Salud.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. T
título profesional de Biólogo.
2. Haber realizado el SERUMS.
3. Experiencia de un año en labores de especialidad.

CLASIFICADO : QUÍMICO FARMACÉUTICO I

CÓDIGO : P2-50-650-1 N° DE CARGO: 518

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. A
apoyo en las actividades de selección, distribución, monitoreo y control de medicamentos en el ámbito de la región.
2. Coordinar y apoyo en las actividades de uso racional de medicamentos y fármaco vigilancia.
3. Consolidar la información, controlar la calidad de la misma y enviarla a la Red de Salud Tayacaja y retroalimentar a los Establecimientos.
4. Realizar Supervisión a los Establecimientos de su jurisdicción
5. Realizar la digitación de los ICIS, IMES, ICIS vacunas de su Centro y Puestos de salud.
6. Participar en la promoción y educación sanitario
7. Establecer y mantener la competencia profesional del personal de Farmacia a través de la debida calificación y certificación.
8. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Micro red

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. D
depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No Cuenta con autoridad sobre el personal del Área.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. T
título profesional universitario y colegiado en Farmacia y Bioquímica,
2. Experiencia, no menor de un año en Centros de salud comprobados.
3. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.
4. Capacitación en la programación de diferente software.

CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD II
CÓDIGO : P2-50-076-2

Nº DE CARGO: 519

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. A
Analizar normas técnicas y proponer la mejora de procedimientos.
2. Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados. Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
3. Coordinar y ejecutar programas y actividades de su especialidad siguiendo instrucciones generales.
4. Puede corresponderle conducir Comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
5. Efectuar labores de capacitación.
6. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Micro red.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. D
Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red.
2. N
No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. E
Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole; responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en Técnico en Enfermería.
2. Estudios de especialización en Salud.
3. Experiencia de dos años en labores de la especialidad

CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD II
CÓDIGO : P2-50-076-2

Nº DE CARGO: 520

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Analizar normas técnicas y proponer la mejora de procedimientos.
2. Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados. Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
3. Coordinar y ejecutar programas y actividades de su especialidad siguiendo instrucciones generales.
4. Puede corresponderle conducir Comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
5. Efectuar labores de capacitación.
6. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Micro red.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole
4. responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en Técnico en Enfermería.
2. Estudios de especialización en Salud.
3. Experiencia de dos años en labores de la especialidad

CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD II
CÓDIGO : P2-50-076-2

Nº DE CARGO: 521

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Analizar normas técnicas y proponer la mejora de procedimientos.
2. Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados. Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
3. Coordinar y ejecutar programas y actividades de su especialidad siguiendo instrucciones generales.
4. Puede corresponderle conducir Comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
5. Efectuar labores de capacitación.
6. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Micro red.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole
4. responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en Técnico en Enfermería.
2. Estudios de especialización en Salud.
3. Experiencia de dos años en labores de la especialidad

CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD II
CÓDIGO : P2-50-076-2

Nº DE CARGO: 522

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Analizar normas técnicas y proponer la mejora de procedimientos.
2. Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados. Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
3. Coordinar y ejecutar programas y actividades de su especialidad siguiendo instrucciones generales.
4. Puede corresponderle conducir Comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
5. Efectuar labores de capacitación.
6. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Micro red.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole
4. responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en Técnico en Enfermería.
2. Estudios de especialización en Salud.
3. Experiencia de dos años en labores de la especialidad

CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD II
CÓDIGO : P2-50-076-2

Nº DE CARGO: 523

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Analizar normas técnicas y proponer la mejora de procedimientos.
2. Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados. Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
3. Coordinar y ejecutar programas y actividades de su especialidad siguiendo instrucciones generales.
4. Puede corresponderle conducir Comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
5. Efectuar labores de capacitación.
6. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Micro red.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole
4. responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en Técnico en Enfermería.
2. Estudios de especialización en Salud.
3. Experiencia de dos años en labores de la especialidad

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO SANITARIO I
CÓDIGO : T5-50-845-1

Nº DE CARGO: 524

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar inspecciones, verificando el estado higiénico de viviendas, mercados y establecimientos de expendio de alimentos.
2. Controlar el estado higiénico del agua potable, bebida y similar.
3. Participar en campañas de saneamiento ambiental e inmunizaciones.
4. Empadronar establecimiento público y hacer encuestas sanitarias.
5. Efectuar tomas de sangre y elaborar la ficha epidemiológica correspondiente.
6. Orientar en la construcción de letrinas sanitarias, destrucción de los residuos sólidos, eliminación de excretas y aguas servidas.
7. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Micro red.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red de salud, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en Técnico en Enfermería.
2. Experiencia de cinco años en labores de la especialidad.

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN ENFERMERÍA II
CÓDIGO : T5-50-757-2

Nº DE CARGO: 525

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar el registro de las eliminaciones que realiza el paciente, informando oportunamente a la enfermera
2. Preparar equipos, material quirúrgico y/o médico para su esterilización.
3. Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia
4. Cumplir la programación de turnos establecidos según las normas y directivas institucionales.
5. Aplicar técnicas y métodos vigentes en la atención Directa de pacientes hospitalizados y/o ambulatorios, bajo indicaciones y/o supervisión profesional.
6. Utilizar técnicas según normas vigentes, para la aplicación de sustancias, medicamentos y/o inmunizaciones por las diferentes vías indicadas, según prescripción profesional.
7. Recoger información y apoyar en las diversas actividades del establecimiento
8. Mantener ordenado, limpio y abastecido las unidades productoras de servicios de salud
9. Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Micro red.
10. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Establecimiento de salud

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
2. Capacitación en atención primaria de Salud
3. Experiencia de cuatro años en labores de Atención integral de Salud

CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN ENFERMERÍA I
CÓDIGO : T4-50-757-1

Nº DE CARGO: 526

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar el registro de las eliminaciones que realiza el paciente, informando oportunamente a la enfermera
2. Preparar equipos, material quirúrgico y/o médico para su esterilización.
3. Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia
4. Cumplir la programación de turnos establecidos según las normas y directivas institucionales.
5. Aplicar técnicas y métodos vigentes en la atención Directa de pacientes hospitalizados y/o ambulatorios, bajo indicaciones y/o supervisión profesional.
6. Utilizar técnicas según normas vigentes, para la aplicación de sustancias, medicamentos y/o inmunizaciones por las diferentes vías indicadas, según prescripción profesional.
7. Aplicar técnicas de control, cuidado y atención de la madre, de la gestante y del niño sano según indicación profesional.
8. Realizar educación sanitaria a los pacientes sobre estilos de vida saludables, prevención de la enfermedad y otros dirigidos a la familia y la comunidad-.
9. Conducir y devolver las historias clínicas del área de estadística.
10. Controlar el material e insumo medico requerido para la atención del paciente en consulta externa y otras UPS y efectuar los requerimientos para su reposición
11. Recoger información y apoyar en las diversas actividades del establecimiento
12. Mantener ordenado, limpio y abastecido las unidades productoras de servicios de salud
13. Apoyo logístico y administrativo en el monitoreo y conservación de la cadena de frio.
14. Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Micro red.
15. Preparar material a descentralizar a los Establecimiento de salud de su entorno
16. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Establecimiento de salud

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
2. Capacitación en atención primaria de Salud
3. Experiencia de cuatro años en labores de Atención integral de Salud



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN ENFERMERÍA I

CÓDIGO : T4-50-757-1

Nº DE CARGO: 527

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar el registro de las eliminaciones que realiza el paciente, informando oportunamente a la enfermera
2. Preparar equipos, material quirúrgico y/o médico para su esterilización.
3. Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia
4. Cumplir la programación de turnos establecidos según las normas y directivas institucionales.
5. Aplicar técnicas y métodos vigentes en la atención Directa de pacientes hospitalizados y/o ambulatorios, bajo indicaciones y/o supervisión profesional.
6. Utilizar técnicas según normas vigentes, para la aplicación de sustancias, medicamentos y/o inmunizaciones por las diferentes vías indicadas, según prescripción profesional.
7. Aplicar técnicas de control, cuidado y atención de la madre, de la gestante y del niño sano según indicación profesional.
8. Realizar educación sanitaria a los pacientes sobre estilos de vida saludables, prevención de la enfermedad y otros dirigidos a la familia y la comunidad.
9. Conducir y devolver las historias clínicas del área de estadística.
10. Controlar el material e insumo medico requerido para la atención del paciente en consulta externa y otras UPS y efectuar los requerimientos para su reposición
11. Recoger información y apoyar en las diversas actividades del establecimiento
12. Mantener ordenado, limpio y abastecido las unidades productoras de servicios de salud
13. Apoyo logístico y administrativo en el monitoreo y conservación de la cadena de frio.
14. Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Micro red.
15. Preparar material a descentralizar a los Establecimiento de salud de su entorno
16. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Establecimiento de salud

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
2. Capacitación en atención primaria de Salud
3. Experiencia de cuatro años en labores de Atención integral de Salud

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN ESTADÍSTICA I

CÓDIGO : T5-05-760-1

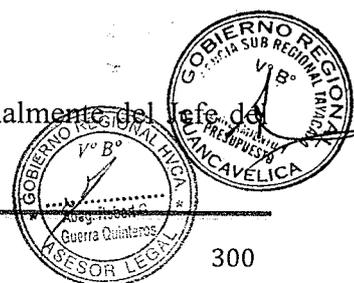
Nº DE CARGO: 528

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir, registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
2. Digitar en forma semanal información HIS previo control de calidad.
3. Procesar, consolidar y enviar información de los diferentes sistemas de información estadística en salud (HIS, Hvital, Sem, Departamentos Intermedios) de los establecimientos de salud de su jurisdicción del Centro de Salud previo control de calidad de información hacia la Micro red.
4. Elaborar permanentemente reportes estadísticos de morbilidad y mortalidad de su jurisdicción y demás indicadores de salud de la Jurisdicción del Centro de Salud.
5. Mantener actualizado y backup de los sistemas de información estadística y maestros HIS.
6. Controlar y monitorizar el cumplimiento de flujo de información HIS y aplicativos estadísticos.
7. Digitar, procesar, consolidar y enviar información sobre las diferentes campañas de vacunación y otros hacia la Micro red y Red de Salud Tayacaja.
8. Mantener el banco de información al día para su uso y requerimiento por las instancias superiores del Establecimiento de Salud.
9. Contar con información actualizada del parqueo informático de su jurisdicción.
10. Realizar mensualmente el monitoreo y evaluación de la calidad de información con respecto a la información de estrategias sanitarias.
11. Brindar información estadística para la programación de meta física de las finalidades y sub finalidades
12. Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

- 2.No cuenta con autoridad sobre el personal alguna
- 3.Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 1.Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 2.Capacitación especializada en el área.
- 3.Experiencia de cuatro años en labores de la especialidad.

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
CÓDIGO : T5-05-707-1 **Nº DE CARGO: 529**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir, registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
2. Recoger información y apoyar en las diversas actividades de la Micro red de Salud.
3. Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de la Red de Salud.
4. Preparar y ordenar los documentos para reuniones con el equipo de las diferentes áreas.
5. Tomar notas de asuntos tratados en las reuniones de la Dirección del Jefe de la Micro red.
6. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
7. Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Dirección.
8. Preparar el material a descentralizar a los establecimientos de Salud.
9. Contar con un sistema de información y archivo adecuado de cada uno de los componentes de la estrategia.
10. Mantener el stock de materiales de trabajo de la Jefatura.
11. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Micro red.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Director de la Red de Salud Hvca.
2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico de Técnico administrativo
2. Capacitación especializada en Salud.
3. Experiencia de cuatro años en labores de la especialidad.

CARGO CLASIFICADO : CHOFER I
CÓDIGO : T3-60-245-1 **Nº DE CARGO :530**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Conducir vehículos de transporte y reportar las ocurrencias del servicio.
2. Transportar a los pacientes en estado de emergencia cuando lo requiera.
3. Tener conocimientos básicos de primeros auxilios.
4. Efectuar mantenimiento operativo del vehículo a su cargo
5. Verificar y reportar permanentemente la operatividad del equipo biomédico de la Ambulancia
6. Velar por el adecuado uso del vehículo asignado
7. Velar por el adecuado funcionamiento del vehículo, a fin de detectar oportunamente desperfectos mecánicos y eléctricos, debiendo informar al jefe inmediato.
8. Requerir oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado.
9. Dar conformidad dentro de su competencia al mantenimiento y reparación del vehículo a su cargo.
10. Mantener actualizado la Bitácora del vehículo asignado.
11. Portar la documentación actualizada del vehículo a su cargo.
12. En caso de accidentes en perjuicio de terceros, solicitar la ayuda de emergencia y/o conducir al (los) herido (s) al centro asistencial de salud más cercano.
13. Otras funciones que le asigne el Jefe del Centro de Salud.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende Jerárquica y del Jefe del Centro de Salud

No tiene mando sobre el personal.

Presentar la denuncia correspondiente ante la PNP, oportunamente cuando se produzcan accidentes en perjuicio de los recursos del Gobierno Regional.

4. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción de secundaria completa.
2. Contar con Licencia de Conducir en categoría profesional All.
3. Conocimientos en mecánica y electricidad automotriz.
4. Conocimiento de las reglas y rutas de tránsito.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

5. Experiencia mínima de dos años en conducción de vehículos
6. Ética y Valores: Solidaridad y honradez.

28. ESTABLECIMIENTOS DE LA MICRO RED DE SALUD ACOSTAMBO

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGO CLASIFICADO ESTRUCTURAL Y/O	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
P.S. CHUCUNA				
1	ENFERMERA (O) I	1	531	
2	AUXILIAR DE ENFERMERIA III	1	532	
3	OBTETRIZ I	1	533	
TOTAL PUESTO DE SALUD		3		

CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (O) I
CÓDIGO : P3-50-325-1 **Nº DE CARGO: 531**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar, evaluar, las actividades concernientes al área de enfermería y personal a su cargo.
2. Realizar control de calidad de información estadística del área a su cargo.
3. Elaborar el plan de atención de enfermería de acuerdo a las necesidades de los pacientes y en apoyo a las acciones de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación
4. Ser parte del equipo de atención integral para el desarrollo de Campañas.
5. Tomar acciones de bioseguridad de acuerdo a normas establecidas
6. Participar en reuniones y equipos de trabajo sobre aspectos vinculados al área.
7. Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
8. Realizar atenciones médicas básicas y elaborar historias clínicas.
9. Control de funciones vitales: Presión Arterial, Pulso, respiración y otras actividades de controles vitales.
10. Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
11. Supervisar y monitorizar cadena de frío
12. Efectuar visitas domiciliarias.
13. Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
14. Realizar la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo del establecimiento de Salud.
15. Coordinar actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
16. Socializar las normas técnicas con el personal del ámbito de su jurisdicción
17. Organizar cuidados específicos de enfermería intra y extra Institucionales.
18. Otras funciones concernientes a su formación profesional
19. Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
2. Resolución de termino de SERUMS
3. Contar con capacitación en Atención primaria de Salud
4. Experiencia en atención primaria de Salud no menor de un año.
5. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : AUXILIAR DE ENFERMERÍA III
CÓDIGO : A5-50-125-3 **Nº DE CARGO: 532**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Colaborar con profesionales médicos y de enfermería en la atención de pacientes, proporcionando medicamentos y practicando curaciones.
2. Realizar el aseo y dar alimento a pacientes imposibilitados.
3. Efectuar la limpieza del ambiente, arreglar camas y preparar o transportar pacientes para su atención.
4. Efectuar guardias hospitalarias nocturnas.
5. Asistir al personal técnico en tratamientos especializados y registrar datos en historias clínicas, de acuerdo a instrucciones del médico.
6. Supervisar la labor del personal auxiliar.
7. Tomar controles vitales y realizar curaciones de acuerdo a instrucciones del médico.
8. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Micro red.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico, Auxiliar de Enfermería.
2. Capacitación en el Área.
3. Experiencia de cinco años en labores atención primaria de Salud

CARGO CLASIFICADO : OBSTETRIZ I
CÓDIGO : P3-50-540-1 **Nº DE CARGO:** 533

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, programar, coordinar y ejecutar todas las actividades de obstetricia.
2. Brindar atención global a las mujeres en edad reproductiva, embarazo, parto,
3. puerperio y menopausia, teniendo en cuenta el enfoque de atención integral.
4. Velar por el uso adecuado de los equipos y materiales de su servicio, así como llevar un inventario de los mismos.
5. Asesorar y supervisar en forma detallada todas las actividades de los programas a su cargo.
6. Participar con el equipo de salud en el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población.
7. Elaborar y presentar el informe analítico mensual, trimestral, semestral y anual de todos los programas a su cargo
8. Realizar la atención integral de salud a la gestante sin complicaciones con la finalidad de alcanzar una maternidad segura y saludable y un niño sano; promoviendo la participación del padre, familia y comunidad.
9. Coordinar con la responsable de farmacia del Establecimiento de Salud, el abastecimiento adecuado de insumos para los pacientes incluidos en el programa de PP.FF.
10. Diagnosticar y tratar oportunamente las enfermedades de transmisión sexual.
11. Realizar seguimiento de pacientes para controles periódicos.
12. Coordinar con los responsables del programa en la Micro red, el abastecimiento adecuado de medicamentos e insumos para los casos positivos.
13. Promoción y toma de muestras para despistaje de cáncer cérvico uterino y mamario.
14. Prevención contra el tétanos neonatorum.
15. Tomar huellas pelmatoscópicas al recién nacido y extender certificados de nacimiento.
16. Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico.
17. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Establecimiento de Salud.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red, funcionalmente del Jefe del Establecimiento de Salud
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado de Obstetra.
2. Estudios de especialización en Salud.
3. Resolución de Termino de Serums
4. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
P.S. HUAYTA CORRAL				
1	ENFERMERA (O) I	1	534	PREVISTO
2	TÉCNICO EN ENFERMERÍA I	1	535	PREVISTO
	TOTAL PUESTO DE SALUD	2		

CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (O) I
CÓDIGO : P3-50-325-1 **Nº DE CARGO:** 534

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar, evaluar, las actividades concernientes al área de enfermería y personal a su cargo.
2. Realizar control de calidad de información estadística del área a su cargo.
3. Elaborar el plan de atención de enfermería de acuerdo a las necesidades de los pacientes y en apoyo a las acciones de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación
 Ser parte del equipo de atención integral para el desarrollo de Campañas.
 Tomar acciones de bioseguridad de acuerdo a normas establecidas
 Participar en reuniones y equipos de trabajo sobre aspectos vinculados al área.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

7. Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
8. Realizar atenciones médicas básicas y elaborar historias clínicas.
9. Preparar equipos, material médico para su esterilización.
10. Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia
11. Cumplir la programación de turnos establecidos según las normas y directivas institucionales.
12. Aplicar técnicas y métodos vigentes en la atención Directa de pacientes, bajo indicaciones y/o supervisión profesional.
13. Utilizar técnicas según normas vigentes, para la aplicación de sustancias, medicamentos y/o inmunizaciones por las diferentes vías indicadas, según prescripción y supervisión profesional.
14. Aplicar técnicas de control, cuidado y atención de la madre, de la gestante y del niño sano según indicación profesional.
15. Realizar educación sanitaria a los pacientes sobre estilos de vida saludables, prevención de la enfermedad y otros dirigidos a la familia y la comunidad.
16. Realizar captación y seguimiento de usuarios de los servicios de salud, según normas vigentes.
17. Registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación del establecimiento
18. Realizar informes estadísticos de diferentes programas, bajo la supervisión del profesional de salud.
19. Controlar el material e insumo medico requerido para la atención del paciente en consulta externa y efectuar los requerimientos para su reposición
20. Mantener ordenado, limpio y abastecido las unidades productoras de servicios de salud
21. Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos del establecimiento.
22. Apoyo logístico y administrativo en el monitoreo y conservación de la cadena de frio.
23. Las demás funciones Control de funciones vitales: Presión Arterial, Pulso, respiración y otras actividades de controles vitales.
24. Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
25. Supervisar y monitorizar cadena de frio
26. Efectuar visitas domiciliarias.
27. Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
28. Realizar la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo del establecimiento de Salud.
29. Coordinar actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
30. Socializar las normas técnicas con el personal del ámbito de su jurisdicción
31. Organizar cuidados específicos de enfermería intra y extra Institucionales.
32. Otras funciones concernientes a su formación profesional
33. Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
2. Resolución de termino de SERUMS
3. Contar con capacitación en Atención primaria de Salud
4. Experiencia en atención primaria de Salud no menor de un año.
5. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN ENFERMERÍA I
CÓDIGO : T4-50-757-1

Nº DE CARGO: 535

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

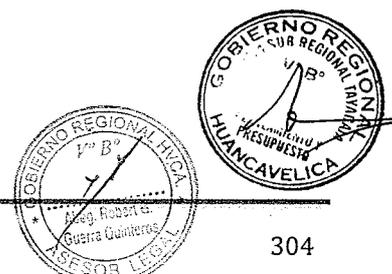
1. Que le asigne el Jefe del Establecimiento.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
2. Capacitación en atención primaria de Salud
3. Experiencia de cuatro años en labores de Atención integral de Salud



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
	P.S. IMPERIAL			
1	OBSTETRIZ	1	536	PREVISTO
2	ENFERMERA (O) I	1	537	PREVISTO
3	TÉCNICO EN ENFERMERÍA I	1	538	PREVISTO
4	AUXILIAR DE ENFERMERÍA II	1	539	PREVISTO
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA	4		

CARGO CLASIFICADO : OBSTETRIZ I
CÓDIGO : P3-50-540-1

Nº DE CARGO : 536

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, programar, coordinar y ejecutar todas las actividades de obstetricia.
2. Brindar atención global a las mujeres en edad reproductiva, embarazo, parto, puerperio y menopausia, teniendo en cuenta el enfoque de atención integral.
3. Supervisar los puestos de salud a su cargo.
4. Velar por el uso adecuado de los equipos y materiales de su servicio, así como llevar un inventario de los mismos.
5. Asesorar y supervisar en forma detallada todas las actividades de los programas a su cargo.
6. Participar con el equipo de salud en el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población.
7. Elaborar y presentar el informe analítico mensual, trimestral, semestral y anual de todos los programas a su cargo
8. Realizar la atención integral de salud a la gestante sin complicaciones con la finalidad de alcanzar una maternidad segura y saludable y un niño sano; promoviendo la participación del padre, familia y comunidad.
9. Realizar atención integral de salud a la mujer en el período intranatal normal y complicado, promoviendo la participación activa del padre y la familia con un enfoque intercultural.
10. Realizar y promover la captación oportuna y seguimiento de la gestante.
11. Elaborar y ejecutar el plan de atención obstétrica, intra parto, del puerperio inmediato y en las gestantes con factores de riesgo o complicadas.
12. Realizar la atención prenatal integral e identificar oportunamente los factores de riesgo.
13. Elaborar la historia clínica materno perinatal, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos, fichas de control obstétrico y otros documentos establecidos.
14. Promover y preparar a la madre para el inicio y proceso de la lactancia materna exclusiva.
15. Promover, liderar y participar en los comités de vigilancia de la morbilidad y mortalidad materna y perinatal, de vigilancia epidemiológica y otros relacionados con su especialidad o que le sean asignados o delegados.
16. Planificar, conducir, aplicar, monitorear y evaluar las actividades de preparación integral a la gestante a través de la psicoprofilaxis obstétrica con la participación del padre y la familia.
17. Realizar estimulación prenatal en forma sistematizada, ordenada y secuenciada, considerando la evolución del embarazo, con la participación del padre y la familia.
18. Detectar, diagnosticar, y en ausencia del médico especialista dar atención a la emergencia obstétrica para su derivación inmediata.
19. Realizar acciones y participar activamente en la atención y vigilancia de la salud materno-fetal de las gestantes complicadas.
20. Informar oportunamente a la gestante, padre y familia sobre la labor de parto, y el parto a fin de lograr mayor confianza y una mejor participación.
21. Atender el parto con calidad y adecuación cultural.
22. Monitorizar y atender a la puérpera inmediata.
23. Realizar cirugía menor pélvica preventiva y reparadora.
24. Propiciar y favorecer el vínculo afectivo precoz entre el niño, la madre y el entorno familiar, a través del contacto piel a piel y el apego.
25. Realizar la identificación dactilar de la madre, en la historia clínica y otros documentos legales, asegurando la relación y vínculo filial y legal con su recién nacido.
26. Promover, apoyar y permitir la participación del padre u otro acompañante durante la atención.
27. Registrar los actos profesionales en otros instrumentos del sistema informático.
28. Realizar atención integral de salud a la mujer en el período postnatal normal y complicado, a fin de lograr su adecuada reincorporación a sus actividades cotidianas respetando aspectos interculturales y humanísticos.
29. Realizar atención, control, alta y seguimiento de la puérpera.
30. Prescribir y administrar tratamiento a la puérpera.
31. Solicitar, interpretar y evaluar exámenes auxiliares y procedimientos de apoyo al diagnóstico de su especialidad.
32. Realizar visitas domiciliarias a la gestante y puérpera para el monitoreo mediato.
33. Fomentar y participar en la vigilancia del alojamiento conjunto.
34. Realizar consejería integral a la madre y a la familia.
35. Identificar e interpretar signos de alarma y atiende al recién nacido con calidad y calidez, propiciando y favoreciendo el vínculo afectivo precoz madre-recién nacido y su entorno familiar.
36. Realizar actividades de información, educación y comunicación en salud a los adolescentes, promoviendo estilos de vida saludables.
37. Realizar actividades de captación, educación y capacitación de promotores juveniles.
38. Realizar orientación, consejería integral y diferenciada en salud a los adolescentes.
39. Realizar la atención integral diferenciada a los adolescentes en diferentes escenarios.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

40. Realizar prevención de violencia familiar y de existir derivar a las instancias correspondientes.
41. Participar en la atención integral de salud de la mujer climatérica y adultos mayores, promover estilos de vida saludables e identificar riesgos a fin de mejorar su calidad de vida.
42. Promoción y ejecución de actividades de regulación de la fecundidad.
43. Dirigir y realizar la captación de mujeres en edad fértil.
44. Brindar Orientación y Consejería sobre planificación familiar.
45. Actualizar constantemente las tarjetas de control de usuarios de métodos anticonceptivos.
46. Dirigir y realizar el seguimiento de casos.
47. Coordinar con la responsable de farmacia del Establecimiento de Salud, el abastecimiento adecuado de insumos para los pacientes incluidos en el programa de PP.FF.
48. Diagnosticar y tratar oportunamente las enfermedades de transmisión sexual.
49. Realizar seguimiento de pacientes para controles periódicos.
50. Coordinar con los responsables del programa en la Micro red, el abastecimiento adecuado de medicamentos e insumos para los casos positivos.
51. Promoción y toma de muestras para despistaje de cáncer cérvico uterino y mamario.
52. Prevención contra el tétanos neonatorum.
53. Tomar huellas pelmatoscópicas al recién nacido y extender certificados de nacimiento.
54. Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico.
55. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Micro red.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red. funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado de Obstetra.
2. Estudios de especialización en Salud.
3. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (o) I
CÓDIGO : P3-50-325-1 **Nº DE CARGO:** 537

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, programar, organizar, ejecutar, evaluar, monitorizar y Supervisar las actividades concernientes al área de enfermería y personal a su cargo.
2. Realizar control de calidad de información estadística del área a su cargo.
3. Integrar el comité de control de calidad de Información.
4. Conformar el comité de auditoría de historias clínicas y garantizar la elaboración de acuerdo a normas establecidas.
5. Conformar el comité de control de calidad de insumos medicamentos y drogas.
6. Elaborar el plan de atención de enfermería de acuerdo a las necesidades de los pacientes y en apoyo a las acciones de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación
7. Ser parte del equipo de atención integral para el desarrollo de Campañas.
8. Tomar acciones de bioseguridad de acuerdo a normas establecidas
9. Impartir labores de docencia con estudiantes de pregrado.
10. Proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencia para la prevención intervención y control de Epidemias emergencia y desastres en coordinación con la Red.
11. Participar en reuniones y equipos de trabajo sobre aspectos vinculados al área.
12. Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
13. Realizar atenciones médicas básicas y elaborar historias clínicas.
14. Control de funciones vitales: Presión Arterial, Pulso, respiración y otras actividades de controles vitales.
15. Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
16. Supervisar y monitorizar cadena de frío
17. Efectuar visitas domiciliarias.
18. Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
19. Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería para determinar cambios y mejoras.
20. Efectuar visitas de inspección a servicios de enfermería dentro de la jurisdicción correspondiente.
21. Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
22. Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo del establecimiento de Salud.
23. Coordinar actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
24. Socializar las normas técnicas con el personal del ámbito de su jurisdicción
25. Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos.
26. Organizar cuidados específicos de enfermería intra y extra Institucionales.
27. Otras funciones concernientes a su formación profesional
28. Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
2. Resolución de término de Serums
3. Contar con capacitación en Atención primaria de Salud
4. Experiencia en atención primaria de Salud no menor de un año.
5. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN ENFERMERÍA I
CÓDIGO : T4-50-757-1 **Nº DE CARGO: 538**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Preparar equipos, material médico para su esterilización.
2. Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia
3. Cumplir la programación de turnos establecidos según las normas y directivas institucionales.
4. Aplicar técnicas y métodos vigentes en la atención Directa de pacientes, bajo indicaciones y/o supervisión profesional.
5. Utilizar técnicas según normas vigentes, para la aplicación de sustancias, medicamentos y/o inmunizaciones por las diferentes vías indicadas, según prescripción y supervisión profesional.
6. Aplicar técnicas de control, cuidado y atención de la madre, de la gestante y del niño sano según indicación profesional.
7. Realizar educación sanitaria a los pacientes sobre estilos de vida saludables, prevención de la enfermedad y otros dirigidos a la familia y la comunidad-.
8. Realizar captación y seguimiento de usuarios de los servicios de salud, según normas vigentes.
9. Registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación del establecimiento
10. Realizar informes estadísticos de diferentes programas, bajo la supervisión del profesional de salud.
11. Controlar el material e insumo medico requerido para la atención del paciente en consulta externa y efectuar los requerimientos para su reposición
12. Mantener ordenado, limpio y abastecido las unidades productoras de servicios de salud
13. Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos del establecimiento.
14. Apoyo logístico y administrativo en el monitoreo y conservación de la cadena de frio.
15. Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
2. Capacitación en atención primaria de Salud
3. Experiencia de cuatro años en labores de Atención integral de Salud

CARGO CLASIFICADO : AUXILIAR DE ENFERMERÍA II
CÓDIGO : A4-50-125-2 **Nº DE CARGO: 539**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Colaborar con profesionales médicos y de enfermería en la atención de pacientes, proporcionando medicamentos y practicando curaciones.
2. Realizar el aseo y dar alimento a pacientes imposibilitados.
3. Efectuar la limpieza del ambiente, arreglar camas y preparar o transportar pacientes para su atención.
4. Efectuar guardias hospitalarias nocturnas.
5. Asistir al personal técnico en tratamientos especializados y registrar datos en historias clínicas, de acuerdo a instrucciones del médico.
6. Supervisar la labor del personal auxiliar.
7. Tomar controles vitales y realizar curaciones de acuerdo a instrucciones del médico.
8. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Micro red.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico, Auxiliar de Enfermería.
2. Capacitación en el Área.
3. Experiencia de cinco años en labores atención primaria de Salud



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
P.S. ÑAHUINPUQUIO				
1	MEDICO I	1	540	
2	ENFERMERA (o) I	1	541	
3	TÉCNICO EN ENFERMERÍA I	1	542	
4	ASISTENTE EN SERVICIO DE SALUD II	1	543	
5	TÉCNICO SANITARIO I	1	544	
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA	5		

29. CARGO CLASIFICADO: MEDICO I

CÓDIGO

: P3-50-525-1

Nº DE CARGO 540

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar la gestión técnico administrativa y las actividades asistenciales de la Micro red
2. Coordinar y controlar la prestación de los servicios, enfatizando la atención integral a través de la oferta del paquete básico de servicios de salud.
3. Confeccionar las historias clínicas en forma completa y oportuna y revisar las hechas por los Serumnistas asignados a la Micro red de salud
4. Examinar, Diagnosticar y prescribir tratamientos médicos
5. Realizar la evaluación y atención de pacientes que requieran intervenciones quirúrgicas sencillas de emergencia
6. Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados
7. Interpretar análisis de laboratorio, placas, radiografías, electrocardiogramas y otros exámenes de ayuda diagnóstica
8. Asistir en la atención de parto cuando sea requerido
9. Participar en campañas de medicina preventiva y educación para la salud
10. Expedir certificados de nacimientos, defunciones y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes
11. Suministrar información al paciente y familiares sobre los procedimientos realizados y el estado del mismo
12. Referir a otro establecimiento de mayor complejidad o a otros servicios del establecimiento, de ser necesario y según protocolos establecidos.
13. Efectuar autopsias a solicitud de la autoridad competente.
14. Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos en la promoción, protección y recuperación de la salud.
15. Efectuar el Diagnóstico de la situación de Salud de la población dentro del ámbito de la Micro red
16. Participar en la implementación y desarrollo el sistema de Inteligencia Sanitaria
17. Realizar la vigilancia epidemiológica de las enfermedades, brotes epidémicos y de aquellos daños que puedan significar amenazas a la salud de la población en su ámbito de Tayacaja.
18. Identificar los riesgos y proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencias para la prevención, intervención y control de epidemias, emergencias y desastres, en coordinación con las instancias correspondientes
19. Participar en la formulación de los programas de la Micro red.
20. Participar en el equipo de supervisión de la Micro red
21. Cumplir y hacer cumplir en la Micro red los reglamentos, manuales normas y procedimientos vigentes.
22. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Micro red.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del jefe de la Micro red, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No Cuenta con autoridad sobre el personal del Área.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario en Medicina, colegiado.
2. Haber realizado el SERUMS.
3. Experiencia de un año en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO :

ENFERMERA (o) I

CÓDIGO :

P3-50-325-1 Nº DE CARGO: 541

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar, evaluar, las actividades concernientes al área de enfermería y personal a su cargo.
2. Realizar control de calidad de información estadística del área a su cargo.
3. Elaborar el plan de atención de enfermería de acuerdo a las necesidades de los pacientes y en apoyo a las acciones de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación
4. Ser parte del equipo de atención integral para el desarrollo de Campañas.
5. Tomar acciones de bioseguridad de acuerdo a normas establecidas
6. Participar en reuniones y equipos de trabajo sobre aspectos vinculados al área.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

7. Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
8. Realizar atenciones médicas básicas y elaborar historias clínicas.
9. Control de funciones vitales: Presión Arterial, Pulso, respiración y otras actividades de controles vitales.
10. Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
11. Supervisar y monitorizar cadena de frío
12. Efectuar visitas domiciliarias.
13. Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
14. Realizar la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo del establecimiento de Salud.
15. Coordinar actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
16. Socializar las normas técnicas con el personal del ámbito de su jurisdicción
17. Organizar cuidados específicos de enfermería intra y extra Institucionales.
18. Otras funciones concernientes a su formación profesional
19. Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario en Enfermería, colegiado.
2. Resolución de término de Serums
3. Contar con capacitación en Atención primaria de Salud
4. Experiencia en atención primaria de Salud no menor de un año.
5. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN ENFERMERÍA I
CÓDIGO : T5-50-757-1 **Nº DE CARGO: 542**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Preparar equipos, material médico para su esterilización.
2. Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia
3. Cumplir la programación de turnos establecidos según las normas y directivas institucionales.
4. Aplicar técnicas y métodos vigentes en la atención Directa de pacientes, bajo indicaciones y/o supervisión profesional.
5. Utilizar técnicas según normas vigentes, para la aplicación de sustancias, medicamentos y/o inmunizaciones por las diferentes vías indicadas, según prescripción y supervisión profesional.
6. Aplicar técnicas de control, cuidado y atención de la madre, de la gestante y del niño sano según indicación profesional.
7. Realizar educación sanitaria a los pacientes sobre estilos de vida saludables, prevención de la enfermedad y otros dirigidos a la familia y la comunidad-.
8. Realizar captación y seguimiento de usuarios de los servicios de salud, según normas vigentes.
9. Registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación del establecimiento
10. Realizar informes estadísticos de diferentes programas, bajo la supervisión del profesional de salud.
11. Controlar el material e insumo médico requerido para la atención del paciente en consulta externa y efectuar los requerimientos para su reposición
12. Mantener ordenado, limpio y abastecido las unidades productoras de servicios de salud
13. Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos del establecimiento.
14. Apoyo logístico y administrativo en el monitoreo y conservación de la cadena de frío.
15. Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
2. Capacitación en atención primaria de Salud
3. Experiencia de cuatro años en labores de Atención integral de Salud

CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD II
CÓDIGO : P2-50-076-2 **Nº DE CARGO: 543**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Analizar normas técnicas y proponer la mejora de procedimientos.
2. Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados en Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
3. Coordinar y ejecutar programas y actividades de su especialidad siguiendo instrucciones generales.
4. Puede corresponderle conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
5. Efectuar labores de capacitación.
6. Las demás funciones que le asigne el Jefe de Centro de Salud.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de Centro de Salud.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en Técnico en Enfermería.
2. Estudios de especialización en Salud.
3. Experiencia de 2 años en labores de la especialidad

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO SANITARIO I
CÓDIGO : T5-50-845-1 **Nº DE CARGO:** 544

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar inspecciones, verificando el estado higiénico de viviendas, mercados y establecimientos de expendio de alimentos.
2. Controlar el estado higiénico del agua potable, bebida y similar.
3. Participar en campañas de saneamiento ambiental e inmunizaciones.
4. Empadronar establecimiento público y hacer encuestas sanitarias.
5. Efectuar tomas de sangre y elaborar la ficha epidemiológica correspondiente.
6. Orientar en la construcción de letrinas sanitarias, destrucción de los residuos sólidos, eliminación de excretas y aguas servidas.
7. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Centro de Salud.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe del Centro de Salud.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

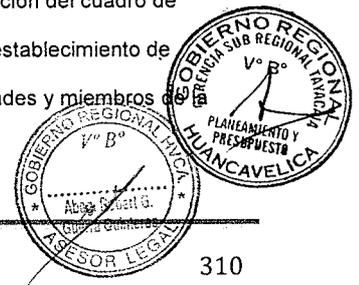
1. Instrucción Secundario Completa
2. Capacitación en Inspección Sanitaria
3. Experiencia en labores de la especialidad

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
P.S. QUINTAOJO				
1	ENFERMERA (O) I	1	545	PREVISTO
2	TÉCNICO EN ENFERMERÍA I	1	546	PREVISTO
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA	2		

CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (O) I
CÓDIGO : P3-50-325-1 **Nº DE CARGO:** 545

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar, evaluar, las actividades concernientes al área de enfermería y personal a su cargo.
2. Realizar control de calidad de información estadística del área a su cargo.
3. Elaborar el plan de atención de enfermería de acuerdo a las necesidades de los pacientes y en apoyo a las acciones de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación
4. Ser parte del equipo de atención integral para el desarrollo de Campañas.
5. Tomar acciones de bioseguridad de acuerdo a normas establecidas
6. Participar en reuniones y equipos de trabajo sobre aspectos vinculados al área.
7. Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
8. Realizar atenciones médicas básicas y elaborar historias clínicas.
9. Control de funciones vitales: Presión Arterial, Pulso, respiración y otras actividades de controles vitales.
10. Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
11. Supervisar y monitorizar cadena de frío
12. Efectuar visitas domiciliarias.
13. Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
14. Realizar la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo del establecimiento de Salud.
15. Coordinar actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
16. Socializar las normas técnicas con el personal del ámbito de su jurisdicción
17. Organizar cuidados específicos de enfermería intra y extra Institucionales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

18. Otras funciones concernientes a su formación profesional
19. Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario en Enfermería, colegiado.
2. Resolución de término de Serums
3. Contar con capacitación en Atención primaria de Salud
4. Experiencia en atención primaria de Salud no menor de un año.
5. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN ENFERMERÍA I
CÓDIGO : T5-50-757-1 **Nº DE CARGO:** 546

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Preparar equipos, material médico para su esterilización.
2. Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia
3. Cumplir la programación de turnos establecidos según las normas y directivas institucionales.
4. Aplicar técnicas y métodos vigentes en la atención Directa de pacientes, bajo indicaciones y/o supervisión profesional.
5. Utilizar técnicas según normas vigentes, para la aplicación de sustancias, medicamentos y/o inmunizaciones por las diferentes vías indicadas, según prescripción y supervisión profesional.
6. Aplicar técnicas de control, cuidado y atención de la madre, de la gestante y del niño sano según indicación profesional.
7. Realizar educación sanitaria a los pacientes sobre estilos de vida saludables, prevención de la enfermedad y otros dirigidos a la familia y la comunidad-.
8. Realizar captación y seguimiento de usuarios de los servicios de salud, según normas vigentes.
9. Registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación del establecimiento
10. Realizar informes estadísticos de diferentes programas, bajo la supervisión del profesional de salud.
11. Controlar el material e insumo médico requerido para la atención del paciente en consulta externa y efectuar los requerimientos para su reposición
12. Mantener ordenado, limpio y abastecido las unidades productoras de servicios de salud
13. Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos del establecimiento.
14. Apoyo logístico y administrativo en el monitoreo y conservación de la cadena de frío.
15. Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
2. Capacitación en atención primaria de Salud
3. Experiencia en labores de Atención integral de Salud

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
	P.S. ALFAPATA			
1	ENFERMERA (O) I	1	547	PREVISTO
2	TÉCNICO EN ENFERMERÍA I	1	548	PREVISTO
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA	2		



CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (O) I
CÓDIGO : P3-50-325-1 **Nº DE CARGO:** 547

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar, evaluar, las actividades concernientes al área de enfermería y personal a su cargo.
2. Realizar control de calidad de información estadística del área a su cargo.
3. Elaborar el plan de atención de enfermería de acuerdo a las necesidades de los pacientes y en apoyo a las acciones de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación
4. Ser parte del equipo de atención integral para el desarrollo de Campañas.
5. Tomar acciones de bioseguridad de acuerdo a normas establecidas
6. Participar en reuniones y equipos de trabajo sobre aspectos vinculados al área.
7. Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

- Realizar atenciones médicas básicas y elaborar historias clínicas.
- Control de funciones vitales: Presión Arterial, Pulso, respiración y otras actividades de controles vitales.
- Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
- Supervisar y monitorizar cadena de frío
- Efectuar visitas domiciliarias.
- Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
- Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo del establecimiento de Salud.
- Coordinar actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
- Socializar las normas técnicas con el personal del ámbito de su jurisdicción
- Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos.
- Organizar cuidados específicos de enfermería intra y extra Institucionales.
- Otras funciones concernientes a su formación profesional
- Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red.
- No cuenta con autoridad sobre el personal.
- Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
- Resolución de término de Serums
- Contar con capacitación en Atención primaria de Salud
- Experiencia en atención primaria de Salud no menor de un año.
- Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN ENFERMERÍA I
CÓDIGO : T5-50-757-1

Nº DE CARGO: 548

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Preparar equipos, material médico para su esterilización.
- Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia
- Cumplir la programación de turnos establecidos según las normas y directivas institucionales.
- Aplicar técnicas y métodos vigentes en la atención Directa de pacientes, bajo indicaciones y/o supervisión profesional.
- Utilizar técnicas según normas vigentes, para la aplicación de sustancias, medicamentos y/o inmunizaciones por las diferentes vías indicadas, según prescripción y supervisión profesional.
- Aplicar técnicas de control, cuidado y atención de la madre, de la gestante y del niño sano según indicación profesional.
- Realizar educación sanitaria a los pacientes sobre estilos de vida saludables, prevención de la enfermedad y otros dirigidos a la familia y la comunidad-.
- Conducir y devolver las historias clínicas del área de estadística.
- Recepcionar y mantener el orden para hacer pasar al paciente al consultorio de acuerdo al orden de llegada.
- Realizar captación y seguimiento de usuarios de los servicios de salud, según normas vigentes.
- Registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación del establecimiento
- Colaborar en la formulación de informes estadísticos de diferentes programas, bajo la supervisión del profesional de salud.
- Controlar el material e insumo medico requerido para la atención del paciente en consulta externa y efectuar los requerimientos para su reposición
- Recoger información y apoyar en las diversas actividades del establecimiento
- Mantener ordenado, limpio y abastecido las unidades productoras de servicios de salud
- Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos del establecimiento.
- Apoyo logístico y administrativo en el monitoreo y conservación de la cadena de frío.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- Capacitación en atención primaria de Salud
- Experiencia de cuatro años en labores de Atención integral de Salud



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
P.S. CCONOCC				
1	MEDICO I	1	549	PREVISTO
2	ENFERMERA (o) I	1	550	PREVISTO
3	TÉCNICO EN ENFERMERÍA I	1	551	PREVISTO
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA	3		

CARGO CLASIFICADO : MEDICO I
CÓDIGO : P3-50-525-1

Nº DE CARGO: 549

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir, supervisar, controlar, evaluar la gestión técnica administrativa y las actividades asistenciales del Puesto de Salud.
2. Coordinar y controlar la prestación de los servicios, enfatizando la atención integral a través de la oferta del paquete básico de servicios de salud.
3. Elaborar historias clínicas, expedir certificados médico-legales, de nacimiento, de defunción, etc.
4. Examinar, Diagnosticar y prescribir tratamientos médicos
5. Realizar la evaluación y atención de pacientes que requieran intervenciones quirúrgicas sencillas de emergencia
6. Referir a otro establecimiento de mayor complejidad o a otros servicios del establecimiento, de ser necesario y según protocolos establecidos.
7. Aplicar de manera adecuada el tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados
8. Interpretar análisis de laboratorio y otros exámenes de ayuda diagnóstica
9. Asistir en la atención de parto inminente cuando sea requerido
10. Participar en campañas de medicina preventiva y educación para la salud
11. Efectuar autopsias a solicitud de la autoridad competente.
12. Efectuar el Diagnóstico de la situación de Salud de la población dentro del ámbito de su intervención
13. Participar en la implementación y desarrollo el sistema de Inteligencia Sanitaria
14. Realizar la vigilancia epidemiológica de las enfermedades y brotes epidémicos
15. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Micro red.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. Cuenta con autoridad sobre el personal de la Dirección.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Medicina,
2. Haber culminado el SERUMS
3. Experiencia de un año en labores de especialidad.

CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (O) I
CÓDIGO : P3-50-325-1

Nº DE CARGO: 550

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar, evaluar, las actividades concernientes al área de enfermería y personal a su cargo.
2. Realizar control de calidad de información estadística del área a su cargo.
3. Elaborar el plan de atención de enfermería de acuerdo a las necesidades de los pacientes y en apoyo a las acciones de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación
4. Ser parte del equipo de atención integral para el desarrollo de Campañas.
5. Tomar acciones de bioseguridad de acuerdo a normas establecidas
6. Participar en reuniones y equipos de trabajo sobre aspectos vinculados al área.
7. Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
8. Realizar atenciones médicas básicas y elaborar historias clínicas.
9. Control de funciones vitales: Presión Arterial, Pulso, respiración y otras actividades de controles vitales.
10. Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
11. Supervisar y monitorizar cadena de frío
12. Efectuar visitas domiciliarias.
13. Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
14. Realizar la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo del establecimiento de Salud.
15. Coordinar actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
16. Socializar las normas técnicas con el personal del ámbito de su jurisdicción
17. Organizar cuidados específicos de enfermería intra y extra Institucionales.
18. Otras funciones concernientes a su formación profesional



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

19. Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
2. Resolución de termino de Serums
3. Contar con capacitación en Atención primaria de Salud
4. Experiencia en atención primaria de Salud no menor de un año.
5. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN ENFERMERÍA I
CÓDIGO : T4-50-757-1

N° DE CARGO: 551

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Preparar equipos, material médico para su esterilización.
2. Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia
3. Cumplir la programación de turnos establecidos según las normas y directivas institucionales.
4. Aplicar técnicas y métodos vigentes en la atención Directa de pacientes, bajo indicaciones y/o supervisión profesional.
5. Utilizar técnicas según normas vigentes, para la aplicación de sustancias, medicamentos y/o inmunizaciones por las diferentes vías indicadas, según prescripción y supervisión profesional.
6. Aplicar técnicas de control, cuidado y atención de la madre, de la gestante y del niño sano según indicación profesional.
7. Realizar educación sanitaria a los pacientes sobre estilos de vida saludables, prevención de la enfermedad y otros dirigidos a la familia y la comunidad-.
8. Realizar captación y seguimiento de usuarios de los servicios de salud, según normas vigentes.
9. Registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación del establecimiento
10. Realizar informes estadísticos de diferentes programas, bajo la supervisión del profesional de salud.
11. Controlar el material e insumo medico requerido para la atención del paciente en consulta externa y efectuar los requerimientos para su reposición
12. Mantener ordenado, limpio y abastecido las unidades productoras de servicios de salud
13. Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos del establecimiento.
14. Apoyo logístico y administrativo en el monitoreo y conservación de la cadena de frio.
15. Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
2. Capacitación en atención primaria de Salud
3. Experiencia en labores de Atención integral de Salud

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
	P.S. VILLAREAL PACCHAPATA			
	ENFERMERA (O) I	1	552	PREVISTO
	TÉCNICO EN ENFERMERÍA I	1	553	PREVISTO
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA	2		

CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (O) I
CÓDIGO : P3-50-325-1

N° DE CARGO: 552

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar, evaluar, las actividades concernientes al área de enfermería y personal a su cargo.
2. Realizar control de calidad de información estadística del área a su cargo.
3. Elaborar el plan de atención de enfermería de acuerdo a las necesidades de los pacientes y en apoyo a las acciones de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación
4. Ser parte del equipo de atención integral para el desarrollo de Campañas.
5. Tomar acciones de bioseguridad de acuerdo a normas establecidas
6. Participar en reuniones y equipos de trabajo sobre aspectos vinculados al área.
7. Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
8. Realizar atenciones médicas básicas y elaborar historias clínicas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

9. Control de funciones vitales: Presión Arterial, Pulso, respiración y otras actividades de controles vitales.
10. Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
11. Supervisar y monitorizar cadena de frío
12. Efectuar visitas domiciliarias.
13. Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
14. Realizar la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo del establecimiento de Salud.
15. Coordinar actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
16. Socializar las normas técnicas con el personal del ámbito de su jurisdicción
17. Organizar cuidados específicos de enfermería intra y extra Institucionales.
18. Otras funciones concernientes a su formación profesional
19. Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
2. Resolución de término de Serums
3. Contar con capacitación en Atención primaria de Salud
4. Experiencia en atención primaria de Salud no menor de un año.
5. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN ENFERMERÍA I
CÓDIGO : T5-50-757-1 N° DE CARGO: 553

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Preparar equipos, material médico para su esterilización.
2. Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia
3. Cumplir la programación de turnos establecidos según las normas y directivas institucionales.
4. Aplicar técnicas y métodos vigentes en la atención Directa de pacientes, bajo indicaciones y/o supervisión profesional.
5. Utilizar técnicas según normas vigentes, para la aplicación de sustancias, medicamentos y/o inmunizaciones por las diferentes vías indicadas, según prescripción y supervisión profesional.
6. Aplicar técnicas de control, cuidado y atención de la madre, de la gestante y del niño sano según indicación profesional.
7. Realizar educación sanitaria a los pacientes sobre estilos de vida saludables, prevención de la enfermedad y otros dirigidos a la familia y la comunidad-.
8. Realizar captación y seguimiento de usuarios de los servicios de salud, según normas vigentes.
9. Registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación del establecimiento
10. Realizar informes estadísticos de diferentes programas, bajo la supervisión del profesional de salud.
11. Controlar el material e insumo medico requerido para la atención del paciente en consulta externa y efectuar los requerimientos para su reposición
12. Mantener ordenado, limpio y abastecido las unidades productoras de servicios de salud
13. Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos del establecimiento.
14. Apoyo logístico y administrativo en el monitoreo y conservación de la cadena de frío.
15. Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
2. Capacitación en atención primaria de Salud
3. Experiencia de cuatro años en labores de Atención integral de Salud



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
CENTRO DE SALUD QUICHUAS				
1	MEDICO I	1	554	PREVISTO
2	MEDICO I	1	555	PREVISTO
3	MEDICO I	1	556	PREVISTO
4	CIRUJANO DENTISTA I	1	557	PREVISTO
5	OBSTETRIZ I	1	558	PREVISTO
6	OBSTETRIZ I	1	559	PREVISTO
7	ENFERMERA (o) I	1	560	PREVISTO
8	ENFERMERA (o) I	1	561	PREVISTO
9	NUTRICIONISTA I	1	562	PREVISTO
10	PSICÓLOGO I	1	563	PREVISTO
11	BIÓLOGO I	1	564	PREVISTO
12	TÉCNICO EN ENFERMERÍA I	1	565	PREVISTO
13	TÉCNICO EN ENFERMERÍA I	1	566	PREVISTO
14	CHOFER I	1	567	PREVISTO
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA	14		

CARGO CLASIFICADO : MEDICO I
CÓDIGO : P3-50-525-1

Nº DE CARGO : 554

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar la gestión técnico administrativa y las actividades asistenciales de la Micro red
2. Coordinar y controlar la prestación de los servicios, enfatizando la atención integral a través de la oferta del paquete básico de servicios de salud.
3. Confeccionar las historias clínicas en forma completa y oportuna y revisar las hechas por los Serumnistas asignados a la Micro red de salud
4. Examinar, Diagnosticar y prescribir tratamientos médicos
5. Realizar la evaluación y atención de pacientes que requieran intervenciones quirúrgicas sencillas de emergencia
6. Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados
7. Interpretar análisis de laboratorio, placas, radiografías, electrocardiogramas y otros exámenes de ayuda diagnóstica
8. Asistir en la atención de parto cuando sea requerido
9. Participar en campañas de medicina preventiva y educación para la salud
10. Expedir certificados de nacimientos, defunciones y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes
11. Suministrar información al paciente y familiares sobre los procedimientos realizados y el estado del mismo
12. Referir a otro establecimiento de mayor complejidad o a otros servicios del establecimiento, de ser necesario y según protocolos establecidos.
13. Efectuar autopsias a solicitud de la autoridad competente.
14. Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos en la promoción, protección y recuperación de la salud.
15. Efectuar el Diagnostico de la situación de Salud de la población dentro del ámbito de la Micro red
16. Participar en la implementación y desarrollo el sistema de Inteligencia Sanitaria
17. Realizar la vigilancia epidemiológica de las enfermedades, brotes epidémicos y de aquellos daños que puedan significar amenazas a la salud de la población en su ámbito de Tayacaja.
18. Identificar los riesgos y proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencias para la prevención, intervención y control de epidemias, emergencias y desastres, en coordinación con las instancias correspondientes
19. Participar en la formulación de los programas de la Micro red.
20. Participar en el equipo de supervisión de la Micro red
21. Cumplir y hacer cumplir en la Micro red los reglamentos, manuales normas y procedimientos vigentes.
22. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Micro red.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del jefe de la Micro red, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No Cuenta con autoridad sobre el personal del Área.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Medicina,
2. Haber realizado el SERUMS.
3. Experiencia de un año en la conducción de equipo de trabajo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

CARGO CLASIFICADO : MEDICO I
CÓDIGO : P3-50-525-1

Nº DE CARGO : 555

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar la gestión técnico administrativa y las actividades asistenciales de la Micro red
2. Coordinar y controlar la prestación de los servicios, enfatizando la atención integral a través de la oferta del paquete básico de servicios de salud.
3. Confeccionar las historias clínicas en forma completa y oportuna y revisar las hechas por los Serumnistas asignados a la Micro red de salud
4. Examinar, Diagnosticar y prescribir tratamientos médicos
5. Realizar la evaluación y atención de pacientes que requieran intervenciones quirúrgicas sencillas de emergencia
6. Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados
7. Interpretar análisis de laboratorio, placas, radiografías, electrocardiogramas y otros exámenes de ayuda diagnóstica
8. Asistir en la atención de parto cuando sea requerido
9. Participar en campañas de medicina preventiva y educación para la salud
10. Expedir certificados de nacimientos, defunciones y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes
11. Suministrar información al paciente y familiares sobre los procedimientos realizados y el estado del mismo
12. Referir a otro establecimiento de mayor complejidad o a otros servicios del establecimiento, de ser necesario y según protocolos establecidos.
13. Efectuar autopsias a solicitud de la autoridad competente.
14. Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos en la promoción, protección y recuperación de la salud.
15. Efectuar el Diagnóstico de la situación de Salud de la población dentro del ámbito de la Micro red
16. Participar en la implementación y desarrollo el sistema de Inteligencia Sanitaria
17. Realizar la vigilancia epidemiológica de las enfermedades, brotes epidémicos y de aquellos daños que puedan significar amenazas a la salud de la población en su ámbito de Tayacaja.
18. Identificar los riesgos y proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencias para la prevención, intervención y control de epidemias, emergencias y desastres, en coordinación con las instancias correspondientes
19. Participar en la formulación de los programas de la Micro red.
20. Participar en el equipo de supervisión de la Micro red
21. Cumplir y hacer cumplir en la Micro red los reglamentos, manuales normas y procedimientos vigentes.
22. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Micro red.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del jefe de la Micro red, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No Cuenta con autoridad sobre el personal del Área.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Medicina,
2. Haber realizado el SERUMS.
3. Experiencia de un año en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : MEDICO I
CÓDIGO : P3-50-525-1

Nº DE CARGO : 556

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar la gestión técnico administrativa y las actividades asistenciales de la Micro red
2. Coordinar y controlar la prestación de los servicios, enfatizando la atención integral a través de la oferta del paquete básico de servicios de salud.
3. Confeccionar las historias clínicas en forma completa y oportuna y revisar las hechas por los Serumnistas asignados a la Micro red de salud
4. Examinar, Diagnosticar y prescribir tratamientos médicos
5. Realizar la evaluación y atención de pacientes que requieran intervenciones quirúrgicas sencillas de emergencia
6. Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados
7. Interpretar análisis de laboratorio, placas, radiografías, electrocardiogramas y otros exámenes de ayuda diagnóstica
8. Asistir en la atención de parto cuando sea requerido



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

9. Participar en campañas de medicina preventiva y educación para la salud
10. Expedir certificados de nacimientos, defunciones y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes
11. Suministrar información al paciente y familiares sobre los procedimientos realizados y el estado del mismo
12. Referir a otro establecimiento de mayor complejidad o a otros servicios del establecimiento, de ser necesario y según protocolos establecidos.
13. Efectuar autopsias a solicitud de la autoridad competente.
14. Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos en la promoción, protección y recuperación de la salud.
15. Efectuar el Diagnóstico de la situación de Salud de la población dentro del ámbito de la Micro red
16. Participar en la implementación y desarrollo del sistema de Inteligencia Sanitaria
17. Realizar la vigilancia epidemiológica de las enfermedades, brotes epidémicos y de aquellos daños que puedan significar amenazas a la salud de la población en su ámbito de Tayacaja.
18. Identificar los riesgos y proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencias para la prevención, intervención y control de epidemias, emergencias y desastres, en coordinación con las instancias correspondientes
19. Participar en la formulación de los programas de la Micro red.
20. Participar en el equipo de supervisión de la Micro red
21. Cumplir y hacer cumplir en la Micro red los reglamentos, manuales normas y procedimientos vigentes.
22. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Micro red.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del jefe de la Micro red, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No Cuenta con autoridad sobre el personal del Área.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Medicina,
2. Haber realizado el SERUMS.
3. Experiencia de un año en la conducción de equipo de trabajo.

1. CARGO CLASIFICADO: CIRUJANO DENTISTA I

CÓDIGO :

P3-50-215-1

Nº DE CARGO: 557

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Fortalecer la gestión de las actividades de salud bucal por etapas de vida.
2. Proteger la salud estomatológica u odontológica de la persona individual, de la familia y la comunidad.
3. Planificar, Organizar, Coordinar, Evaluar e informar sobre el desarrollo de las actividades de salud bucal en las diferentes etapas de vida, en el ámbito de su jurisdicción.
4. Analizar la información mensual de salud bucal, trimestral y anual por etapas de vida, en el ámbito de su jurisdicción.
5. Dirigir y hacer cumplir las Normas y Directivas en el ámbito de su jurisdicción por etapas de vida.
6. Supervisar las acciones en las diferentes etapas de vida, en el ámbito de su jurisdicción
7. Coordinar con los diferentes responsables de las etapas de vida para la ejecución de actividades preventivas promocionales en el ámbito de su jurisdicción
8. Difundir las actividades preventivas promocionales consolidadas con los diferentes etapas atención integral.
9. Identificar zonas de riesgo, para la implementación de planes de intervención.
10. Establecer los procedimientos que aseguren la adecuada aplicación de la Práctica de Restauración Atraumática, como una alternativa de prevención y tratamiento de la caries dental, en poblaciones donde el tratamiento odontológico convencional no sea posible de llevar a cabo.
11. Brindar atención odontológica oportuna, eficiente y eficaz con uso de tecnología apropiada.
12. Dar atención a las emergencias odontológicas en las diferentes etapas de vida de la población.
13. Dar acceso a una atención odontológica preventiva, restaurativa o rehabilitadora en las diferentes etapas de vida de la población.
14. Establecer las medidas de prevención para evitar las enfermedades de riesgo profesional y la infección cruzada entre el profesional odontólogo, personal auxiliar, pacientes, personal de limpieza y personal de laboratorio.
15. Para la eliminación de los residuos debe acondicionar previamente el servicio, con materiales e insumos necesarios para descartar los residuos de acuerdo a los criterios técnicos establecidos en la Norma.
16. Otras funciones que le asigne el Director de Gestión de Salud Individual

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red, funcionalmente del jefe del centro de salud.
2. Cuenta con autoridad sobre el personal bajo su mando.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario de Cirujano Dentista, colegiado.
2. Haber realizado el SERUMS
3. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

1. CARGO CLASIFICADO: OBSTETRIZ I
CÓDIGO : P3-50-540-1 N° DE CARGO : 558

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, programar, coordinar y ejecutar todas las actividades de obstetricia.
2. Brindar atención global a las mujeres en edad reproductiva, embarazo, parto, puerperio y menopausia, teniendo en cuenta el enfoque de atención integral.
3. Supervisar los puestos de salud a su cargo.
4. Velar por el uso adecuado de los equipos y materiales de su servicio, así como llevar un inventario de los mismos.
5. Asesorar y supervisar en forma detallada todas las actividades de los programas a su cargo.
6. Participar con el equipo de salud en el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población.
7. Elaborar y presentar el informe analítico mensual, trimestral, semestral y anual de todos los programas a su cargo.
8. Realizar la atención integral de salud a la gestante sin complicaciones con la finalidad de alcanzar una maternidad segura y saludable y un niño sano; promoviendo la participación del padre, familia y comunidad.
9. Realizar atención integral de salud a la mujer en el periodo intranatal normal y complicado, promoviendo la participación activa del padre y la familia con un enfoque intercultural.
10. Realizar y promover la captación oportuna y seguimiento de la gestante.
11. Elaborar y ejecutar el plan de atención obstétrica, intra parto, del puerperio inmediato y en las gestantes con factores de riesgo o complicadas.
12. Realizar la atención prenatal integral e identificar oportunamente los factores de riesgo.
13. Elaborar la historia clínica materno perinatal, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos, fichas de control obstétrico y otros documentos establecidos.
14. Promover y preparar a la madre para el inicio y proceso de la lactancia materna exclusiva.
15. Promover, liderar y participar en los comités de vigilancia de la morbilidad y mortalidad materna y perinatal, de vigilancia epidemiológica y otros relacionados con su especialidad o que le sean asignados o delegados.
16. Planificar, conducir, aplicar, monitorear y evaluar las actividades de preparación integral a la gestante a través de la psicoprofilaxis obstétrica con la participación del padre y la familia.
17. Realizar estimulación prenatal en forma sistematizada, ordenada y secuenciada, considerando la evolución del embarazo, con la participación del padre y la familia.
18. Detectar, diagnosticar, y en ausencia del médico especialista dar atención a la emergencia obstétrica para su derivación inmediata.
19. Realizar acciones y participar activamente en la atención y vigilancia de la salud materno-fetal de las gestantes complicadas.
20. Informar oportunamente a la gestante, padre y familia sobre la labor de parto, y el parto a fin de lograr mayor confianza y una mejor participación.
21. Atender el parto con calidad y adecuación cultural.
22. Monitorizar y atender a la puérpera inmediata.
23. Realizar cirugía menor pélvica preventiva y reparadora.
24. Propiciar y favorecer el vínculo afectivo precoz entre el niño, la madre y el entorno familiar, a través del contacto piel a piel y el apego.
25. Realizar la identificación dactilar de la madre, en la historia clínica y otros documentos legales, asegurando la relación y vínculo filial y legal con su recién nacido.
26. Promover, apoyar y permitir la participación del padre u otro acompañante durante la atención.
27. Registrar los actos profesionales en otros instrumentos del sistema informático.
28. Realizar atención integral de salud a la mujer en el periodo postnatal normal y complicado, a fin de lograr su adecuada reincorporación a sus actividades cotidianas respetando aspectos interculturales y humanísticos.
29. Realizar atención, control, alta y seguimiento de la puérpera.
30. Prescribir y administrar tratamiento a la puérpera.
31. Solicitar, interpretar y evaluar exámenes auxiliares y procedimientos de apoyo al diagnóstico de su especialidad.
32. Realizar visitas domiciliarias a la gestante y puérpera para el monitoreo mediato.
33. Fomentar y participar en la vigilancia del alojamiento conjunto.
34. Realizar consejería integral a la madre y a la familia.
35. Identificar e interpretar signos de alarma y atiende al recién nacido con calidad y calidez, propiciando y favoreciendo el vínculo afectivo precoz madre-recién nacido y su entorno familiar.
36. Realizar actividades de información, educación y comunicación en salud a los adolescentes, promoviendo estilos de vida saludables.
37. Realizar actividades de captación, educación y capacitación de promotores juveniles.
38. Realizar orientación, consejería integral y diferenciada en salud a los adolescentes.
39. Realizar la atención integral diferenciada a los adolescentes en diferentes escenarios.
40. Realizar prevención de violencia familiar y de existir derivar a las instancias correspondientes.
41. Participar en la atención integral de salud de la mujer climatérica y adultos mayores, promover estilos de vida saludables e identificar riesgos a fin de mejorar su calidad de vida.
42. Promoción y ejecución de actividades de regulación de la fecundidad.
43. Dirigir y realizar la captación de mujeres en edad fértil.
44. Brindar Orientación y Consejería sobre planificación familiar.
45. Actualizar constantemente las tarjetas de control de usuarios de métodos anticonceptivos.
46. Dirigir y realizar el seguimiento de casos.
47. Coordinar con la responsable de farmacia del Establecimiento de Salud, el abastecimiento adecuado de insumos para los pacientes incluidos en el programa de PP.FF.
48. Diagnosticar y tratar oportunamente las enfermedades de transmisión sexual.
49. Realizar seguimiento de pacientes para controles periódicos.
50. Coordinar con los responsables del programa en la Micro red, el abastecimiento adecuado de medicamentos e insumos para los casos positivos.
51. Promoción y toma de muestras para despistaje de cáncer cérvico uterino y mamario.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

52. Prevención contra el tétanos neonatorum.
53. Tomar huellas pelmatoscópicas al recién nacido y extender certificados de nacimiento.
54. Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico.
55. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Micro red.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red. funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado de Obstetra.
2. Estudios de especialización en Salud.
3. Experiencia de 01 año en la conducción de equipo de trabajo.

1. CARGO CLASIFICADO: OBSTETRIZ I
CÓDIGO : P3-50-540-1

Nº DE CARGO : 559

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, programar, coordinar y ejecutar todas las actividades de obstetricia.
2. Brindar atención global a las mujeres en edad reproductiva, embarazo, parto, puerperio y menopausia, teniendo en cuenta el enfoque de atención integral.
3. Supervisar los puestos de salud a su cargo.
4. Velar por el uso adecuado de los equipos y materiales de su servicio, así como llevar un inventario de los mismos.
5. Asesorar y supervisar en forma detallada todas las actividades de los programas a su cargo.
6. Participar con el equipo de salud en el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población.
7. Elaborar y presentar el informe analítico mensual, trimestral, semestral y anual de todos los programas a su cargo
8. Realizar la atención integral de salud a la gestante sin complicaciones con la finalidad de alcanzar una maternidad segura y saludable y un niño sano; promoviendo la participación del padre, familia y comunidad.
9. Realizar atención integral de salud a la mujer en el período intranatal normal y complicado, promoviendo la participación activa del padre y la familia con un enfoque intercultural.
10. Realizar y promover la captación oportuna y seguimiento de la gestante.
11. Elaborar y ejecutar el plan de atención obstétrica, intra parto, del puerperio inmediato y en las gestantes con factores de riesgo o complicadas.
12. Realizar la atención prenatal integral e identificar oportunamente los factores de riesgo.
13. Elaborar la historia clínica materno perinatal, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos, fichas de control obstétrico y otros documentos establecidos.
14. Promover y preparar a la madre para el inicio y proceso de la lactancia materna exclusiva.
15. Promover, liderar y participar en los comités de vigilancia de la morbilidad y mortalidad materna y perinatal, de vigilancia epidemiológica y otros relacionados con su especialidad o que le sean asignados o delegados.
16. Planificar, conducir, aplicar, monitorear y evaluar las actividades de preparación integral a la gestante a través de la psicoprofilaxis obstétrica con la participación del padre y la familia.
17. Realizar estimulación prenatal en forma sistemática, ordenada y secuenciada, considerando la evolución del embarazo, con la participación del padre y la familia.
18. Detectar, diagnosticar, y en ausencia del médico especialista dar atención a la emergencia obstétrica para su derivación inmediata.
19. Realizar acciones y participar activamente en la atención y vigilancia de la salud materno-fetal de las gestantes complicadas.
20. Informar oportunamente a la gestante, padre y familia sobre la labor de parto, y el parto a fin de lograr mayor confianza y una mejor participación.
21. Atender el parto con calidad y adecuación cultural.
22. Monitorizar y atender a la puérpera inmediata.
23. Realizar cirugía menor pélvica preventiva y reparadora.
24. Propiciar y favorecer el vínculo afectivo precoz entre el niño, la madre y el entorno familiar, a través del contacto piel a piel y el apego.
25. Realizar la identificación dactilar de la madre, en la historia clínica y otros documentos legales, asegurando la relación y vínculo filial y legal con su recién nacido.
26. Promover, apoyar y permitir la participación del padre u otro acompañante durante la atención.
27. Registrar los actos profesionales en otros instrumentos del sistema informático.
28. Realizar atención integral de salud a la mujer en el periodo postnatal normal y complicado, a fin de lograr su adecuada reincorporación a sus actividades cotidianas respetando aspectos interculturales y humanísticos.
29. Realizar atención, control, alta y seguimiento de la puérpera.
30. Prescribir y administrar tratamiento a la puérpera.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

31. Solicitar, interpretar y evaluar exámenes auxiliares y procedimientos de apoyo al diagnóstico de su especialidad.
32. Realizar visitas domiciliarias a la gestante y puérpera para el monitoreo mediato.
33. Fomentar y participar en la vigilancia del alojamiento conjunto.
34. Realizar consejería integral a la madre y a la familia.
35. Identificar e interpretar signos de alarma y atiende al recién nacido con calidad y calidez, propiciando el vínculo afectivo precoz madre-recién nacido y su entorno familiar.
36. Realizar actividades de información, educación y comunicación en salud a los adolescentes, promoviendo estilos de vida saludables.
37. Realizar actividades de captación, educación y capacitación de promotores juveniles.
38. Realizar orientación, consejería integral y diferenciada en salud a los adolescentes.
39. Realizar la atención integral diferenciada a los adolescentes en diferentes escenarios.
40. Realizar prevención de violencia familiar y de existir derivar a las instancias correspondientes.
41. Participar en la atención integral de salud de la mujer climatérica y adultos mayores, promover estilos de vida saludables e identificar riesgos a fin de mejorar su calidad de vida.
42. Promoción y ejecución de actividades de regulación de la fecundidad.
43. Dirigir y realizar la captación de mujeres en edad fértil.
44. Brindar Orientación y Consejería sobre planificación familiar.
45. Actualizar constantemente las tarjetas de control de usuarios de métodos anticonceptivos.
46. Dirigir y realizar el seguimiento de casos.
47. Coordinar con la responsable de farmacia del Establecimiento de Salud, el abastecimiento adecuado de insumos para los pacientes incluidos en el programa de PP.FF.
48. Diagnosticar y tratar oportunamente las enfermedades de transmisión sexual.
49. Realizar seguimiento de pacientes para controles periódicos.
50. Coordinar con los responsables del programa en la Micro red, el abastecimiento adecuado de medicamentos e insumos para los casos positivos.
51. Promoción y toma de muestras para despistaje de cáncer cérvico uterino y mamario.
52. Prevención contra el tétanos neonatorum.
53. Tomar huellas pelmatoscópicas al recién nacido y extender certificados de nacimiento.
54. Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico.
55. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Micro red.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red. funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado de Obstetra.
2. Estudios de especialización en Salud.
3. Experiencia de 01 año en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO:

ENFERMERA (O) I

CÓDIGO :

P3-50-325-1

Nº DE CARGO: 560

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, programar, organizar, ejecutar, evaluar, monitorizar y Supervisar las actividades concernientes al área de enfermería y personal a su cargo.
2. Realizar control de calidad de información estadística del área a su cargo.
3. Integrar el comité de control de calidad de Información.
4. Conformar el comité de auditoría de historias clínicas y garantizar la elaboración de acuerdo a normas establecidas.
5. Conformar el comité de control de calidad de insumos medicamentos y drogas.
6. Elaborar el plan de atención de enfermería de acuerdo a las necesidades de los pacientes y en apoyo a las acciones de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación
7. Participar en las intervenciones quirúrgicas, realizando labores que competen al profesional de enfermería
8. Ser parte del equipo de atención integral para el desarrollo de Campañas.
9. Tomar acciones de bioseguridad de acuerdo a normas establecidas
10. Supervisar y monitorizar la cadena de frío
11. Impartir labores de docencia con estudiantes de pregrado.
12. Proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencia para la prevención intervención y control de Epidemias emergencia y desastres en coordinación con la Red.
13. Participar en reuniones y equipos de trabajo sobre aspectos vinculados al área.
14. Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
15. Realizar atenciones médicas básicas y elaborar historias clínicas.
16. Control de funciones vitales: Presión Arterial, Pulso, respiración y otras actividades de controles vitales.
17. Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
18. Prestar atención a pacientes aplicando tratamiento especializados.
19. Efectuar visitas domiciliarias
20. Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
21. Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería para determinar cambios y mejoras.
22. Efectuar visitas de inspección a servicios de enfermería dentro de la jurisdicción correspondiente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

23. Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
24. Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo del establecimiento de Salud.
25. Coordinar actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
26. Socializar las normas técnicas con el personal del ámbito de su jurisdicción
27. Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos.
28. Organizar cuidados específicos de enfermería intra y extra Institucionales.
29. Otras funciones concernientes a su formación profesional
30. Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
2. Resolución de término de Serums
3. Contar con capacitación en Atención primaria de Salud
4. Experiencia en atención primaria de Salud no menor de un año.
5. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO: ENFERMERA (O) I
CÓDIGO : P3-50-325-1 **Nº DE CARGO:** 561

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, programar, organizar, ejecutar, evaluar, monitorizar y Supervisar las actividades concernientes al área de enfermería y personal a su cargo.
2. Realizar control de calidad de información estadística del área a su cargo.
3. Integrar el comité de control de calidad de Información.
4. Conformar el comité de auditoría de historias clínicas y garantizar la elaboración de acuerdo a normas establecidas.
5. Conformar el comité de control de calidad de insumos medicamentos y drogas.
6. Elaborar el plan de atención de enfermería de acuerdo a las necesidades de los pacientes y en apoyo a las acciones de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación
7. Participar en las intervenciones quirúrgicas, realizando labores que competen al profesional de enfermería
8. Ser parte del equipo de atención integral para el desarrollo de Campañas.
9. Tomar acciones de bioseguridad de acuerdo a normas establecidas
10. Supervisar y monitorizar la cadena de frío
11. Impartir labores de docencia con estudiantes de pregrado.
12. Proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencia para la prevención intervención y control de Epidemias emergencia y desastres en coordinación con la Red.
13. Participar en reuniones y equipos de trabajo sobre aspectos vinculados al área.
14. Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
15. Realizar atenciones médicas básicas y elaborar historias clínicas.
16. Control de funciones vitales: Presión Arterial, Pulso, respiración y otras actividades de controles vitales.
17. Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
18. Prestar atención a pacientes aplicando tratamiento especializados.
19. Efectuar visitas domiciliarias
20. Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
21. Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería para determinar cambios y mejoras.
22. Efectuar visitas de inspección a servicios de enfermería dentro de la jurisdicción correspondiente.
23. Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
24. Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo del establecimiento de Salud.
25. Coordinar actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
26. Socializar las normas técnicas con el personal del ámbito de su jurisdicción
27. Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos.
28. Organizar cuidados específicos de enfermería intra y extra Institucionales.
29. Otras funciones concernientes a su formación profesional
30. Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
2. Resolución de término de Serums
3. Contar con capacitación en Atención primaria de Salud
4. Experiencia en atención primaria de Salud no menor de un año.
5. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : NUTRICIONISTA I
CÓDIGO : P3-50-535-1

Nº DE CARGO: 562

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Participar en la Formulación del Plan Operativo Institucional.
2. Coordinar y ejecutar las actividades de intervención, prevención y promoción de Alimentación y Nutrición Saludable.
3. Asesorar y absolver consultas técnicas relacionadas con las actividades de Nutrición y Alimentación.
4. Promover, preservar y recuperar el nivel nutricional y salud de las personas.
5. Establecer, programar y evaluar las coberturas de las actividades preventivas promocionales de nutrición y alimentación; a través de una óptima integración de los servicios de las personas por etapas de vida.
6. Realizar acciones educativas a nivel individual y grupal, coherentes con las estrategias propuestas por el sector; responsable de la gestión de intervenciones en alimentación, nutrición y salud.
7. Realizar evaluación del estado nutricional a niños menores de 3 años, madres gestantes, y público en general.
8. Brindar atención dietética y dieta terapéutica a la población, para contribuir a mantener su estado nutricional normal.
9. Programar y brindar consejerías nutricionales intra y extramurales a gestantes, madres de niños menores de 3 años y público en general; en el marco del MAIS de consultoría nutricional.
10. Diseñar, ejecutar y evaluar programas educativos conducentes a desarrollar conductas favorables en materia de alimentación y nutrición, y/o mejorar aquellas que sea necesario.
11. Promover la educación alimentaria y nutricional, la promoción de la salud y la prevención de las enfermedades, en toda oportunidad o contacto con la población.
12. Promover prácticas saludables en alimentación y nutrición, como sesiones demostrativas en la preparación de alimentos, lactancia materna exclusiva, cuidado infantil, adecuada alimentación complementaria; basados en los lineamientos de nutrición materno-infantil.
13. Vigilar el estado nutricional de la población, para detectar la magnitud y gravedad de los problemas alimentario nutricional que la afectan.
14. Controlar y monitorear la suplementación con micronutrientes a niños menores de 5 años y gestantes.
15. Conllevar a una mejora del estado nutricional mediante el monitoreo de ganancia de peso de las gestantes.
16. Realizar visitas domiciliarias a familias con riesgo nutricional, especialmente en niños que inician alimentación complementaria y a gestantes a partir del 4to mes de embarazo.
17. Establecer, analizar y mejorar la vigilancia comunitaria nutricional mediante el Sistema de Información del Estado Nutricional.
18. Intervenir en los estudios de factibilidad para el uso de nuevos productos alimenticios de la zona en los diferentes grupos étnicos.
19. Promover y fortalecer los espacios de concertación para la implementación de una alimentación y nutrición saludable.
20. Difundir y promover los alimentos de origen animal fuentes de hierro, para la prevención del incremento porcentual de la anemia.
21. Dar sostenibilidad a la erradicación de los desórdenes por Deficiencia de Yodo a través de la Vigilancia del consumo del Iodo.
22. Determinar y valorar los niveles de hemoglobina para descartar anemia y tratamiento en caso de ser necesario.
23. Determinar y valorar los niveles de hemoglobina post- suplementación de hierro.
24. Promover estilos de vida, entornos y comportamientos saludables en alimentación y nutrición saludable.
25. Supervisar, coordinar y ejecutar actividades innatas en alimentación y nutrición en el marco de la Atención Integral del niño y la gestante.
26. Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, en alimentación y nutrición; tales como la suplementación de micronutrientes por etapas de vida, consejerías nutricionales, sesiones demostrativas, vigilancia comunitaria del estado nutricional, deficiencias del consumo de Iodo en sal, asistencia alimentaria de los programas sociales, e inspección de locales de preparación de alimentos; para su envío a la Red de Salud Tayacaja
27. Programar las actividades de capacitación en educación alimentaria y estilos de vida saludable, al personal de salud de la jurisdicción de la Micro red de Salud.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

28. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Micro red.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red, y funcionalmente del Jefe del Centro de Salud.
2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario.
2. Habilidad Profesional emitido por el Colegiado de Nutricionistas del Perú.
3. Estudios en Ofimática básica.
4. Experiencia de un año en labores de especialidad.

CARGO CLASIFICADO : PSICÓLOGO I
CÓDIGO : P3-55-640-1

Nº DE CARGO: 563

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Efectuar procesos de evaluación, intervención y seguimiento psicológico de pacientes de manera individual o grupal
2. Desarrollar programas de orientación sobre el manejo de pacientes con problemas psicológicos, dirigidos a sus familiares
3. Participar con el equipo multidisciplinario sobre el manejo de pacientes con problemática psicológica
4. Elaborar informes y documentos relativos a la prestación del servicio, en la historia clínica y otros que sean requeridos
5. Suministrar al paciente y sus familiares sobre su estado de salud.
6. Aplicar e interpretar instrumentos psicológicos que le permitan tener elementos suficientes para emitir un juicio diagnóstico.
7. Desarrollar y aplicar encuestas de aptitud, habilidad e interés para recomendar la mejor utilización del potencial humano
8. Participar en las visitas domiciliarias con la finalidad de informar, educar y atender a la población sobre salud mental.
9. Participar en las intervenciones de promoción de la salud para impulsar la adopción de estilos de vida saludables y participar en su implementación, evaluación y vigilancia.
10. Implementar y evaluar políticas saludables para mejorar el bienestar de la persona y la familia
11. Desarrollar y evaluar planes y programas para impulsar la adopción de estilos de vida saludables en las personas y familias.
12. Apoyar el desarrollo de estudios de investigación del impacto de intervenciones de promoción de la salud en la adopción de comportamientos saludables.
13. Otras funciones que se le asigne el Jefe de la Micro red.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del jefe de la Micro red, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No Cuenta con autoridad sobre el personal del Área.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Psicología.
2. Haber realizado el SERUMS
3. Experiencia de un año en labores de especialidad.

CARGO CLASIFICADO: BIÓLOGO I

CÓDIGO : P3-45-190-1

Nº DE CARGO: 564

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar el Diagnóstico de laboratorio según área de su competencia (parasitología, hematología, bioquímica, inmunoserología, micología, microbiología)
2. Realizar el control de calidad o confirmación diagnóstica de las muestras recibidas por los diferentes programas (malaria y OEM, TBC, enteroparasitos, RPRM VIH)
3. Participar en el análisis de las tendencias de los agentes etiológicos,
4. Efectuar encuestas epidemiológicas y encuestas de campo
5. Desarrollar adecuadamente el programa sanitario, según su competencia
6. Cumplir con las normas de bioseguridad de Laboratorio
7. Coordinar las actividades del laboratorio
8. Otras actividades que el jefe de la Micro red le asigne.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe del Centro de Salud.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional de Biólogo.
2. Haber realizado el SERUMS.
3. Experiencia de un año en labores de especialidad.

CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN ENFERMERÍA I
CÓDIGO : T4-50-757-1

Nº DE CARGO: 565

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar el registro de las eliminaciones que realiza el paciente, informando oportunamente a la enfermera
2. Preparar equipos, material quirúrgico y/o médico para su esterilización.
3. Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia
4. Cumplir la programación de turnos establecidos según las normas y directivas institucionales.
5. Aplicar técnicas y métodos vigentes en la atención Directa de pacientes hospitalizados y/o ambulatorios, bajo indicaciones y/o supervisión profesional.
6. Utilizar técnicas según normas vigentes, para la aplicación de sustancias, medicamentos y/o inmunizaciones por las diferentes vías indicadas, según prescripción profesional.
7. Aplicar técnicas de control, cuidado y atención de la madre, de la gestante y del niño sano según indicación profesional.
8. Realizar educación sanitaria a los pacientes sobre estilos de vida saludables, prevención de la enfermedad y otros dirigidos a la familia y a la comunidad-.
9. Conducir y devolver las historias clínicas del área de estadística.
10. Recepcionar y mantener el orden para hacer pasar al paciente al consultorio de acuerdo al orden de llegada.
11. Realizar capacitación y seguimiento de usuarios de los servicios de salud, según normas vigentes.
12. Brindar apoyo directo al médico y otro profesional de la Salud para exámenes clínicos.
13. Registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación del establecimiento
14. Colaborar en la formulación de informes estadísticos de diferentes programas, bajo la supervisión del profesional de salud.
15. Controlar el material e insumo medico requerido para la atención del paciente en consulta externa y otras UPS y efectuar los requerimientos para su reposición
16. Recoger información y apoyar en las diversas actividades del establecimiento
17. Mantener ordenado, limpio y abastecido las unidades productoras de servicios de salud
18. Apoyo logístico y administrativo en el monitoreo y conservación de la cadena de frio.
19. Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Micro red.
20. Preparar material a descentralizar a los Establecimiento de salud de su entorno
21. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Establecimiento de salud

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
2. Capacitación en atención primaria de Salud
3. Experiencia de cuatro años en labores de Atención integral de Salud

CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN ENFERMERÍA I
CÓDIGO : T4-50-757-1

Nº DE CARGO: 566

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar el registro de las eliminaciones que realiza el paciente, informando oportunamente a la enfermera
2. Preparar equipos, material quirúrgico y/o médico para su esterilización.
3. Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia
4. Cumplir la programación de turnos establecidos según las normas y directivas institucionales.
5. Aplicar técnicas y métodos vigentes en la atención Directa de pacientes hospitalizados y/o ambulatorios, bajo indicaciones y/o supervisión profesional.
6. Utilizar técnicas según normas vigentes, para la aplicación de sustancias, medicamentos y/o inmunizaciones por las diferentes vías indicadas, según prescripción profesional.
7. Aplicar técnicas de control, cuidado y atención de la madre, de la gestante y del niño sano según indicación profesional.
8. Realizar educación sanitaria a los pacientes sobre estilos de vida saludables, prevención de la enfermedad y otros dirigidos a la familia y a la comunidad-.
9. Conducir y devolver las historias clínicas del área de estadística.
10. Recepcionar y mantener el orden para hacer pasar al paciente al consultorio de acuerdo al orden de llegada.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

11. Realizar capacitación y seguimiento de usuarios de los servicios de salud, según normas vigentes.
12. Brindar apoyo directo al médico y otro profesional de la Salud para exámenes clínicos.
13. Registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación del establecimiento
14. Colaborar en la formulación de informes estadísticos de diferentes programas, bajo la supervisión del profesional de salud.
15. Controlar el material e insumo médico requerido para la atención del paciente en consulta externa y otras UPS y efectuar los requerimientos para su reposición
16. Recoger información y apoyar en las diversas actividades del establecimiento
17. Mantener ordenado, limpio y abastecido las unidades productoras de servicios de salud
18. Apoyo logístico y administrativo en el monitoreo y conservación de la cadena de frío.
19. Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Micro red.
20. Preparar material a descentralizar a los Establecimiento de salud de su entorno
21. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Establecimiento de salud

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
2. Capacitación en atención primaria de Salud
3. Experiencia de cuatro años en labores de Atención integral de Salud

CARGO CLASIFICADO : CHOFER I
CÓDIGO : T3-60-245-1

Nº DE CARGO : 567

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Conducir vehículos de transporte y reportar las ocurrencias del servicio.
2. Transportar a los pacientes en estado de emergencia cuando lo requiera.
3. Tener conocimientos básicos de primeros auxilios.
4. Efectuar mantenimiento operativo del vehículo a su cargo
5. Verificar y reportar permanentemente la operatividad del equipo biomédico de la Ambulancia
6. Velar por el adecuado uso del vehículo asignado
7. Velar por el adecuado funcionamiento del vehículo, a fin de detectar oportunamente desperfectos mecánicos y eléctricos, debiendo informar al jefe inmediato.
8. Requerir oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado.
9. Dar conformidad dentro de su competencia al mantenimiento y reparación del vehículo a su cargo.
10. Mantener actualizado la Bitácora del vehículo asignado.
11. Portar la documentación actualizada del vehículo a su cargo.
12. En caso de accidentes en perjuicio de terceros, solicitar la ayuda de emergencia y/o conducir al (los) herido (s) al centro asistencial de salud más cercano.
13. Otras funciones que le asigne el Jefe del Centro de Salud.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende Jerárquica y del Jefe del Centro de Salud
2. No tiene mando sobre el personal.
3. Presentar la denuncia correspondiente ante la PNP, oportunamente cuando se produzcan accidentes en perjuicio de los recursos del Gobierno Regional.
4. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción de secundaria completa.
2. Contar con Licencia de Conducir en categoría profesional All.
3. Conocimientos en mecánica y electricidad automotriz.
4. Conocimiento de las reglas y rutas de tránsito.
5. Experiencia mínima de dos años en conducción de vehículos
6. Ética y Valores: Solidaridad y honradez.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
P.S. MANTACRA				
1	MEDICO I	1	568	
2	ENFERMERA (O) I	1	569	
3	TÉCNICO EN ENFERMERÍA I	1	570	
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA	3		

CARGO CLASIFICADO : MEDICO I
CÓDIGO : P3-50-525-1 **Nº DE CARGO:** 568

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir, supervisar, controlar, evaluar la gestión técnica administrativa y las actividades asistenciales del Puesto de Salud.
2. Coordinar y controlar la prestación de los servicios, enfatizando la atención integral a través de la oferta del paquete básico de servicios de salud.
3. Elaborar historias clínicas, expedir certificados médico-legales, de nacimiento, de defunción, etc.
4. Examinar, Diagnosticar y prescribir tratamientos médicos
5. Realizar la evaluación y atención de pacientes que requieran intervenciones quirúrgicas sencillas de emergencia
6. Referir a otro establecimiento de mayor complejidad o a otros servicios del establecimiento, de ser necesario y según protocolos establecidos.
7. Aplicar de manera adecuada el tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados
8. Interpretar análisis de laboratorio y otros exámenes de ayuda diagnóstica
9. Asistir en la atención de parto inminente cuando sea requerido
10. Participar en campañas de medicina preventiva y educación para la salud
11. Efectuar autopsias a solicitud de la autoridad competente.
12. Efectuar el Diagnóstico de la situación de Salud de la población dentro del ámbito de su intervención
13. Participar en la implementación y desarrollo el sistema de Inteligencia Sanitaria
14. Realizar la vigilancia epidemiológica de las enfermedades y brotes epidémicos
15. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Micro red.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. Cuenta con autoridad sobre el personal de la Dirección.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Medicina,
2. Haber culminado el SERUMS
3. Experiencia de un año en labores de especialidad.

CARGO CLASIFICADO: ENFERMERA (O) I
CÓDIGO : P3-50-325-1 **Nº DE CARGO:** 569

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, programar, organizar, ejecutar, evaluar, monitorizar y Supervisar las actividades concernientes al área de enfermería y personal a su cargo.
2. Realizar control de calidad de información estadística del área a su cargo.
3. Integrar el comité de control de calidad de Información.
4. Conformar el comité de auditoría de historias clínicas y garantizar la elaboración de acuerdo a normas establecidas.
5. Conformar el comité de control de calidad de insumos medicamentos y drogas.
6. Elaborar el plan de atención de enfermería de acuerdo a las necesidades de los pacientes y en apoyo a las acciones de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación
7. Participar en las intervenciones quirúrgicas, realizando labores que competen al profesional de enfermería
8. Ser parte del equipo de atención integral para el desarrollo de Campañas.
9. Tomar acciones de bioseguridad de acuerdo a normas establecidas
10. Supervisar y monitorizar la cadena de frío
11. Impartir labores de docencia con estudiantes de pregrado.
12. Proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencia para la prevención intervención y control de Epidemias emergencia y desastres en coordinación con la Red.
13. Participar en reuniones y equipos de trabajo sobre aspectos vinculados al área.
14. Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
15. Realizar atenciones médicas básicas y elaborar historias clínicas.
16. Control de funciones vitales: Presión Arterial, Pulso, respiración y otras actividades de controles vitales.
17. Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
18. Prestar atención a pacientes aplicando tratamiento especializados.
19. Efectuar visitas domiciliarias
20. Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
21. Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería para determinar cambios y mejoras.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

22. Efectuar visitas de inspección a servicios de enfermería dentro de la jurisdicción correspondiente.
23. Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
24. Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo del establecimiento de Salud.
25. Coordinar actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
26. Socializar las normas técnicas con el personal del ámbito de su jurisdicción
27. Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos.
28. Organizar cuidados específicos de enfermería intra y extra Institucionales.
29. Otras funciones concernientes a su formación profesional
30. Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
2. Resolución de término de Serums
3. Contar con capacitación en Atención primaria de Salud
4. Experiencia en atención primaria de Salud no menor de 01 año.
5. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN ENFERMERÍA I
CÓDIGO : T5-50-757-1

Nº DE CARGO: 570

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

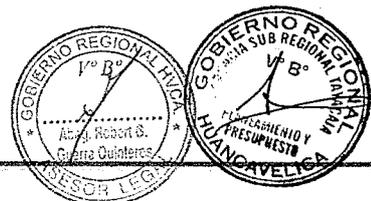
1. Preparar equipos, material médico para su esterilización.
2. Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia
3. Cumplir la programación de turnos establecidos según las normas y directivas institucionales.
4. Aplicar técnicas y métodos vigentes en la atención Directa de pacientes, bajo indicaciones y/o supervisión profesional.
5. Utilizar técnicas según normas vigentes, para la aplicación de sustancias, medicamentos y/o inmunizaciones por las diferentes vías indicadas, según prescripción y supervisión profesional.
6. Aplicar técnicas de control, cuidado y atención de la madre, de la gestante y del niño sano según indicación profesional.
7. Realizar educación sanitaria a los pacientes sobre estilos de vida saludables, prevención de la enfermedad y otros dirigidos a la familia y la comunidad-.
8. Conducir y devolver las historias clínicas del área de estadística.
9. Recepcionar y mantener el orden para hacer pasar al paciente al consultorio de acuerdo al orden de llegada.
10. Realizar captación y seguimiento de usuarios de los servicios de salud, según normas vigentes.
11. Registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación del establecimiento
12. Colaborar en la formulación de informes estadísticos de diferentes programas, bajo la supervisión del profesional de salud.
13. Controlar el material e insumo medico requerido para la atención del paciente en consulta externa y efectuar los requerimientos para su reposición
14. Recoger información y apoyar en las diversas actividades del establecimiento
15. Mantener ordenado, limpio y abastecido las unidades productoras de servicios de salud
16. Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos del establecimiento.
17. Apoyo logístico y administrativo en el monitoreo y conservación de la cadena de frio.
18. Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
2. Capacitación en atención primaria de Salud
3. Experiencia en labores de Atención integral de Salud.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
MOF

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
	P.S. VIOLETAS ACCOYANCA			
1	ENFERMERA (o) I	1	571	PREVISTO
2	OBSTETRIZ I	1	572	PREVISTO
3	TÉCNICO EN ENFERMERÍA I	1	573	PREVISTO
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA	3		

CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (o)
CÓDIGO : P3-50-325-1 **Nº DE CARGO :** 571

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar, evaluar, las actividades concernientes al área de enfermería y personal a su cargo.
2. Realizar control de calidad de información estadística del área a su cargo.
3. Elaborar el plan de atención de enfermería de acuerdo a las necesidades de los pacientes y en apoyo a las acciones de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación
4. Ser parte del equipo de atención integral para el desarrollo de Campañas.
5. Tomar acciones de bioseguridad de acuerdo a normas establecidas
6. Participar en reuniones y equipos de trabajo sobre aspectos vinculados al área.
7. Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
8. Realizar atenciones médicas básicas y elaborar historias clínicas.
9. Control de funciones vitales: Presión Arterial, Pulso, respiración y otras actividades de controles vitales.
10. Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
11. Supervisar y monitorizar cadena de frio
12. Efectuar visitas domiciliarias.
13. Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
14. Realizar la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo del establecimiento de Salud.
15. Coordinar actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
16. Socializar las normas técnicas con el personal del ámbito de su jurisdicción
17. Organizar cuidados específicos de enfermería intra y extra Institucionales.
18. Otras funciones concernientes a su formación profesional
19. Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
2. Resolución de termino de Serums
3. Contar con capacitación en Atención primaria de Salud
4. Experiencia en atención primaria de Salud no menor de un año.
5. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

b. **CARGO CLASIFICADO:** OBSTETRIZ I

CÓDIGO: P3-50-540-1 **Nº DE CARGO:** 572

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, programar, coordinar y ejecutar todas las actividades de obstetricia.
2. Brindar atención global a las mujeres en edad reproductiva, embarazo, parto, puerperio y menopausia, teniendo en cuenta el enfoque de atención integral.
3. Velar por el uso adecuado de los equipos y materiales de su servicio, así como llevar un inventario de los mismos.
4. Asesorar y supervisar en forma detallada todas las actividades de los programas a su cargo.
5. Participar con el equipo de salud en el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población.
6. Elaborar y presentar el informe analítico mensual, trimestral, semestral y anual de todos los programas a su cargo



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

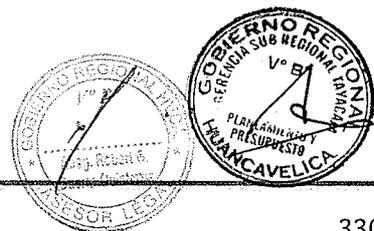
7. Realizar la atención integral de salud a la gestante sin complicaciones con la finalidad de alcanzar una maternidad segura y saludable y un niño sano; promoviendo la participación del padre, familia y comunidad.
8. Realizar atención integral de salud a la mujer en el período intranatal normal y complicado, promoviendo la participación activa del padre y la familia con un enfoque intercultural.
9. Realizar y promover la captación oportuna y seguimiento de la gestante.
10. Elaborar y ejecutar el plan de atención obstétrica, intra parto, del puerperio inmediato y en las gestantes con factores de riesgo o complicadas.
11. Realizar la atención prenatal integral e identificar oportunamente los factores de riesgo.
12. Elaborar la historia clínica materno perinatal, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos, fichas de control obstétrico y otros documentos establecidos.
13. Promover y preparar a la madre para el inicio y proceso de la lactancia materna exclusiva.
14. Promover, liderar y participar en los comités de vigilancia de la morbilidad y mortalidad materna y perinatal, de vigilancia epidemiológica y otros relacionados con su especialidad o que le sean asignados o delegados.
15. Detectar, diagnosticar, y en ausencia del médico especialista dar atención a la emergencia obstétrica para su derivación inmediata.
16. Realizar acciones y participar activamente en la atención y vigilancia de la salud materno-fetal de las gestantes complicadas.
17. Informar oportunamente a la gestante, padre y familia sobre la labor de parto
18. Atender el parto en casos inminentes con calidad y adecuación cultural.
19. Monitorizar y atender a la puérpera.
20. Realizar la identificación dactilar de la madre, en la historia clínica y otros documentos legales, asegurando la relación y vínculo filial y legal con su recién nacido.
21. Promover, apoyar y permitir la participación del padre u otro acompañante durante la atención.
22. Registrar los actos profesionales en otros instrumentos del sistema informático.
23. Realizar atención integral de salud a la mujer en el período postnatal, a fin de lograr su adecuada reincorporación a sus actividades cotidianas respetando aspectos interculturales y humanísticos.
24. Realizar atención, control, alta y seguimiento de la puérpera.
25. Prescribir y administrar tratamiento a la puérpera.
26. Solicitar, interpretar y evaluar exámenes auxiliares y procedimientos de apoyo al diagnóstico de su especialidad.
27. Realizar visitas domiciliarias a la gestante y puérpera para el monitoreo mediato.
28. Realizar consejería integral a la madre y a la familia.
29. Realizar actividades de información, educación y comunicación en salud a los adolescentes, promoviendo estilos de vida saludables.
30. Realizar actividades de captación, educación y capacitación de promotores juveniles.
31. Realizar orientación, consejería integral y diferenciada en salud a los adolescentes.
32. Realizar la atención integral diferenciada a los adolescentes en diferentes escenarios.
33. Realizar prevención de violencia familiar y de existir derivar a las instancias correspondientes.
34. Participar en la atención integral de salud de la mujer climatérica y adultos mayores, promover estilos de vida saludables e identificar riesgos a fin de mejorar su calidad de vida.
35. Promoción y ejecución de actividades de regulación de la fecundidad.
36. Dirigir y realizar la captación de mujeres en edad fértil.
37. Brindar Orientación y Consejería sobre planificación familiar.
38. Actualizar constantemente las tarjetas de control de usuarios de métodos anticonceptivos.
39. Dirigir y realizar el seguimiento de casos.
40. Coordinar con la responsable de farmacia del Establecimiento de Salud, el abastecimiento adecuado de insumos para los pacientes incluidos en el programa de PP.FF.
41. Diagnosticar y tratar oportunamente las enfermedades de transmisión sexual.
42. Realizar seguimiento de pacientes para controles periódicos.
43. Coordinar con los responsables del programa en el micro red, el abastecimiento adecuado de medicamentos e insumos para los casos positivos.
44. Promoción y toma de muestras para despistaje de cáncer cérvico uterino y mamario.
45. Prevención contra el tétanos neonatorum.
46. Tomar huellas pelmatoscópicas al recién nacido y extender certificados de nacimiento.
47. Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico.
48. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Establecimiento de Salud.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red, funcionalmente del Jefe del Establecimiento de Salud
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado de Obstetra.
2. Estudios de especialización en Salud.
3. Resolución de Termino de Serums



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

4. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN ENFERMERÍA I
CÓDIGO : T5-50-757-1

Nº DE CARGO: 573

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Preparar equipos, material médico para su esterilización. Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia
2. Cumplir la programación de turnos establecidos según las normas y directivas institucionales.
3. Aplicar técnicas y métodos vigentes en la atención Directa de pacientes, bajo indicaciones y/o supervisión profesional.
4. Utilizar técnicas según normas vigentes, para la aplicación de sustancias, medicamentos y/o inmunizaciones por las diferentes vías indicadas, según prescripción y supervisión profesional.
5. Aplicar técnicas de control, cuidado y atención de la madre, de la gestante y del niño sano según indicación profesional.
6. Realizar educación sanitaria a los pacientes sobre estilos de vida saludables, prevención de la enfermedad y otros dirigidos a la familia y la comunidad-
7. Realizar captación y seguimiento de usuarios de los servicios de salud, según normas vigentes.
8. Registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación del establecimiento
9. Realizar informes estadísticos de diferentes programas, bajo la supervisión del profesional de salud.
10. Controlar el material e insumo medico requerido para la atención del paciente en consulta externa y efectuar los requerimientos para su reposición
11. Mantener ordenado, limpio y abastecido las unidades productoras de servicios de salud
12. Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos del establecimiento.
13. Apoyo logístico y administrativo en el monitoreo y conservación de la cadena de frio.
14. Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
2. Capacitación en atención primaria de Salud
3. Experiencia de cuatro años en labores de Atención integral de Salud

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
	P.S. COLCA			
1	ENFERMERA (O) I	1	574	PREVISTO
2	OBSTETRIZ I	1	575	PREVISTO
3	TÉCNICO EN ENFERMERÍA I	1	576	PREVISTO
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA	3		

CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (O)
CÓDIGO : P3-50-325-1

Nº DE CARGO : 574

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar, evaluar, las actividades concernientes al área de enfermería y personal a su cargo.
2. Realizar control de calidad de información estadística del área a su cargo.
3. Elaborar el plan de atención de enfermería de acuerdo a las necesidades de los pacientes y en apoyo a las acciones de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación
4. Ser parte del equipo de atención integral para el desarrollo de Campañas.
5. Tomar acciones de bioseguridad de acuerdo a normas establecidas
6. Participar en reuniones y equipos de trabajo sobre aspectos vinculados al área.
7. Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
8. Realizar atenciones médicas básicas y elaborar historias clínicas.
9. Control de funciones vitales: Presión Arterial, Pulso, respiración y otras actividades de controles vitales.
10. Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
11. Supervisar y monitorizar cadena de frio



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

12. Efectuar visitas domiciliarias.
13. Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
14. Realizar la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo del establecimiento de Salud.
15. Coordinar actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
16. Socializar las normas técnicas con el personal del ámbito de su jurisdicción
17. Organizar cuidados específicos de enfermería intra y extra Institucionales.
18. Otras funciones concernientes a su formación profesional
19. Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
2. Resolución de término de Serums
3. Contar con capacitación en Atención primaria de Salud
4. Experiencia en atención primaria de Salud no menor de un año.
5. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : OBSTETRIZ I
CÓDIGO: P3-50-540-1 N° DE CARGO: 575

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, programar, coordinar y ejecutar todas las actividades de obstetricia.
2. Brindar atención global a las mujeres en edad reproductiva, embarazo, parto, puerperio y menopausia, teniendo en cuenta el enfoque de atención integral.
3. Velar por el uso adecuado de los equipos y materiales de su servicio, así como llevar un inventario de los mismos.
4. Asesorar y supervisar en forma detallada todas las actividades de los programas a su cargo.
5. Participar con el equipo de salud en el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población.
6. Elaborar y presentar el informe analítico mensual, trimestral, semestral y anual de todos los programas a su cargo
7. Realizar la atención integral de salud a la gestante sin complicaciones con la finalidad de alcanzar una maternidad segura y saludable y un niño sano; promoviendo la participación del padre, familia y comunidad.
8. Realizar atención integral de salud a la mujer en el período intranatal normal y complicado, promoviendo la participación activa del padre y la familia con un enfoque intercultural.
9. Realizar y promover la captación oportuna y seguimiento de la gestante.
10. Elaborar y ejecutar el plan de atención obstétrica, intra parto, del puerperio inmediato y en las gestantes con factores de riesgo o complicadas.
11. Realizar la atención prenatal integral e identificar oportunamente los factores de riesgo.
12. Elaborar la historia clínica materno perinatal, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos, fichas de control obstétrico y otros documentos establecidos.
13. Promover y preparar a la madre para el inicio y proceso de la lactancia materna exclusiva.
14. Promover, liderar y participar en los comités de vigilancia de la morbilidad y mortalidad materna y perinatal, de vigilancia epidemiológica y otros relacionados con su especialidad o que le sean asignados o delegados.
15. Detectar, diagnosticar, y en ausencia del médico especialista dar atención a la emergencia obstétrica para su derivación inmediata.
16. Realizar acciones y participar activamente en la atención y vigilancia de la salud materno-fetal de las gestantes complicadas.
17. Informar oportunamente a la gestante, padre y familia sobre la labor de parto
18. Atender el parto en casos inminentes con calidad y adecuación cultural.
19. Monitorizar y atender a la puerpera.
20. Realizar la identificación dactilar de la madre, en la historia clínica y otros documentos legales, asegurando la relación y vínculo filial y legal con su recién nacido.
21. Promover, apoyar y permitir la participación del padre u otro acompañante durante la atención.
22. Registrar los actos profesionales en otros instrumentos del sistema informático.
23. Realizar atención integral de salud a la mujer en el período postnatal, a fin de lograr su adecuada reincorporación a sus actividades cotidianas respetando aspectos interculturales y humanísticos.
24. Realizar atención, control, alta y seguimiento de la puerpera.
25. Prescribir y administrar tratamiento a la puerpera.
26. Solicitar, interpretar y evaluar exámenes auxiliares y procedimientos de apoyo al diagnóstico de especialidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

27. Realizar visitas domiciliarias a la gestante y puérpera para el monitoreo mediato.
28. Realizar consejería integral a la madre y a la familia.
29. Realizar actividades de información, educación y comunicación en salud a los adolescentes, promoviendo estilos de vida saludables.
30. Realizar actividades de captación, educación y capacitación de promotores juveniles.
31. Realizar orientación, consejería integral y diferenciada en salud a los adolescentes.
32. Realizar la atención integral diferenciada a los adolescentes en diferentes escenarios.
33. Realizar prevención de violencia familiar y de existir derivar a las instancias correspondientes.
34. Participar en la atención integral de salud de la mujer climatérica y adultos mayores, promover estilos de vida saludables e identificar riesgos a fin de mejorar su calidad de vida.
35. Promoción y ejecución de actividades de regulación de la fecundidad.
36. Dirigir y realizar la captación de mujeres en edad fértil.
37. Brindar Orientación y Consejería sobre planificación familiar.
38. Actualizar constantemente las tarjetas de control de usuarios de métodos anticonceptivos.
39. Dirigir y realizar el seguimiento de casos.
40. Coordinar con la responsable de farmacia del Establecimiento de Salud, el abastecimiento adecuado de insumos para los pacientes incluidos en el programa de PP.FF.
41. Diagnosticar y tratar oportunamente las enfermedades de transmisión sexual.
42. Realizar seguimiento de pacientes para controles periódicos.
43. Coordinar con los responsables del programa en la Micro red, el abastecimiento adecuado de medicamentos e insumos para los casos positivos.
44. Promoción y toma de muestras para despistaje de cáncer cérvico uterino y mamario.
45. Prevención contra el tétanos neonatorum.
46. Tomar huellas pelmatoscópicas al recién nacido y extender certificados de nacimiento.
47. Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico.
48. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Establecimiento de Salud.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red. funcionalmente del Jefe del Establecimiento de Salud
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado de Obstetra.
2. Estudios de especialización en Salud.
3. Resolución de Terminio de Serums
4. Experiencia de un año en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN ENFERMERÍA I
CÓDIGO : T4-50-757-1

Nº DE CARGO: 576

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Preparar equipos, material médico para su esterilización.
2. Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia
3. Cumplir la programación de turnos establecidos según las normas y directivas institucionales.
4. Aplicar técnicas y métodos vigentes en la atención Directa de pacientes, bajo indicaciones y/o supervisión profesional.
5. Aplicar técnicas de control, cuidado y atención de la madre, de la gestante y del niño sano según indicación profesional.
6. Realizar educación sanitaria a los pacientes sobre estilos de vida saludables, prevención de la enfermedad y otros dirigidos a la familia y la comunidad-.
7. Realizar captación y seguimiento de usuarios de los servicios de salud, según normas vigentes.
8. Registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación del establecimiento
9. Controlar el material e insumo medico requerido para la atención del paciente en consulta externa y efectuar los requerimientos para su reposición
10. Mantener ordenado, limpio y abastecido las unidades productoras de servicios de salud
11. Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos del establecimiento.
12. Apoyo logístico y administrativo en el monitoreo y conservación de la cadena de frio.
13. Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
2. Capacitación en atención primaria de Salud
3. Experiencia de cuatro años en labores de Atención integral de Salud



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y/O CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
MICRO RED DE SALUD DE PAZOS				
1	SUPERVISOR DE AMA SECTORIAL I PROGR	1	577	
2	MEDICO I	1	578	
3	OBSTETRIZ I	1	579	
4	ENFERMERA (o) I	1	580	
5	ENFERMERA (o) I	1	581	
6	INGENIERO I	1	582	
7	ASISTENTA SOCIAL I	1	583	
8	CIRUJANO DENTISTA I	1	584	
9	TÉCNICO EN ESTADÍSTICA I	1	585	
10	TÉCNICO EN FARMACIA I	1	586	
11	TECNICO ADMINISTRATIVO I	1	587	
12	OPERADOR PAD I	1	588	
13	SECRETARIA (o) I	1	589	
14	INSPECTOR SANITARIO I	1	590	
15	CHOFER I	1	591	
16	TRABAJADOR DE SERVICIOS II	1	592	
TOTAL CENTRO D SALUD		16		

CARGO CLASIFICADO : SUPERVISOR DEL PROGRAMA SECTORIAL I
CÓDIGO : D2-05-695-1 **Nº DE CARGO:** 577

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir, supervisar, controlar, evaluar y apoyar la gestión técnica administrativa y las actividades asistenciales de las unidades orgánicas a su cargo.
2. Dirigir, aprobar, controlar y evaluar el plan de producción de servicios y el plan de gestión, que incluye las metas y actividades de capacitación, de desarrollo de servicios y de gestión de la calidad.
3. Dirigir, coordinar y controlar la prestación de los servicios, enfatizando la atención integral a través de la oferta del paquete básico de servicios de salud.
4. Gestionar la consecución de los recursos que se requieren para la población asignada a la Micro red.
5. Formular, regular, supervisar u difundir las directivas de funcionamiento, de personal, de administración de recursos, de organización técnica y administrativa de la Micro red.
6. Asegurar el adecuado funcionamiento de las áreas técnicas administrativas.
7. Responder por el uso adecuado de los recursos financieros y materiales de la Micro Red.
8. Compartir la responsabilidad por la atención de salud brindada por el personal asistencial de la Micro Red.
9. Identificar y dar prioridad a las necesidades de la Micro Red en los aspectos técnicos y administrativos, en función de los objetivos del Plan Operativo de la Micro red y en coordinación con el comité de gestión.
10. Convocar periódicamente y liderar el comité de gestión, con el fin de tratar aspectos relacionados con la gestión técnica y administrativa de la Micro red.
11. Coordinar y evaluar las actividades de los sistemas de información, de capacitación, comunicaciones, referencia y contra-referencia, trabajo extramural y red de laboratorio, que opera en el ámbito de la Micro Red.
12. Aprobar los informes de salud, de producción y financieros de la Micro red, y enviarlos a las instancias superiores correspondientes.
13. Definir y aprobar los casos de exoneraciones por los diversos servicios y aprobar el uso de los recursos económicos de la Micro red, en coordinación con el encargado de contabilidad dentro de las



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

normas establecidas por el sector.

14. Convocar a las instituciones locales, el gobierno local y las organizaciones de la comunidad para promover su participación y responsabilidad compartida en la salud de la población.

15. Aprobar el rol de vacaciones de personal del ámbito de la Micro red y elevarlo al nivel inmediato superior.

16. Aprobar las licencias, destagues, permutas, rol de guardias, e informar al nivel inmediato superior sobre la asistencia del personal.

17. Promover y conformar el comité local de salud.

18. Notificar a las autoridades competentes los hechos vitales sujetos a notificación obligatoria.

19. Participar en la ejecución de los programas de atención a situaciones de emergencia y/o desastres.

20. Otras funciones que le asigne el Director de la Red de Salud.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Director de la Red de Salud.

2. Cuenta con autoridad sobre el personal de la Micro red.

3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario de Médico Cirujano.

2. Capacitación especializada en administración de servicios de salud.

3. Experiencia asistencial de dos años en establecimientos de salud de 1er nivel .

4. Amplia Experiencia en conducción de personal asistencial y administrativo.

CARGO CLASIFICADO : MEDICO I
CÓDIGO : P3-50-525-1

Nº DE CARGO: 578

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar la gestión técnico administrativa y las actividades asistenciales de la Micro red

2. Coordinar y controlar la prestación de los servicios, enfatizando la atención integral a través de la oferta del paquete básico de servicios de salud.

3. Confeccionar las historias clínicas en forma completa y oportuna y revisar las hechas por los Serumnistas asignados a la Micro red de salud

4. Examinar, Diagnosticar y prescribir tratamientos médicos

5. Realizar la evaluación y atención de pacientes que requieran intervenciones quirúrgicas sencillas de emergencia

6. Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados

7. Interpretar análisis de laboratorio, placas, radiografías, electrocardiogramas y otros exámenes de ayuda diagnóstica

8. Asistir en la atención de parto cuando sea requerido

9. Participar en campañas de medicina preventiva y educación para la salud

10. Expedir certificados de nacimientos, defunciones y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes

11. Suministrar información al paciente y familiares sobre los procedimientos realizados y el estado del mismo

12. Referir a otro establecimiento de mayor complejidad o a otros servicios del establecimiento, de ser necesario y según protocolos establecidos.

13. Efectuar autopsias a solicitud de la autoridad competente.

14. Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos en la promoción, protección y recuperación de la salud.

15. Efectuar el Diagnóstico de la situación de Salud de la población dentro del ámbito de la Micro red

16. Participar en la implementación y desarrollo el sistema de Inteligencia Sanitaria

17. Realizar la vigilancia epidemiológica de las enfermedades, brotes epidémicos y de aquellos daños que puedan significar amenazas a la salud de la población en su ámbito de Tayacaja.

18. Identificar los riesgos y proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencias para la prevención, intervención y control de epidemias, emergencias y desastres, en coordinación con las instancias correspondientes

19. Participar en la formulación de los programas de la Micro red.

20. Participar en el equipo de supervisión de la Micro red

21. Cumplir y hacer cumplir en la Micro red los reglamentos, manuales normas y procedimientos vigentes.

22. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Micro red.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del jefe de la Micro red, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud

2. No Cuenta con autoridad sobre el personal del Área.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Medicina,
2. Haber realizado el SERUMS.
3. Experiencia de un año en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : OBSTETRIZ I
CÓDIGO : P3-50-540-1

Nº DE CARGO: 579

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, programar, coordinar y ejecutar todas las actividades de obstetricia.
2. Brindar atención global a las mujeres en edad reproductiva, embarazo, parto, puerperio y menopausia, teniendo en cuenta el enfoque de atención integral.
3. Supervisar los puestos de salud a su cargo.
4. Velar por el uso adecuado de los equipos y materiales de su servicio, así como llevar un inventario de los mismos.
5. Asesorar y supervisar en forma detallada todas las actividades de los programas a su cargo.
6. Participar con el equipo de salud en el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población.
7. Elaborar y presentar el informe analítico mensual, trimestral, semestral y anual de todos los programas a su cargo
8. Realizar la atención integral de salud a la gestante sin complicaciones con la finalidad de alcanzar una maternidad segura y saludable y un niño sano; promoviendo la participación del padre, familia y comunidad.
9. Realizar atención integral de salud a la mujer en el período intranatal normal y complicado, promoviendo la participación activa del padre y la familia con un enfoque intercultural.
10. Realizar y promover la captación oportuna y seguimiento de la gestante.
11. Elaborar y ejecutar el plan de atención obstétrica, intra parto, del puerperio inmediato y en las gestantes con factores de riesgo o complicadas.
12. Realizar la atención prenatal integral e identificar oportunamente los factores de riesgo.
13. Elaborar la historia clínica materno perinatal, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos, fichas de control obstétrico y otros documentos establecidos.
14. Promover y preparar a la madre para el inicio y proceso de la lactancia materna exclusiva.
15. Promover, liderar y participar en los comités de vigilancia de la morbilidad y mortalidad materna y perinatal, de vigilancia epidemiológica y otros relacionados con su especialidad o que le sean asignados o delegados.
16. Planificar, conducir, aplicar, monitorear y evaluar las actividades de preparación integral a la gestante a través de la psicoprofilaxis obstétrica con la participación del padre y la familia.
17. Realizar estimulación prenatal en forma sistematizada, ordenada y secuenciada, considerando la evolución del embarazo, con la participación del padre y la familia.
18. Detectar, diagnosticar, y en ausencia del médico especialista dar atención a la emergencia obstétrica para su derivación inmediata.
19. Realizar acciones y participar activamente en la atención y vigilancia de la salud materno-fetal de las gestantes complicadas.
20. Informar oportunamente a la gestante, padre y familia sobre la labor de parto, y el parto a fin de lograr mayor confianza y una mejor participación.
21. Atender el parto con calidad y adecuación cultural.
22. Monitorizar y atender a la puerpera inmediata.
23. Realizar cirugía menor pélvica preventiva y reparadora.
24. Propiciar y favorecer el vínculo afectivo precoz entre el niño, la madre y el entorno familiar, a través del contacto piel a piel y el apego.
25. Realizar la identificación dactilar de la madre, en la historia clínica y otros documentos legales, asegurando la relación y vínculo filial y legal con su recién nacido.
26. Promover, apoyar y permitir la participación del padre u otro acompañante durante la atención.
27. Registrar los actos profesionales en otros instrumentos del sistema informático.
28. Realizar atención integral de salud a la mujer en el período postnatal normal y complicado, a fin de lograr su adecuada reincorporación a sus actividades cotidianas respetando aspectos interculturales y humanísticos.
29. Realizar atención, control, alta y seguimiento de la puerpera.
30. Prescribir y administrar tratamiento a la puerpera.
31. Solicitar, interpretar y evaluar exámenes auxiliares y procedimientos de apoyo al diagnóstico de la especialidad.
32. Realizar visitas domiciliarias a la gestante y puerpera para el monitoreo mediato.
33. Fomentar y participar en la vigilancia del alojamiento conjunto.
34. Realizar consejería integral a la madre y a la familia.
35. Identificar e interpretar signos de alarma y atiende al recién nacido con calidad y calidez, propiciando y favoreciendo el vínculo afectivo precoz madre-recién nacido y su entorno familiar.
36. Realizar actividades de información, educación y comunicación en salud a los adolescentes,



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

- promoviendo estilos de vida saludables.
37. Realizar actividades de captación, educación y capacitación de promotores juveniles.
 38. Realizar orientación, consejería integral y diferenciada en salud a los adolescentes.
 39. Realizar la atención integral diferenciada a los adolescentes en diferentes escenarios.
 40. Realizar prevención de violencia familiar y de existir derivar a las instancias correspondientes.
 41. Participar en la atención integral de salud de la mujer climatérica y adultos mayores, promover estilos de vida saludables e identificar riesgos a fin de mejorar su calidad de vida.
 42. Promoción y ejecución de actividades de regulación de la fecundidad.
 43. Dirigir y realizar la captación de mujeres en edad fértil.
 44. Brindar Orientación y Consejería sobre planificación familiar.
 45. Actualizar constantemente las tarjetas de control de usuarios de métodos anticonceptivos.
 46. Dirigir y realizar el seguimiento de casos.
 47. Coordinar con la responsable de farmacia del Establecimiento de Salud, el abastecimiento adecuado de insumos para los pacientes incluidos en el programa de PP.FF.
 48. Diagnosticar y tratar oportunamente las enfermedades de transmisión sexual.
 49. Realizar seguimiento de pacientes para controles periódicos.
 50. Coordinar con los responsables del programa en la micro red, el abastecimiento adecuado de medicamentos e insumos para los casos positivos.
 51. Promoción y toma de muestras para despistaje de cáncer cérvico uterino y mamario.
 52. Prevención contra el tétanos neonatorum.
 53. Tomar huellas pelmatoscópicas al recién nacido y extender certificados de nacimiento.
 54. Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico.
 55. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Micro red.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red. funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado de Obstetra.
2. Estudios de especialización en Salud.
3. Experiencia de un año en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA(O) I
CÓDIGO : P3-50-325-1

Nº DE CARGO: 580

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar, evaluar, las actividades concernientes al área de enfermería y personal a su cargo.
2. Realizar control de calidad de información estadística del área a su cargo.
3. Elaborar el plan de atención de enfermería de acuerdo a las necesidades de los pacientes y en apoyo a las acciones de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación
4. Ser parte del equipo de atención integral para el desarrollo de Campañas.
5. Tomar acciones de bioseguridad de acuerdo a normas establecidas
6. Participar en reuniones y equipos de trabajo sobre aspectos vinculados al área.
7. Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
8. Realizar atenciones médicas básicas y elaborar historias clínicas.
9. Control de funciones vitales: Presión Arterial, Pulso, respiración y otras actividades de controles vitales.
10. Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
11. Supervisar y monitorizar cadena de frío
12. Efectuar visitas domiciliarias.
13. Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
14. Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo del establecimiento de Salud.
15. Coordinar actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
16. Socializar las normas técnicas con el personal del ámbito de su jurisdicción
17. Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos.
18. Organizar cuidados específicos de enfermería intra y extra Institucionales.
19. Otras funciones concernientes a su formación profesional
20. Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

1. Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
2. Resolución de termino de Serums
3. Contar con capacitación en Atención primaria de Salud
4. Experiencia en atención primaria de Salud no menor de un año.
5. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (O) I
CÓDIGO : P3-50-325-1

Nº DE CARGO: 581

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar, evaluar, las actividades concernientes al área de enfermería y personal a su cargo.
2. Realizar control de calidad de información estadística del área a su cargo.
3. Elaborar el plan de atención de enfermería de acuerdo a las necesidades de los pacientes y en apoyo a las acciones de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación
4. Ser parte del equipo de atención integral para el desarrollo de Campañas.
5. Tomar acciones de bioseguridad de acuerdo a normas establecidas
6. Participar en reuniones y equipos de trabajo sobre aspectos vinculados al área.
7. Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
8. Realizar atenciones médicas básicas y elaborar historias clínicas.
9. Control de funciones vitales: Presión Arterial, Pulso, respiración y otras actividades de controles vitales.
10. Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
11. Supervisar y monitorizar cadena de frío
12. Efectuar visitas domiciliarias.
13. Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
14. Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo del establecimiento de Salud.
15. Coordinar actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
16. Realizar la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo del establecimiento de Salud.
17. Socializar las normas técnicas con el personal del ámbito de su jurisdicción
18. Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos.
19. Organizar cuidados específicos de enfermería intra y extra Institucionales.
20. Otras funciones concernientes a su formación profesional
21. Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
2. Resolución de termino de Serums
3. Contar con capacitación en Atención primaria de Salud
4. Experiencia en atención primaria de Salud no menor de un año.
5. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : INGENIERO I
CÓDIGO : P3-50-525-1

Nº DE CARGO: 582

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar las inspecciones en el establecimiento de salud para la identificación de los riesgos en el trabajo asistencial, en el área de su competencia.
2. Efectuar el diagnóstico del saneamiento ambiental en los servicios de atención de salud.
3. Coordinar las acciones de seguridad y saneamiento ambiental
4. Emitir recomendaciones de seguridad y saneamiento ambiental.
5. Participar en el diseño de proyectos sobre bioseguridad y otros relacionados al saneamiento ambiental
6. Recopilar y mantener actualizada la información normativa y reglamentaria existente en el área de su competencia



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

7. Proponer modificaciones y/o actualizaciones reglamentarias que coadyuven al mejor cumplimiento de las funciones en materia de saneamiento ambiental.
8. Participar en la preparación del personal de mantenimiento en la identificación de problemas de saneamiento ambiental, así como coordinar con el área responsable el
9. *mantenimiento oportuno de las redes de agua y desagüe.*
10. *Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Inteligencia Sanitaria.*

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Inteligencia Sanitaria.
2. Tiene mando directo sobre el personal de la Unidad de Inteligencia Sanitaria.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional de Ingeniero Sanitario
2. *Capacitación en saneamiento ambiental hospitalario.*
3. *Experiencia en Gestión Pública, no menor de 5 años comprobados.*
4. *Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.*

CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE SOCIAL I
CÓDIGO : P3-55-078-1 Nº DE CARGO: 583

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Participar en la implementación y desarrollo de políticas para la participación comunitaria, en el desarrollo de la promoción de la salud.
2. Difundir las normas y los procedimientos para la implementación de intervenciones de participación comunitaria
3. Elaborar programas educativos dirigidos a pacientes, familiares, personal de los servicios de salud y a la comunidad con el propósito de prevenir, detectar oportunamente y/o manejar en forma adecuada los problemas de salud.
4. Capacitar a personal de salud, agentes comunitarios, familias y comunidades en el desarrollo de intervenciones de promoción de la salud con la participación comunitaria.
5. Participar en las actividades educativas para promover una cultura de la salud en la comunidad, según los conocimientos, hábitos, costumbres y estilos de vida de la población a educar.
6. Efectuar la selección y capacitación de agentes comunales para la promoción de la salud.
7. Proporcionar a la población material de información para contribuir a lograr su participación en el proceso de diagnóstico y recuperación de su salud.
8. Coordinar con autoridades locales, población organizada y representantes del sector público sobre las actividades preventivas promocionales relacionadas al ámbito de su competencia.
9. Participar en eventos, comisiones o equipos de trabajo vinculados al ámbito de su competencia.
10. *Otras funciones que le asigne el Jefe de la Micro Red de Salud Daniel Hernández.*

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. *Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro Red de Salud Daniel Hernández.*
2. *No Tiene mando directo sobre el personal de la Micro Red de Salud Daniel Hernández.*

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional Universitario en Ciencias de la: Salud, Sociales o afines.
2. Habilitado por el Colegio Profesional correspondiente.
3. Experiencia desempeñando funciones similares o afines.
4. Capacidad analítica y organizativa.
5. Capacidad para trabajar en equipo.
6. Ética y valores: Solidaridad y honradez.

CARGO CLASIFICADO : CIRUJANO DENTISTA I
CÓDIGO : P3-50-215-1 Nº DE CARGO: 584

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Fortalecer la gestión de las actividades de salud bucal por etapas de vida.
2. Proteger la salud estomatológica u odontológica de la persona individual, de la familia y la comunidad.
3. Planificar, Organizar, Coordinar, Evaluar e informar sobre el desarrollo de las actividades de salud bucal en las diferentes etapas de vida, en el ámbito de su jurisdicción.
4. Analizar la información mensual de salud bucal, trimestral y anual por etapas de vida, en el ámbito de su jurisdicción.
5. Dirigir y hacer cumplir las Normas y Directivas en el ámbito de su jurisdicción por etapas de vida.
6. Supervisar las acciones en las diferentes etapas de vida, en el ámbito de su jurisdicción
7. Coordinar con los diferentes responsables de las etapas de vida para la ejecución de actividades preventivas promocionales en el ámbito de su jurisdicción
8. Difundir las actividades preventivas promocionales consolidadas con los diferentes etapas atención integral.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

9. Identificar zonas de riesgo, para la implementación de planes de intervención.
10. Establecer los procedimientos que aseguren la adecuada aplicación de la Práctica de Restauración Atraumática, como una alternativa de prevención y tratamiento de la caries dental, en poblaciones donde el tratamiento odontológico convencional no sea posible de llevar a cabo.
11. Brindar atención odontológica oportuna, eficiente y eficaz con uso de tecnología apropiada.
12. Dar atención a las emergencias odontológicas en las diferentes etapas de vida de la población.
13. Dar acceso a una atención odontológica preventiva, restaurativa o rehabilitadora en las diferentes etapas de vida de la población.
14. Establecer las medidas de prevención para evitar las enfermedades de riesgo profesional y la infección cruzada entre el profesional odontólogo, personal auxiliar, pacientes, personal de limpieza y personal de laboratorio.
15. Para la eliminación de los residuos debe acondicionar previamente el servicio, con materiales e insumos necesarios para descartar los residuos de acuerdo a los criterios técnicos establecidos en la Norma.
16. Otras funciones que le asigne el Director de Gestión de Salud Individual

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red, funcionalmente del jefe del centro de salud.
2. No Cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario de Cirujano Dentista, colegiado.
2. Haber realizado el SERUMS
3. Experiencia de un año en labores de especialidad.

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN ESTADISTICA I
CÓDIGO : T4-05-760-1

Nº DE CARGO: 585

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir, registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
2. Digitar en forma semanal información HIS previo control de calidad.
3. Procesar, consolidar y enviar información de los diferentes sistemas de información estadística en salud (HIS, Hvital, Sem, Departamentos Intermedios) de los establecimientos de salud de su jurisdicción del Centro de Salud previo control de calidad de información hacia la Micro red.
4. Elaborar permanentemente reportes estadísticos de morbilidad y mortalidad de su jurisdicción y demás indicadores de salud de la Jurisdicción del Centro de Salud.
5. Mantener actualizado y backup de los sistemas de información estadística y maestros HIS.
6. Controlar y monitorizar el cumplimiento de flujo de información HIS y aplicativos estadísticos.
7. Digitar, procesar, consolidar y enviar información sobre las diferentes campañas de vacunación y otros hacia la Micro red y Red de Salud Tayacaja.
8. Mantener el banco de información al día para su uso y requerimiento por las instancias superiores del Establecimiento de Salud.
9. Contar con información actualizada del parqueo informático de su jurisdicción.
10. Realizar mensualmente el monitoreo y evaluación de la calidad de información con respecto a la información de estrategias sanitarias.
11. Brindar información estadística para la programación de meta física de las finalidades y sub finalidades
12. Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No cuenta con autoridad sobre el personal alguna
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Experiencia de cuatro años en labores de la especialidad.

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN FARMACIA I
CÓDIGO : T4-50-763-1

Nº DE CARGO: 586

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Asegurar la conformidad de los datos receta médica, como nombre del paciente, historia clínica, nombre del medicamento, dosis, cantidad, firma del médico con su número de colegiatura, fecha y sello de procedencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

2. Dispensar el medicamento orientando al paciente en cuanto a la equivalencia de los nombres genéricos y comerciales y ayudar en la comprensión de las recetas,
3. Desdoblar el contenido de envases que contienen productos farmacológicos en fracciones menores, para su mejor suministro.
4. Recibir y almacenar los productos farmacéuticos y afines de acuerdo a los procedimientos establecidos previo chequeo con la PECOSA valorizada, ubicándolos en sus respectivos anaqueles y efectuar el correspondiente ingreso en las Tarjetas de Control Visible de Almacén.
5. Constatar que la dispensación de soluciones de uso tópico contenga las concentraciones correctas indicadas por el Químico Farmacéutico.
6. Descargar en sus respectivas Tarjetas, la salida diaria de medicamentos para los diferentes turnos.
6. Efectuar informes diarios y mensuales del movimiento de los medicamentos.
7. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Centro

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe Centro.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en Técnico en Farmacia.
2. Experiencia de 04 años en labores de la especialidad.

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
CÓDIGO : T3-05-707-1 N° DE CARGO: 587

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar actividades técnicas de un sistema administrativo y apoyar en su programación.
2. Apoyar en las tareas de secretariado y trámite y archivo documentario.
3. Llevar la agenda de reuniones del Jefe de la Unidad de Medicamentos Insumos y Drogas.
4. Coordinar con la secretaría de la Dirección el seguimiento de las disposiciones emitidas.
5. Coordinar y apoyar el desarrollo de reuniones técnicas.
6. Coordinar y cautelar la oportuna y suficiente disponibilidad de recursos materiales para la adecuada operatividad de la Unidad.
7. Recopilar información administrativa que le encarguen.
8. Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades.
9. Elaborar formatos, folletos y otros similares.
10. Coordinar y/o efectuar trabajos de impresiones.
11. Apoyar en la recepción y conformidad de los trabajos de imprenta.
12. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Medicamentos Insumos y Drogas.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Medicamentos Insumos y Drogas.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
2. Estudios de especialización en el área.
3. Experiencia en labores de la especialidad.

CARGO CLASIFICADO : OPERADOR PAD I
CÓDIGO : T2-05-595-1 N° DE CARGO: 588

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar y publicar el Boletín Estadístico trimestral, semestral y anual de la Unidad Operativa de Salud Tayacaja en coordinación con la unidad de Estadística (cuadros estadísticos de natalidad, mortalidad, morbilidad y otros.)
2. Organizar los procesos Técnicos de informática de acuerdo a las normas establecidas y disposiciones emanadas de la DIRESA.
3. Supervisar, Monitorizar y retroalimentar la data con procedimientos automatizados.
4. Proponer, Desarrollar y asesorar procedimientos automatizados para la mejora del flujo de sistemas de información.
5. Adecuar, aplicar y/o proponer normas de uso racional de equipos de cómputo acorde a la necesidad de software de información de salud.
6. Mantener actualizado y back up de los maestros de los sistemas de información.
7. Controlar y monitorizar el cumplimiento de flujo de información HIS y aplicativos estadísticos.
8. Contribuir, garantizar y conservar los equipos informáticos mediante desarrollo de estudios económicos para su adquisición, sustitución, ampliación y mantenimiento de los equipos y programas computarizados.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

9. Elaborar las Estadísticas según ubigeo, de Micro redes de Salud en relación a la población del INEI-MINSA.
10. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Medicamentos Insumos y Drogas.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Medicamentos Insumos y Drogas.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal de la Unidad.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Tecnológico con estudios no menores de seis semestres académicos.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Experiencia mínima de dos años en la conducción de programas del SIAF-SIGA etc.

CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA(O) I
CÓDIGO : T1-05-675-1

Nº DE CARGO: 589

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir, registrar, codificar, clasificar y distribuir los documentos ingresados
2. Analizar, sistematizar y preparar la documentación en forma clasificada para conocimiento del Director.
3. Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones que le asigna el Director
4. Llevar la agenda de citas, audiencias y reuniones del Director de la Unidad Operativa de Educación manteniéndolo informado permanentemente.
5. Llevar el archivo de la documentación, recibidos de acuerdo a normas.
6. Coordinar reuniones y concertar citas.
7. Realizar las tareas relacionadas con el suministro de materiales para la Dirección de la Unidad Operativa de Educación.
8. Se responsabiliza de la conservación y mantenimiento de los bienes.
9. Realizar las demás funciones que le encomienda el Director de la Unidad Operativa de Educación.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Director de la Unidad Operativa de Educación.
2. No tiene mando directo sobre el personal.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de secretaria Ejecutiva, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad Autorizada.
2. Experiencia en la conducción de personal.
3. Amplia experiencia en labores de Secretariado.

CARGO CLASIFICADO : INSPECTOR SANITARIO I
CÓDIGO : T3-50-480-1

Nº DE CARGO: 590

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

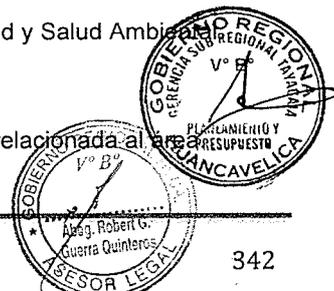
1. Apoyar en el análisis de necesidades para la atención de salud.
2. Registrar información sobre áreas que signifiquen riesgo a la salud de la población por problemas de saneamiento, zoonosis y metaxénicas.
3. Apoyar la vigilancia epidemiológica a nivel local, para disponer de información objetiva
4. sobre la situación de las enfermedades predominantes (emergentes y reemergentes) en la zona
5. Coordinar acciones sanitarias con autoridades locales, medios de información y comunicación para realizar actividades de prevención de enfermedades.
6. Elaborar informes de las condiciones sanitarias y ambientales.
7. Recopilar información para el control de enfermedades transmisibles, brotes epidémicos y en general de alertas sanitarias en la comunidad.
8. Proponer las medidas preventivas y/o correctivas de acciones relacionadas con la vigilancia de factores ambientales.
9. En ausencia del Especialista en Salud Ambiental, puede corresponderle coordinar las acciones sanitarias para la atención de la población.
10. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Promoción de la Salud y Salud Ambiental.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Promoción de la Salud y Salud Ambiental
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área
2. Estudios de especialización en el área.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

3.Experiencia en labores de la especialidad.

CARGO CLASIFICADO : CHOFER I
CÓDIGO : T2-60-245-1

Nº DE CARGO: 591

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.Conducir vehículos motorizados oficiales en apoyo a las comisiones de servicio de la Oficina.
- 2.Mantener actualizado la Bitácora del vehículo asignado.
- 3.Efectuar el mantenimiento y las reparaciones mecánicas menores del vehículo a su cargo.
- 4.Mantener el vehículo a su cargo en condiciones operativas.
- 5.Informar sobre las necesidades de reparación y mantenimiento del vehículo a su cargo, dando su conformidad al servicio recibido.
- 6.Verificar antes de cada comisión de servicio los niveles de combustible, aceite, agua, presión de aire de los neumáticos, sistema de frenos y otros aspectos relacionados con el óptimo funcionamiento del vehículo asignado.
- 7.Portar la documentación actualizada del vehículo a su cargo.
- 8.En caso de accidentes en perjuicio de terceros, solicitar la ayuda de emergencia y/o conducir al (los) herido (s) al centro asistencial de salud más cercano.
- 9.Las demás funciones que le asigne el Jefe de la de la Micro Red de Salud Acraquia.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 1.Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro Red de Salud Acraquia.
- 2.No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 3.Presentar la denuncia correspondiente ante la PNP, en el término de la distancia, cuando se produzcan accidentes en perjuicio de los recursos de la Micro Red de Salud Acraquia.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 1.Instrucción de secundaria completa.
- 2.Contar con Licencia de Conducir en categoría profesional All.
- 3.Conocimientos en mecánica y electricidad automotriz.
- 4.Experiencia mínima de dos años en conducción de vehículos.

CARGO CLASIFICADO : TRABAJADOR DE SERVICIOS I
CÓDIGO : A2-05-870-2

Nº DE CARGO: 592

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.Controlar, monitorear y supervisar las actividades de limpieza en los centros y puestos de salud, y sede central.
- 2.Determinar una política organizativa dentro del servicio de limpieza que permita garantizar un adecuado mantenimiento de limpieza de las instalaciones; promoviendo en forma permanente la rotación de las operaciones de limpieza.
- 3.Elaborar directivas que permita que el servicio de limpieza sea eficiente; para tal efecto debe coordinarse con el Jefe de la Unidad de Mantenimiento, Logística, y Jefes de los Centro y Puestos de Salud.
- 4.Programar y mantener un stock de materiales de limpieza necesarios para garantizar la labor de limpieza.
- 5.Otras funciones que le asigne el Director de la Unidad Operativa Salud Tayacaja.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 1.Depende jerárquicamente del Director de la Unidad Operativa de Salud de Tayacaja.
- 2.No cuenta con autoridad sobre algún personal.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 1.Educación Superior.
- 2.Capacitación en el Área.
- 3.Experiencia en labores de la especialidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
CENTRO DE SALUD DE PAZOS				
1	MEDICO I	1	593	
2	MEDICO I	1	594	
3	ENFERMERA (O) III	1	595	
4	ENFERMERA (O) I	1	596	
5	CIRUJANO DENTISTA I	1	597	
6	OBSTETRIZ I	1	598	
7	OBSTETRIZ I	1	599	
8	NUTRICIONISTA I	1	600	
9	PSICOLOGO I	1	601	
10	BIOLOGO I	1	602	
11	TECNICO EN ENFERMERIA I	1	603	
12	TECNICO EN ENFERMERIA I	1	604	
13	TECNICO EN ENFERMERIA I	1	605	
14	TECNICO EN ENFERMERIA I	1	606	
15	TECNICO EN ENFERMERIA I	1	607	
TOTAL CENTRO D SALUD		15		

CARGO CLASIFICADO : **MEDICO I**
CÓDIGO : **P3-50-525-1** **Nº DE CARGO: 593**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar la gestión técnico administrativa y las actividades asistenciales de la Micro red
2. Coordinar y controlar la prestación de los servicios, enfatizando la atención integral a través de la oferta del paquete básico de servicios de salud.
3. Confeccionar las historias clínicas en forma completa y oportuna y revisar las hechas por los Serumnistas asignados a la Micro red de salud
4. Examinar, Diagnosticar y prescribir tratamientos médicos
5. Realizar la evaluación y atención de pacientes que requieran intervenciones quirúrgicas sencillas de emergencia
6. Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados
7. Interpretar análisis de laboratorio, placas, radiografías, electrocardiogramas y otros exámenes de ayuda diagnóstica
8. Asistir en la atención de parto cuando sea requerido
9. Participar en campañas de medicina preventiva y educación para la salud
10. Expedir certificados de nacimientos, defunciones y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes
11. Suministrar información al paciente y familiares sobre los procedimientos realizados y el estado del mismo
12. Referir a otro establecimiento de mayor complejidad o a otros servicios del establecimiento, de ser necesario y según protocolos establecidos.
13. Efectuar autopsias a solicitud de la autoridad competente.
14. Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos en la promoción, protección y recuperación de la salud.
15. Efectuar el Diagnostico de la situación de Salud de la población dentro del ámbito de la Micro red
16. Participar en la implementación y desarrollo el sistema de Inteligencia Sanitaria
17. Realizar la vigilancia epidemiológica de las enfermedades, brotes epidémicos y de aquellos daños que puedan significar amenazas a la salud de la población en su ámbito de Tayacaja.
18. Identificar los riesgos y proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencias para la prevención, intervención y control de epidemias, emergencias y desastres, en coordinación con las instancias correspondientes
19. Participar en la formulación de los programas de la Micro red.
20. Participar en el equipo de supervisión de la Micro red
21. Cumplir y hacer cumplir en la Micro red los reglamentos, manuales normas y procedimientos vigentes
22. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Micro red.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del jefe de la Micro red, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

2. No Cuenta con autoridad sobre el personal del Área.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Medicina,
2. Haber realizado el SERUMS.
3. Experiencia de un año en labores de especialidad.

CARGO CLASIFICADO : MEDICO I
CÓDIGO : P3-50-525-1 N° DE CARGO: 594

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar la gestión técnico administrativa y las actividades asistenciales de la Micro red
2. Coordinar y controlar la prestación de los servicios, enfatizando la atención integral a través de la oferta del paquete básico de servicios de salud.
3. Confeccionar las historias clínicas en forma completa y oportuna y revisar las hechas por los Serumnistas asignados a la Micro red de salud
4. Examinar, Diagnosticar y prescribir tratamientos médicos
5. Realizar la evaluación y atención de pacientes que requieran intervenciones quirúrgicas sencillas de emergencia
6. Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados
7. Interpretar análisis de laboratorio, placas, radiografías, electrocardiogramas y otros exámenes de ayuda diagnóstica
8. Asistir en la atención de parto cuando sea requerido
9. Participar en campañas de medicina preventiva y educación para la salud
10. Expedir certificados de nacimientos, defunciones y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes
11. Suministrar información al paciente y familiares sobre los procedimientos realizados y el estado del mismo
12. Referir a otro establecimiento de mayor complejidad o a otros servicios del establecimiento, de ser necesario y según protocolos establecidos.
13. Efectuar autopsias a solicitud de la autoridad competente.
14. Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos en la promoción, protección y recuperación de la salud.
15. Efectuar el Diagnóstico de la situación de Salud de la población dentro del ámbito de la Micro red
16. Participar en la implementación y desarrollo el sistema de Inteligencia Sanitaria
17. Realizar la vigilancia epidemiológica de las enfermedades, brotes epidémicos y de aquellos daños que puedan significar amenazas a la salud de la población en su ámbito de Tayacaja.
18. Identificar los riesgos y proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencias para la prevención, intervención y control de epidemias, emergencias y desastres, en coordinación con las instancias correspondientes
19. Participar en la formulación de los programas de la Micro red.
20. Participar en el equipo de supervisión de la Micro red
21. Cumplir y hacer cumplir en la Micro red los reglamentos, manuales normas y procedimientos vigentes.
22. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Micro red.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del jefe de la Micro red, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No Cuenta con autoridad sobre el personal del Área.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Medicina,
2. Haber realizado el SERUMS.
3. Experiencia de un año en labores de especialidad.



CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (o) III
CÓDIGO : P3-50-325-2 N° DE CARGO : 595

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar, evaluar, las actividades concernientes al área de enfermería y personal a su cargo.
2. Realizar control de calidad de información estadística del área a su cargo.
3. Elaborar el plan de atención de enfermería de acuerdo a las necesidades de los pacientes y en apoyo a las acciones de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación
4. Ser parte del equipo de atención integral para el desarrollo de Campañas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

5. Tomar acciones de bioseguridad de acuerdo a normas establecidas
6. Participar en reuniones y equipos de trabajo sobre aspectos vinculados al área.
7. Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
8. Realizar atenciones médicas básicas y elaborar historias clínicas.
9. Control de funciones vitales: Presión Arterial, Pulso, respiración y otras actividades de controles vitales.
10. Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
11. Supervisar y monitorizar cadena de frío
12. Efectuar visitas domiciliarias.
13. Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
14. Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo del establecimiento de Salud.
15. Coordinar actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
16. Socializar las normas técnicas con el personal del ámbito de su jurisdicción
17. Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos.
18. Organizar cuidados específicos de enfermería intra y extra Institucionales.
19. Otras funciones concernientes a su formación profesional
20. Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
2. Resolución de término de Serums
3. Contar con capacitación en Atención primaria de Salud
4. Experiencia en atención primaria de Salud no menor de un año.
5. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (o) I
CÓDIGO : P3-50-325-1

Nº DE CARGO: 596

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

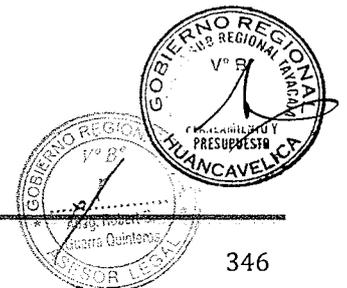
1. Ejecutar, evaluar, las actividades concernientes al área de enfermería y personal a su cargo.
2. Realizar control de calidad de información estadística del área a su cargo.
3. Elaborar el plan de atención de enfermería de acuerdo a las necesidades de los pacientes y en apoyo a las acciones de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación
4. Ser parte del equipo de atención integral para el desarrollo de Campañas.
5. Tomar acciones de bioseguridad de acuerdo a normas establecidas
6. Participar en reuniones y equipos de trabajo sobre aspectos vinculados al área.
7. Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
8. Realizar atenciones médicas básicas y elaborar historias clínicas.
9. Control de funciones vitales: Presión Arterial, Pulso, respiración y otras actividades de controles vitales.
10. Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
11. Supervisar y monitorizar cadena de frío
12. Efectuar visitas domiciliarias.
13. Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
14. Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo del establecimiento de Salud.
15. Coordinar actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
16. Socializar las normas técnicas con el personal del ámbito de su jurisdicción
17. Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos.
18. Organizar cuidados específicos de enfermería intra y extra Institucionales.
19. Otras funciones concernientes a su formación profesional
20. Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
2. Resolución de término de Serums
3. Contar con capacitación en Atención primaria de Salud
4. Experiencia en atención primaria de Salud no menor de un año.
5. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

CARGO CLASIFICADO: CIRUJANO DENTISTA

CÓDIGO: P3-50-215-1

Nº DE CARGO : 597

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Fortalecer la gestión de las actividades de salud bucal por etapas de vida.
2. Proteger la salud estomatológica u odontológica de la persona individual, de la familia y la comunidad.
3. Planificar, Organizar, Coordinar, Evaluar e informar sobre el desarrollo de las actividades de salud bucal en las diferentes etapas de vida, en el ámbito de su jurisdicción.
4. Analizar la información mensual de salud bucal, trimestral y anual por etapas de vida, en el ámbito de su jurisdicción.
5. Dirigir y hacer cumplir las Normas y Directivas en el ámbito de su jurisdicción por etapas de vida.
6. Supervisar las acciones en las diferentes etapas de vida, en el ámbito de su jurisdicción
7. Coordinar con los diferentes responsables de las etapas de vida para la ejecución de actividades preventivas promocionales en el ámbito de su jurisdicción
8. Difundir las actividades preventivas promocionales consolidadas con los diferentes etapas atención integral.
9. Identificar zonas de riesgo, para la implementación de planes de intervención.
10. Establecer los procedimientos que aseguren la adecuada aplicación de la Práctica de Restauración Atraumática, como una alternativa de prevención y tratamiento de la caries dental, en poblaciones donde el tratamiento odontológico convencional no sea posible de llevar a cabo.
11. Brindar atención odontológica oportuna, eficiente y eficaz con uso de tecnología apropiada.
12. Dar atención a las emergencias odontológicas en las diferentes etapas de vida de la población.
13. Dar acceso a una atención odontológica preventiva, restaurativa o rehabilitadora en las diferentes etapas de vida de la población.
14. Establecer las medidas de prevención para evitar las enfermedades de riesgo profesional y la infección cruzada entre el profesional odontólogo, personal auxiliar, pacientes, personal de limpieza y personal de laboratorio.
15. Para la eliminación de los residuos debe acondicionar previamente el servicio, con materiales e insumos necesarios para descartar los residuos de acuerdo a los criterios técnicos establecidos en la Norma.
16. Otras funciones que le asigne el Director de Gestión de Salud Individual

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red, funcionalmente del jefe del centro de salud.
2. No Cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario de Cirujano Dentista, colegiado.
2. Haber realizado el SERUMS
3. Experiencia de un año en labores de especialidad.

CARGO CLASIFICADO : OBSTETRIZ

CÓDIGO : P3-50-540-1 **Nº DE CARGO :** 598

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, programar, coordinar y ejecutar todas las actividades de obstetricia.
2. Brindar atención global a las mujeres en edad reproductiva, embarazo, parto, puerperio y menopausia, teniendo en cuenta el enfoque de atención integral.
3. Supervisar los puestos de salud a su cargo.
4. Velar por el uso adecuado de los equipos y materiales de su servicio, así como llevar un inventario de los mismos.
5. Asesorar y supervisar en forma detallada todas las actividades de los programas a su cargo.
6. Participar con el equipo de salud en el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población.
7. Elaborar y presentar el informe analítico mensual, trimestral, semestral y anual de todos los programas a su cargo
8. Realizar la atención integral de salud a la gestante sin complicaciones con la finalidad de alcanzar una maternidad segura y saludable y un niño sano; promoviendo la participación del padre, familia y comunidad.
9. Realizar atención integral de salud a la mujer en el período intranatal normal y complicado, promoviendo la participación activa del padre y la familia con un enfoque intercultural.
10. Realizar y promover la captación oportuna y seguimiento de la gestante.
11. Elaborar y ejecutar el plan de atención obstétrica, intra parto, del puerperio inmediato y en las



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

gestantes con factores de riesgo o complicadas.

12. Realizar la atención prenatal integral e identificar oportunamente los factores de riesgo.
13. Elaborar la historia clínica materno perinatal, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos, fichas de control obstétrico y otros documentos establecidos.
14. Promover y preparar a la madre para el inicio y proceso de la lactancia materna exclusiva.
15. Promover, liderar y participar en los comités de vigilancia de la morbilidad y mortalidad materna y perinatal, de vigilancia epidemiológica y otros relacionados con su especialidad o que le sean asignados o delegados.
16. Planificar, conducir, aplicar, monitorear y evaluar las actividades de preparación integral a la gestante a través de la psicoprofilaxis obstétrica con la participación del padre y la familia.
17. Realizar estimulación prenatal en forma sistematizada, ordenada y secuenciada, considerando la evolución del embarazo, con la participación del padre y la familia.
18. Detectar, diagnosticar, y en ausencia del médico especialista dar atención a la emergencia obstétrica para su derivación inmediata.
19. Realizar acciones y participar activamente en la atención y vigilancia de la salud materno-fetal de las gestantes complicadas.
20. Informar oportunamente a la gestante, padre y familia sobre la labor de parto, y el parto a fin de lograr mayor confianza y una mejor participación.
21. Atender el parto con calidad y adecuación cultural.
22. Monitorizar y atender a la puérpera inmediata.
23. Realizar cirugía menor pélvica preventiva y reparadora.
24. Propiciar y favorecer el vínculo afectivo precoz entre el niño, la madre y el entorno familiar, a través del contacto piel a piel y el apego.
25. Realizar la identificación dactilar de la madre, en la historia clínica y otros documentos legales, asegurando la relación y vínculo filial y legal con su recién nacido.
26. Promover, apoyar y permitir la participación del padre u otro acompañante durante la atención.
27. Registrar los actos profesionales en otros instrumentos del sistema informático.
28. Realizar atención integral de salud a la mujer en el período postnatal normal y complicado, a fin de lograr su adecuada reincorporación a sus actividades cotidianas respetando aspectos interculturales y humanísticos.
29. Realizar atención, control, alta y seguimiento de la puérpera.
30. Prescribir y administrar tratamiento a la puérpera.
31. Solicitar, interpretar y evaluar exámenes auxiliares y procedimientos de apoyo al diagnóstico de su especialidad.
32. Realizar visitas domiciliarias a la gestante y puérpera para el monitoreo mediato.
33. Fomentar y participar en la vigilancia del alojamiento conjunto.
34. Realizar consejería integral a la madre y a la familia.
35. Identificar e interpretar signos de alarma y atiende al recién nacido con calidad y calidez, propiciando y favoreciendo el vínculo afectivo precoz madre-recién nacido y su entorno familiar.
36. Realizar actividades de información, educación y comunicación en salud a los adolescentes, promoviendo estilos de vida saludables.
37. Realizar actividades de captación, educación y capacitación de promotores juveniles.
38. Realizar orientación, consejería integral y diferenciada en salud a los adolescentes.
39. Realizar la atención integral diferenciada a los adolescentes en diferentes escenarios.
40. Realizar prevención de violencia familiar y de existir derivar a las instancias correspondientes.
41. Participar en la atención integral de salud de la mujer climatérica y adultos mayores, promover estilos de vida saludables e identificar riesgos a fin de mejorar su calidad de vida.
42. Promoción y ejecución de actividades de regulación de la fecundidad.
43. Dirigir y realizar la captación de mujeres en edad fértil.
44. Brindar Orientación y Consejería sobre planificación familiar.
45. Actualizar constantemente las tarjetas de control de usuarios de métodos anticonceptivos.
46. Dirigir y realizar el seguimiento de casos.
47. Coordinar con la responsable de farmacia del Establecimiento de Salud, el abastecimiento adecuado de insumos para los pacientes incluidos en el programa de PP.FF.
48. Diagnosticar y tratar oportunamente las enfermedades de transmisión sexual.
49. Realizar seguimiento de pacientes para controles periódicos.
50. Coordinar con los responsables del programa en la micro red, el abastecimiento adecuado de medicamentos e insumos para los casos positivos.
51. Promoción y toma de muestras para despistaje de cáncer cérvico uterino y mamario.
52. Prevención contra el tétanos neonatorum.
53. Tomar huellas pelmatoscópicas al recién nacido y extender certificados de nacimiento.
54. Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico.
55. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Micro red.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red. funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa,



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado de Obstetra.
2. Estudios de especialización en Salud.
3. Experiencia un año en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : OBSTETRIZ
CÓDIGO : P3-50-540-1 N° DE CARGO : 599

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, programar, coordinar y ejecutar todas las actividades de obstetricia.
2. Brindar atención global a las mujeres en edad reproductiva, embarazo, parto, puerperio y menopausia, teniendo en cuenta el enfoque de atención integral.
3. Supervisar los puestos de salud a su cargo.
4. Velar por el uso adecuado de los equipos y materiales de su servicio, así como llevar un inventario de los mismos.
5. Asesorar y supervisar en forma detallada todas las actividades de los programas a su cargo.
6. Participar con el equipo de salud en el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población.
7. Elaborar y presentar el informe analítico mensual, trimestral, semestral y anual de todos los programas a su cargo.
8. Realizar la atención integral de salud a la gestante sin complicaciones con la finalidad de alcanzar una maternidad segura y saludable y un niño sano; promoviendo la participación del padre, familia y comunidad.
9. Realizar atención integral de salud a la mujer en el período intranatal normal y complicado, promoviendo la participación activa del padre y la familia con un enfoque intercultural.
10. Realizar y promover la captación oportuna y seguimiento de la gestante.
11. Elaborar y ejecutar el plan de atención obstétrica, intra parto, del puerperio inmediato y en las gestantes con factores de riesgo o complicadas.
12. Realizar la atención prenatal integral e identificar oportunamente los factores de riesgo.
13. Elaborar la historia clínica materno perinatal, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos, fichas de control obstétrico y otros documentos establecidos.
14. Promover y preparar a la madre para el inicio y proceso de la lactancia materna exclusiva.
15. Promover, liderar y participar en los comités de vigilancia de la morbilidad y mortalidad materna y perinatal, de vigilancia epidemiológica y otros relacionados con su especialidad o que le sean asignados o delegados.
16. Planificar, conducir, aplicar, monitorear y evaluar las actividades de preparación integral a la gestante a través de la psicoprofilaxis obstétrica con la participación del padre y la familia.
17. Realizar estimulación prenatal en forma sistematizada, ordenada y secuenciada, considerando la evolución del embarazo, con la participación del padre y la familia.
18. Detectar, diagnosticar, y en ausencia del médico especialista dar atención a la emergencia obstétrica para su derivación inmediata.
19. Realizar acciones y participar activamente en la atención y vigilancia de la salud materno-fetal de las gestantes complicadas.
20. Informar oportunamente a la gestante, padre y familia sobre la labor de parto, y el parto a fin de lograr mayor confianza y una mejor participación.
21. Atender el parto con calidad y adecuación cultural.
22. Monitorizar y atender a la puérpera inmediata.
23. Realizar cirugía menor pélvica preventiva y reparadora.
24. Propiciar y favorecer el vínculo afectivo precoz entre el niño, la madre y el entorno familiar, a través del contacto piel a piel y el apego.
25. Realizar la identificación dactilar de la madre, en la historia clínica y otros documentos legales, asegurando la relación y vínculo filial y legal con su recién nacido.
26. Promover, apoyar y permitir la participación del padre u otro acompañante durante la atención.
27. Registrar los actos profesionales en otros instrumentos del sistema informático.
28. Realizar atención integral de salud a la mujer en el período postnatal normal y complicado, a fin de lograr su adecuada reincorporación a sus actividades cotidianas respetando aspectos interculturales y humanísticos.
29. Realizar atención, control, alta y seguimiento de la puérpera.
30. Prescribir y administrar tratamiento a la puérpera.
31. Solicitar, interpretar y evaluar exámenes auxiliares y procedimientos de apoyo al diagnóstico de su especialidad.
32. Realizar visitas domiciliarias a la gestante y puérpera para el monitoreo mediato.
33. Fomentar y participar en la vigilancia del alojamiento conjunto.
34. Realizar consejería integral a la madre y a la familia.
35. Identificar e interpretar signos de alarma y atiende al recién nacido con calidad y calidez, propiciando y favoreciendo el vínculo afectivo precoz madre-recién nacido y su entorno familiar.
36. Realizar actividades de información, educación y comunicación en salud a los adolescentes,



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

promoviendo estilos de vida saludables.

37. Realizar actividades de captación, educación y capacitación de promotores juveniles.
38. Realizar orientación, consejería integral y diferenciada en salud a los adolescentes.
39. Realizar la atención integral diferenciada a los adolescentes en diferentes escenarios.
40. Realizar prevención de violencia familiar y de existir derivar a las instancias correspondientes.
41. Participar en la atención integral de salud de la mujer climatérica y adultos mayores, promover estilos de vida saludables e identificar riesgos a fin de mejorar su calidad de vida.
42. Promoción y ejecución de actividades de regulación de la fecundidad.
43. Dirigir y realizar la captación de mujeres en edad fértil.
44. Brindar Orientación y Consejería sobre planificación familiar.
45. Actualizar constantemente las tarjetas de control de usuarios de métodos anticonceptivos.
46. Dirigir y realizar el seguimiento de casos.
47. Coordinar con la responsable de farmacia del Establecimiento de Salud, el abastecimiento adecuado de insumos para los pacientes incluidos en el programa de PP.FF.
48. Diagnosticar y tratar oportunamente las enfermedades de transmisión sexual.
49. Realizar seguimiento de pacientes para controles periódicos.
50. Coordinar con los responsables del programa en la micro red, el abastecimiento adecuado de medicamentos e insumos para los casos positivos.
51. Promoción y toma de muestras para despistaje de cáncer cérvico uterino y mamario.
52. Prevención contra el tétanos neonatorum.
53. Tomar huellas pelmatoscópicas al recién nacido y extender certificados de nacimiento.
54. Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico.
55. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Micro red.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red. funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado de Obstetra.
2. Estudios de especialización en Salud.
3. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : NUTRICIONISTA I
CÓDIGO : P3-50-535-1

Nº DE CARGO: 600

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Participar en la Formulación del Plan Operativo Institucional.
2. Coordinar y ejecutar las actividades de intervención, prevención y promoción de Alimentación y Nutrición Saludable.
3. Asesorar y absolver consultas técnicas relacionadas con las actividades de Nutrición y Alimentación.
4. Promover, preservar y recuperar el nivel nutricional y salud de las personas.
5. Establecer, programar y evaluar las coberturas de las actividades preventivas promocionales de nutrición y alimentación; a través de una óptima integración de los servicios de las personas por etapas de vida.
6. Realizar acciones educativas a nivel individual y grupal, coherentes con las estrategias propuestas por el sector; responsable de la gestión de intervenciones en alimentación, nutrición y salud.
7. Realizar evaluación del estado nutricional a niños menores de 3 años, madres gestantes, y público en general.
8. Brindar atención dietética y dieto terapéutica a la población, para contribuir a mantener su estado nutricional normal.
9. Programar y brindar consejerías nutricionales intra y extramurales a gestantes, madres de niños menores de 3 años y público en general; en el marco del MAIS de consultoría nutricional.
10. Diseñar, ejecutar y evaluar programas educativos conducentes a desarrollar conductas favorables en materia de alimentación y nutrición, y/o mejorar aquellas que sea necesario.
11. Promover la educación alimentaria y nutricional, la promoción de la salud y la prevención de las enfermedades, en toda oportunidad o contacto con la población.
12. Promover prácticas saludables en alimentación y nutrición, como sesiones demostrativas en la preparación de alimentos, lactancia materna exclusiva, cuidado infantil, adecuada alimentación complementaria; basados en los lineamientos de nutrición materno-infantil.
12. Vigilar el estado nutricional de la población, para detectar la magnitud y gravedad de los problemas alimentario nutricional que la afectan.
13. Controlar y monitorear la suplementación con micronutrientes a niños menores de 5 años y gestantes.
14. Conllevar a una mejora del estado nutricional mediante el monitoreo de ganancia de peso de las



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

gestantes.

15. Realizar visitas domiciliarias a familias con riesgo nutricional, especialmente en niños que inician alimentación complementaria y a gestantes a partir del 4to mes de embarazo.

16. Establecer, analizar y mejorar la vigilancia comunitaria nutricional mediante el Sistema de Información del Estado Nutricional.

16. Intervenir en los estudios de factibilidad para el uso de nuevos productos alimenticios de la zona en los diferentes grupos étnicos.

17. Promover y fortalecer los espacios de concertación para la implementación de una alimentación y nutrición saludable.

18. Difundir y promover los alimentos de origen animal fuentes de hierro, para la prevención del incremento porcentual de la anemia.

19. Dar sostenibilidad a la erradicación de los desórdenes por Deficiencia de Yodo a través de la Vigilancia del consumo del Iodo.

20. Determinar y valorar los niveles de hemoglobina para descartar anemia y tratamiento en caso de ser necesario.

21. Determinar y valorar los niveles de hemoglobina post- suplementación de hierro.

Promover estilos de vida, entornos y comportamientos saludables en alimentación y nutrición saludable.

22. Supervisar, coordinar y ejecutar actividades innatas en alimentación y nutrición en el marco de la Atención Integral del niño y la gestante.

23. Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, en alimentación y nutrición; tales como la suplementación de micronutrientes por etapas de vida, consejerías nutricionales, sesiones demostrativas, vigilancia comunitaria del estado nutricional, deficiencias del consumo de Iodo en sal, asistencia alimentaria de los programas sociales, e inspección de locales de preparación de alimentos; para su envío a la Red de Salud Tayacaja

24. Programar las actividades de capacitación en educación alimentaria y estilos de vida saludable, al personal de salud de la jurisdicción de la Micro red de Salud.

25. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Micro red.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red, y funcionalmente del Jefe del Centro de Salud.

2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.

3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario.

2. Habilidad Profesional emitido por el Colegiado de Nutricionistas del Perú.

3. Estudios en Ofimática básica.

4. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : PSICÓLOGO I

CÓDIGO : P3-55-640-1

Nº DE CARGO: 601

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Efectuar procesos de evaluación, intervención y seguimiento psicológico de pacientes de manera individual o grupal

2. Desarrollar programas de orientación sobre el manejo de pacientes con problemas psicológicos, dirigidos a sus familiares

3. Participar con el equipo multidisciplinario sobre el manejo de pacientes con problemática psicológica

4. Elaborar informes y documentos relativos a la prestación del servicio, en la historia clínica y otros que sean requeridos

5. Suministrar al paciente y sus familiares sobre su estado de salud.

6. Aplicar e interpretar instrumentos psicológicos que le permitan tener elementos suficientes para emitir un juicio diagnóstico.

7. Desarrollar y aplicar encuestas de aptitud, habilidad e interés para recomendar la mejor utilización del potencial humano

8. Participar en las visitas domiciliarias con la finalidad de informar, educar y atender a la población sobre salud mental.

9. Participar en las intervenciones de promoción de la salud para impulsar la adopción de estilos de vida saludables y participar en su implementación, evaluación y vigilancia.

10. Implementar y evaluar políticas saludables para mejorar el bienestar de la persona y la familia

11. Desarrollar y evaluar planes y programas para impulsar la adopción de estilos de vida saludables en las personas y familias.

12. Apoyar el desarrollo de estudios de investigación del impacto de intervenciones de promoción de la salud en la adopción de comportamientos saludables.

13. Otras funciones que se le asigne el Jefe de la Micro red.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del jefe de la Micro red, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No Cuenta con autoridad sobre el personal del Área.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Psicología.
2. Haber realizado el SERUMS
3. Experiencia de un año en labores de especialidad.

CARGO CLASIFICADO: BIÓLOGO I

CÓDIGO : P3-45-190-1 N° DE CARGO: 602

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar el Diagnóstico de laboratorio según área de su competencia (parasitología, hematología, bioquímica, inmunoserología, micología, microbiología)
2. Efectuar encuestas epidemiológicas y encuestas de campo
3. Desarrollar adecuadamente el programa sanitario, según su competencia
4. Cumplir con las normas de bioseguridad de Laboratorio
5. Coordinar las actividades del laboratorio
6. Otras actividades que el jefe de la Micro red le asigne.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe del Centro de Salud.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

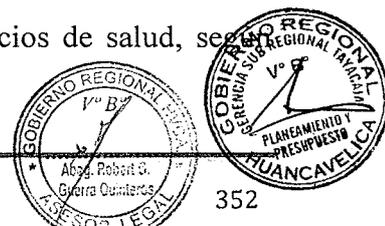
3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional de Biólogo.
2. Haber realizado el SERUMS.
3. Experiencia de un año en labores de especialidad.

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN ENFERMERÍA I
CÓDIGO : T4-50-757-1 N° DE CARGO: 603

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Preparar equipos, material médico para su esterilización.
2. Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia
3. Cumplir la programación de turnos establecidos según las normas y directivas institucionales.
4. Aplicar técnicas y métodos vigentes en la atención Directa de pacientes, bajo indicaciones y/o supervisión profesional.
5. Utilizar técnicas según normas vigentes para la aplicación de sustancias, medicamentos y/o inmunizaciones por las diferentes vías, según prescripción y supervisión profesional.
6. Aplicar técnicas de control, cuidado y atención de la madre, de la gestante y del niño sano según indicación profesional.
7. Realizar educación sanitaria a los pacientes sobre estilos de vida saludables, prevención de la enfermedad y otros dirigidos a la familia y la comunidad.
8. Conducir y devolver las historias clínicas del área de estadística
9. Recepcionar y mantener el orden para hacer pasar al paciente al consultorio de acuerdo al orden de llegada.
10. Realizar captación y seguimiento de usuarios de los servicios de salud, según normas vigentes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

- 11.Registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación del establecimiento
- 12.Colaborar en la formulación de informes de estadísticos de diferentes programas, bajo la supervisión del profesional de salud.
- 13.Controlar el material e insumo medico requerido para la atención del paciente en consulta externa y efectuar los requerimientos para su reposición
- 14.Recoger información y apoyar en las diversas actividades del establecimiento
- 15.Mantener ordenado, limpio y abastecido las unidades productoras de servicios de salud
- 16.Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos del establecimiento.
- 17.Apoyo logístico y administrativo en el monitoreo y conservación de la cadena de frio.
- 18.Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 1.Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 3.Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 1.Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 2.Capacitación en atención primaria de Salud
- 3.Experiencia de cuatro años en labores de Atención integral de Salud

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN ENFERMERÍA I
CÓDIGO : T4-50-757-1

Nº DE CARGO: 604

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.Preparar equipos, material médico para su esterilización.
- 2.Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia
- 3.Cumplir la programación de turnos establecidos según las normas y directivas institucionales.
- 4.Aplicar técnicas y métodos vigentes en la atención Directa de pacientes, bajo indicaciones y/o supervisión profesional.
- 5.Utilizar técnicas según normas vigentes, para la aplicación de sustancias, medicamentos y/o inmunizaciones por las diferentes vías indicadas según prescripción y supervisión profesional.
- 6.Aplicar técnicas de control, cuidado y atención de la madre, de la gestante y del niño sano según indicación profesional.
- 7.Realizar educación sanitaria a los pacientes sobre estilos de vida saludables, prevención de la enfermedad y otros dirigidos a la familia y la comunidad-.
- 8.Conducir y devolver las historias clínicas del área de estadística.
- 9.Recepcionar y mantener el orden para hacer pasar al paciente al consultorio de acuerdo al orden llegada.
- 10.Realizar captación y seguimiento de usuarios de los servicios de salud, según normas vigentes.
- 11.Registrar, sistematizar. distribuir y archivar la documentación del establecimiento.
- 12.Colaborar en la formulación de informes estadísticos de diferentes programas, bajo la supervisión del profesional de salud.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

13. Controlar el material e insumo medico requerido para la atención del paciente en consulta externa y efectuar los requerimientos para su reposición
14. Recoger información y apoyar en las diversas actividades del establecimiento.
15. Mantener ordenado, limpio y abastecido las unidades productoras de servicios de salud
16. Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos del establecimiento.
17. Apoyo logístico y administrativo en el monitoreo y conservación de la cadena de frio.
18. Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
2. Capacitación en atención primaria de Salud
3. Experiencia de cuatro años en labores de Atención integral de Salud

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN ENFERMERÍA I
CÓDIGO : T5-50-757-1 **Nº DE CARGO:** 605

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Preparar equipos, material médico para su esterilización.
2. Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia
3. Cumplir la programación de turnos establecidos según las normas y directivas institucionales.
4. Aplicar técnicas y métodos vigentes en la atención Directa de pacientes, bajo indicaciones y/o supervisión profesional.
5. Utilizar técnicas según normas vigentes, para la aplicación de sustancias, medicamentos y/o inmunizaciones por las diferentes vías indicadas según prescripción y supervisión profesional.
6. Aplicar técnicas de control, cuidado y atención de la madre, de la gestante y del niño sano según indicación profesional.
7. Realizar educación sanitaria a los pacientes sobre estilos de vida saludables, prevención de la enfermedad y otros dirigidos a la familia y la comunidad-.
8. Conducir y devolver las historias clínicas del área de estadística
9. Realizar captación y seguimiento de usuarios de los servicios de salud, según normas vigentes.
10. Registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación del establecimiento
11. Colaborar en la formulación de informes estadísticos de diferentes programas, bajo la supervisión del profesional de salud.
12. Controlar el material e insumo medico requerido para la atención del paciente en consulta externa y efectuar los requerimientos para su reposición
13. Recoger información y apoyar en las diversas actividades del establecimiento
14. Mantener ordenado, limpio y abastecido las unidades productoras de servicios de salud



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

15. Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos del establecimiento.
16. Apoyo logístico y administrativo en el monitoreo y conservación de la cadena de frío.
17. Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
2. Capacitación en atención primaria de Salud
3. Experiencia de cuatro años en labores de Atención integral de Salud

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN ENFERMERÍA I
CÓDIGO : T4-50-757-1

Nº DE CARGO: 606

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Preparar equipos, material médico para su esterilización.
2. Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia
3. Cumplir la programación de turnos establecidos según las normas y directivas institucionales.
4. Utilizar técnicas según normas vigentes para la aplicación de sustancias, medicamentos y/o inmunizaciones por las diferentes vías indicadas según prescripción y supervisión profesional.
5. Aplicar técnicas de control, cuidado y atención de la madre, de la gestante y del niño sano según indicación profesional.
6. Realizar educación sanitaria a los pacientes sobre estilos de vida saludables, prevención de la enfermedad y otros dirigidos a la familia y la comunidad.
7. Conducir y devolver las historias clínicas del área de estadística
8. Recepcionar y mantener el orden para hacer pasar al paciente al consultorio de acuerdo al orden de llegada
9. Realizar captación y seguimiento de usuarios de los servicios de salud, según normas vigentes.
10. Registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación del establecimiento
11. Colaborar en la formulación de informes estadísticos de diferentes programas, bajo la supervisión del profesional de salud.
12. Controlar el material e insumo médico requerido para la atención del paciente en consulta externa y efectuar los requerimientos para su reposición
13. Recoger información y apoyar en las diversas actividades del establecimiento
14. Mantener ordenado, limpio y abastecido las unidades productoras de servicios de salud
15. Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos del establecimiento.
16. Apoyo logístico y administrativo en el monitoreo y conservación de la cadena de frío.
17. Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
2. Capacitación en atención primaria de Salud
3. Experiencia de cuatro años en labores de Atención integral de Salud

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN ENFERMERÍA I
CÓDIGO : T4-50-757-1

Nº DE CARGO: 607

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Preparar equipos, material médico para su esterilización.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

2. Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia
3. Cumplir la programación de turnos establecidos según las normas y directivas institucionales.
4. Aplicar técnicas y métodos vigentes en la atención Directa de pacientes, bajo indicaciones y/o supervisión profesional.
5. Utilizar técnicas según normas vigentes para la aplicación de sustancias, medicamentos y/o inmunizaciones por las diferentes vías indicadas según prescripción y supervisión profesional.
6. Aplicar técnicas de control, cuidado y atención de la madre, de la gestante y del niño sano según indicación profesional.
7. Realizar educación sanitaria a los pacientes sobre estilos de vida saludables, prevención de la enfermedad y otros dirigidos a la familia y la comunidad-.
8. Conducir y devolver las historias clínicas del área de estadística
9. Recepcionar y mantener el orden para hacer pasar al paciente al consultorio de acuerdo al orden de llegada
10. Realizar captación y seguimiento de usuarios de los servicios de salud, según normas vigentes.
11. Registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación del establecimiento
12. Colaborar en la formulación de informes estadísticos de diferentes programas, bajo la supervisión del profesional de salud.
13. Controlar el material e insumo medico requerido para la atención del paciente en consulta externa y efectuar los requerimientos para su reposición
14. Recoger información y apoyar en las diversas actividades del establecimiento
15. Mantener ordenado, limpio y abastecido las unidades productoras de servicios de salud
16. Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos del establecimiento.
17. Apoyo logístico y administrativo en el monitoreo y conservación de la cadena de frio.
18. Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.

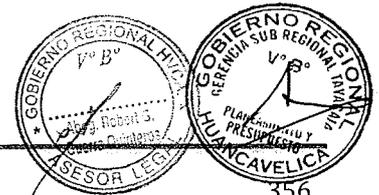
2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
2. Capacitación en atención primaria de Salud
3. Experiencia de cuatro años en labores de Atención integral de Salud

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
1	TECNICO EN ENFERMERIA I	1	608	
2	TECNICO EN ENFERMERIA I	1	609	
3	TECNICO EN ESTADISTICA I	1	610	
4	TECNICO EN FARMACIA I	1	611	
5	CHOFER I	1	612	
6	AUXILIAR DE ENFERMERIA I	1	613	
7	AUXILIAR DE ENFERMERIA I	1	614	
8	AUXILIAR DE ENFERMERIA I	1	615	
9	AUXILIAR DE ENFERMERIA I	1	616	
10	TRABAJADOR DE SERVICIOS II	1	617	
TOTAL CENTRO D SALUD		10		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN ENFERMERÍA I
CÓDIGO : T4-50-757-1 **N° DE CARGO:** 608

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Preparar equipos, material médico para su esterilización.
2. Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia
3. Cumplir la programación de turnos establecidos según las normas y directivas institucionales.
4. Aplicar técnicas y métodos vigentes en la atención Directa de pacientes, bajo indicaciones y/o supervisión profesional.
5. Utilizar técnicas según normas vigentes, para la aplicación de sustancias, medicamentos y/o inmunizaciones por las diferentes vías indicadas según prescripción y supervisión profesional.
6. Realizar educación sanitaria a los pacientes sobre estilos de vida saludables, prevención de la enfermedad y otros dirigidos a la familia y la comunidad-.
7. Conducir y devolver las historias clínicas del área de estadística
8. Recepcionar y mantener el orden para hacer pasar al paciente al consultorio de acuerdo al orden de llegada.
9. Realizar captación y seguimiento de usuarios de los servicios de salud, según normas vigentes.
10. Registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación del establecimiento
11. Colaborar en la formulación de informes estadísticos de diferentes programas, bajo la supervisión del profesional de salud.
12. Controlar el material e insumo medico requerido para la atención del paciente en consulta externa y efectuar los requerimientos para su reposición
13. Recoger información y apoyar en las diversas actividades del establecimiento.
14. Mantener ordenado, limpio y abastecido las unidades productoras de servicios de salud
15. Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos del establecimiento.
16. Apoyo logístico y administrativo en el monitoreo y conservación de la cadena de frío.
17. Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
2. Capacitación en atención primaria de Salud
3. Experiencia de cuatro años en labores de Atención integral de Salud

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN ENFERMERÍA I
CÓDIGO : T4-50-757-1 **N° DE CARGO:** 609

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Preparar equipos, material médico para su esterilización.
2. Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia
3. Cumplir la programación de turnos establecidos según las normas y directivas institucionales.
4. Aplicar técnicas y métodos vigentes en la atención Directa de pacientes, bajo indicaciones y/o supervisión profesional.
5. Utilizar técnicas según normas vigentes para la aplicación de sustancias, medicamentos y/o inmunizaciones por las diferentes vías indicadas, según prescripción y supervisión profesional .
6. Aplicar técnicas de control, cuidado y atención de la madre, de la gestante y del niño sano según indicación profesional.
7. Realizar educación sanitaria a los pacientes sobre estilos de vida saludables, prevención de la enfermedad y otros dirigidos a la familia y la comunidad-
8. Conducir y devolver las historias clínicas del área de estadística
9. Recepcionar y mantener el orden para hacer pasar al paciente al consultorio de acuerdo al orden de llegada.
10. Realizar captación y seguimiento de usuarios de los servicios de salud, según normas vigentes.
11. Registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación del establecimiento
12. Colaborar en la formulación de informes estadísticos de diferentes programas : bajo la supervisión del profesional de salud.
13. Controlar el material e insumo medico requerido para la atención del paciente en consulta externa y efectuar los requerimientos para su reposición
14. Recoger información y apoyar en las diversas actividades del establecimiento
15. Mantener ordenado, limpio y abastecido las unidades productoras de servicios de salud
16. Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos del establecimiento.
17. Apoyo logístico y administrativo en el monitoreo y conservación de la cadena de frío.
18. Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
2. Capacitación en atención primaria de Salud
3. Experiencia de cuatro años en labores de Atención integral de Salud

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN ESTADÍSTICA I

CÓDIGO

: T5-50-757-1

Nº DE CARGO: 610

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir, registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
2. Digitar en forma semanal información HIS previo control de calidad.
3. Procesar, consolidar y enviar información de los diferentes sistemas de información estadística en salud (HIS, Hvital, Sem, Departamentos Intermedios) de los establecimientos de salud de su jurisdicción del Centro de Salud previo control de calidad de información hacia la Micro red.
4. Elaborar permanentemente reportes estadísticos de morbilidad y mortalidad de su jurisdicción y demás indicadores de salud de la Jurisdicción del Centro de Salud.
5. Mantener actualizado y backup de los sistemas de información estadística y maestros HIS.
6. Controlar y monitorizar el cumplimiento de flujo de información HIS y aplicativos estadísticos.
7. Digitar, procesar, consolidar y enviar información sobre las diferentes campañas de vacunación y otros hacia la Micro red y Red de Salud Tayacaja.
8. Mantener el banco de información al día para su uso y requerimiento por las instancias superiores del Establecimiento de Salud.
9. Contar con información actualizada del parqueo informático de su jurisdicción.
10. Realizar mensualmente el monitoreo y evaluación de la calidad de información con respecto a la información de estrategias sanitarias.
11. Brindar información estadística para la programación de meta física de las finalidades y sub finalidades
12. Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No cuenta con autoridad sobre el personal alguna
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Experiencia de cuatro años en labores de la especialidad.

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN FARMACIA I

CÓDIGO

:

T5-50-757-1

Nº DE CARGO: 611

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

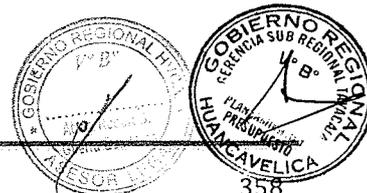
1. Asegurar la conformidad de los datos receta médica, como nombre del paciente, historia clínica, nombre del medicamento, dosis, cantidad, firma del médico con su número de colegiatura, fecha y sello del pabellón de procedencia.
2. Dispensar el medicamento orientando al paciente en cuanto a la equivalencia de los nombres genéricos y comerciales y ayudar en la comprensión de las recetas.
3. Desdoblar el contenido de envases que contienen productos farmacológicos en fracciones menores, para su mejor suministro.
4. Recibir los medicamentos procedentes del Almacén General de DIREMID, previo chequeo con la PECOSA valorizada, ubicándolos en sus respectivos anaqueles y efectuar el correspondiente ingreso en las Tarjetas de Control Visible de Almacén.
5. Constatar que la dispensación de soluciones de uso tópico contenga las concentraciones correctas indicadas por el Químico Farmacéutico.
6. Descargar en sus respectivas Tarjetas, la salida diaria de medicamentos para los diferentes turnos.
7. Efectuar informes diarios y mensuales del movimiento de los medicamentos.
8. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Centro.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe del Hospital.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en Técnico en Farmacia.
2. Experiencia de cuatro años en labores de la especialidad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

CARGO CLASIFICADO : CHOFER I
CÓDIGO : T3-60-245-1 **Nº DE CARGO :** 612

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Conducir vehículos de transporte y reportar las ocurrencias del servicio.
2. Transportar a los pacientes en estado de emergencia cuando lo requiera.
3. Tener conocimientos básicos de primeros auxilios.
4. Efectuar mantenimiento operativo del vehículo a su cargo
5. Verificar y reportar permanentemente la operatividad del equipo biomédico de la Ambulancia
6. Velar por el adecuado uso del vehículo asignado
7. Velar por el adecuado funcionamiento del vehículo, a fin de detectar oportunamente desperfectos mecánicos y eléctricos, debiendo informar al jefe inmediato.
8. Requerir oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado.
9. Dar conformidad dentro de su competencia al mantenimiento y reparación del vehículo a su cargo.
10. Mantener actualizado la Bitácora del vehículo asignado.
11. Portar la documentación actualizada del vehículo a su cargo.
12. En caso de accidentes en perjuicio de terceros, solicitar la ayuda de emergencia y/o conducir al (los) herido (s) al centro asistencial de salud más cercano.
13. Otras funciones que le asigne el Jefe del Centro de Salud.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende Jerárquica y del Jefe del Centro de Salud
2. No tiene mando sobre el personal.
3. Presentar la denuncia correspondiente ante la PNP, oportunamente cuando se produzcan accidentes en perjuicio de los recursos del Gobierno Regional.
4. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción de secundaria completa.
2. Contar con Licencia de Conducir en categoría profesional All.
3. Conocimientos en mecánica y electricidad automotriz.
4. Conocimiento de las reglas y rutas de tránsito.
5. Experiencia mínima de dos años en conducción de vehículos
6. Ética y Valores: Solidaridad y honradez.

CARGO CLASIFICADO : AUXILIAR DE ENFERMERÍA II
CÓDIGO : A5-50-125-2 **Nº DE CARGO :** 613

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Colaborar con profesionales médicos y de enfermería en la atención de pacientes, proporcionando medicamentos y practicando curaciones.
2. Realizar el aseo y dar alimento a pacientes imposibilitados.
3. Efectuar la limpieza del ambiente, arreglar camas y preparar o transportar pacientes para su atención.
4. Efectuar guardias hospitalarias nocturnas.
5. Asistir al personal técnico en tratamientos especializados y registrar datos en historias clínicas, de acuerdo a instrucciones del médico.
6. Supervisar la labor del personal auxiliar.
7. Tomar controles vitales y realizar curaciones de acuerdo a instrucciones del médico.
8. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Micro red.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico, Auxiliar de Enfermería.
2. Capacitación en el Área.
3. Experiencia en labores atención primaria de Salud

CARGO CLASIFICADO : AUXILIAR DE ENFERMERÍA II
CÓDIGO : A5-50-125-2 **Nº DE CARGO :** 614

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Colaborar con profesionales médicos y de enfermería en la atención de pacientes, proporcionando medicamentos y practicando curaciones.
2. Realizar el aseo y dar alimento a pacientes imposibilitados.
3. Efectuar la limpieza del ambiente, arreglar camas y preparar o transportar pacientes para su atención.
4. Efectuar guardias hospitalarias nocturnas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

5. Asistir al personal técnico en tratamientos especializados y registrar datos en historias clínicas, de acuerdo a instrucciones del médico.
6. Supervisar la labor del personal auxiliar.
7. Tomar controles vitales y realizar curaciones de acuerdo a instrucciones del médico.
8. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Micro red.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico, Auxiliar de Enfermería.
2. Capacitación en el Área.
3. Experiencia en labores atención primaria de Salud

CARGO CLASIFICADO : AUXILIAR DE ENFERMERÍA II
CÓDIGO : A5-50-125-2 **Nº DE CARGO :** 615

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Colaborar con profesionales médicos y de enfermería en la atención de pacientes, proporcionando medicamentos y practicando curaciones.
2. Realizar el aseo y dar alimento a pacientes imposibilitados.
3. Efectuar la limpieza del ambiente, arreglar camas y preparar o transportar pacientes para su atención.
4. Efectuar guardias hospitalarias nocturnas.
5. Asistir al personal técnico en tratamientos especializados y registrar datos en historias clínicas, de acuerdo a instrucciones del médico.
6. Supervisar la labor del personal auxiliar.
7. Tomar controles vitales y realizar curaciones de acuerdo a instrucciones del médico.
8. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Micro red.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico, Auxiliar de Enfermería.
2. Capacitación en el Área.
3. Experiencia en labores atención primaria de Salud

CARGO CLASIFICADO : AUXILIAR DE ENFERMERÍA II
CÓDIGO : A5-50-125-2 **Nº DE CARGO :** 616

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Colaborar con profesionales médicos y de enfermería en la atención de pacientes, proporcionando medicamentos y practicando curaciones.
2. Realizar el aseo y dar alimento a pacientes imposibilitados.
3. Efectuar la limpieza del ambiente, arreglar camas y preparar o transportar pacientes para su atención.
4. Efectuar guardias hospitalarias nocturnas.
5. Asistir al personal técnico en tratamientos especializados y registrar datos en historias clínicas, de acuerdo a instrucciones del médico.
6. Supervisar la labor del personal auxiliar.
7. Tomar controles vitales y realizar curaciones de acuerdo a instrucciones del médico.
8. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Micro red.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico, Auxiliar de Enfermería.
2. Capacitación en el Área.
3. Experiencia en labores atención primaria de Salud

CARGO CLASIFICADO : TRABAJADOR DE SERVICIOS II
CÓDIGO : A3-05-870-2 **Nº DE CARGO :** 617



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

1. Controlar y Custodiar locales, oficinas, equipos y materiales y/o personal que ingresa o sale del local..
2. Coordinar y apoyar el desarrollo de reuniones técnicas que tiene el Puesto.
3. Otras funciones que le asigne el Jefe del Puesto de Salud.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe del Puesto de Salud.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción Secundaria
2. Experiencia en labores similares

Nº OR DE N	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL	TOTA L	Nº D E L CAP	OBSERVACIONES
P.S. COYLLORPAMPA				
1	ENFERMERA (o) I	1	618	PREVISTO
2	TÉCNICO EN ENFERMERÍA I	1	619	PREVISTO
	TOTAL PUESTO DE SALUD	2		

CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (o) I
CÓDIGO : P3-50-325-1 **Nº DE CARGO: 618**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar, evaluar, las actividades concernientes al área de enfermería y personal a su cargo.
2. Realizar control de calidad de información estadística del área a su cargo.
3. Elaborar el plan de atención de enfermería de acuerdo a las necesidades de los pacientes y en apoyo a las acciones de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación
4. Ser parte del equipo de atención integral para el desarrollo de Campañas.
5. Tomar acciones de bioseguridad de acuerdo a normas establecidas
6. Participar en reuniones y equipos de trabajo sobre aspectos vinculados al área.
7. Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
8. Realizar atenciones médicas básicas y elaborar historias clínicas.
9. Control de funciones vitales: Presión Arterial, Pulso, respiración y otras actividades de controles vitales.
10. Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
11. Supervisar y monitorizar cadena de frío
12. Efectuar visitas domiciliarias.
13. Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
14. Realizar la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo del establecimiento de Salud.
15. Coordinar actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
16. Socializar las normas técnicas con el personal del ámbito de su jurisdicción
17. Organizar cuidados específicos de enfermería intra y extra Institucionales.
18. Otras funciones concernientes a su formación profesional
19. Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
2. Resolución de término de Serums
3. Contar con capacitación en Atención primaria de Salud



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

4. Experiencia en atención primaria de Salud no menor de un año.
5. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN ENFERMERÍA I
CÓDIGO : T4-50-757-1

Nº DE CARGO: 619

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Preparar equipos, material médico para su esterilización.
2. Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia
3. Cumplir la programación de turnos establecidos según las normas y directivas institucionales.
4. Aplicar técnicas y métodos vigentes en la atención Directa de pacientes, bajo indicaciones y/o supervisión profesional.
5. Utilizar técnicas según normas vigentes, para la aplicación de sustancias, medicamentos y/o inmunizaciones por las diferentes vías indicadas, según prescripción y supervisión profesional.
6. Aplicar técnicas de control, cuidado y atención de la madre, de la gestante y del niño sano según indicación profesional.
7. Realizar educación sanitaria a los pacientes sobre estilos de vida saludables, prevención de la enfermedad y otros dirigidos a la familia y la comunidad-.
8. Realizar captación y seguimiento de usuarios de los servicios de salud, según normas vigentes.
9. Registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación del establecimiento
10. Realizar informes estadísticos de diferentes programas, bajo la supervisión del profesional de salud.
11. Controlar el material e insumo medico requerido para la atención del paciente en consulta externa y efectuar los requerimientos para su reposición
12. Mantener ordenado, limpio y abastecido las unidades productoras de servicios de salud
13. Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos del establecimiento.
14. Apoyo logístico y administrativo en el monitoreo y conservación de la cadena de frío.
15. Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
2. Capacitación en atención primaria de Salud
3. Experiencia de cuatro años en labores de Atención integral de Salud

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
P.S. SAN PEDRO DE MULLACA				
1	ENFERMERA (O) I	1	620	PREVISTO
2	TÉCNICO SANITARIO I	1	621	PREVISTO
3	TÉCNICO EN ENFERMERÍA I	1	622	PREVISTO
	TOTAL PUESTO DE SALUD	3		

CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (o) I
CÓDIGO : P3-50-325-1

Nº DE CARGO: 620

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar, evaluar, las actividades concernientes al área de enfermería y personal a su cargo.
2. Realizar control de calidad de información estadística del área a su cargo.
3. Elaborar el plan de atención de enfermería de acuerdo a las necesidades de los pacientes y en apoyo a las acciones de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación
4. Ser parte del equipo de atención integral para el desarrollo de Campañas.
5. Tomar acciones de bioseguridad de acuerdo a normas establecidas
6. Participar en reuniones y equipos de trabajo sobre aspectos vinculados al área.
7. Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
8. Realizar atenciones médicas básicas y elaborar historias clínicas.
9. Control de funciones vitales: Presión Arterial, Pulso, respiración y otras actividades de controles vitales.
10. Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
11. Supervisar y monitorizar cadena de frío
12. Efectuar visitas domiciliarias.
13. Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

cuadro de necesidades del establecimiento.

14. Realizar la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo del establecimiento de Salud.
15. Coordinar actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
16. Socializar las normas técnicas con el personal del ámbito de su jurisdicción
17. Organizar cuidados específicos de enfermería intra y extra Institucionales.
18. Otras funciones concernientes a su formación profesional
19. Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
2. Resolución de término de Serums
3. Contar con capacitación en Atención primaria de Salud
4. Experiencia en atención primaria de Salud no menor de un año.
5. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO SANITARIO I
CÓDIGO : T5-50-845-1

Nº DE CARGO: 621

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar inspecciones, verificando el estado higiénico de viviendas, mercados y establecimientos de expendio de alimentos.
2. Controlar el estado higiénico del agua potable, bebida y similar.
3. Participar en campañas de saneamiento ambiental e inmunizaciones.
4. Empadronar establecimiento público y hacer encuestas sanitarias.
5. Efectuar tomas de sangre y elaborar la ficha epidemiológica correspondiente.
6. Orientar en la construcción de letrinas sanitarias, destrucción de los residuos sólidos, eliminación de excretas y aguas servidas.
7. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Micro red.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red de salud, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en Técnico en Enfermería.
2. Experiencia de cinco años en labores de la especialidad.

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN ENFERMERÍA I
CÓDIGO : T4-50-757-1

Nº DE CARGO: 622

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Preparar equipos, material médico para su esterilización.
2. Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia
3. Cumplir la programación de turnos establecidos según las normas y directivas institucionales.
4. Aplicar técnicas y métodos vigentes en la atención Directa de pacientes, bajo indicaciones y/o supervisión profesional.
5. Utilizar técnicas según normas vigentes, para la aplicación de sustancias, medicamentos y/o inmunizaciones por las diferentes vías indicadas, según prescripción y supervisión profesional.
6. Aplicar técnicas de control, cuidado y atención de la madre, de la gestante y del niño sano según indicación profesional.
7. Realizar educación sanitaria a los pacientes sobre estilos de vida saludables, prevención de la enfermedad y otros dirigidos a la familia y la comunidad.
8. Realizar captación y seguimiento de usuarios de los servicios de salud, según normas vigentes.
9. Registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación del establecimiento
10. Realizar informes estadísticos de diferentes programas, bajo la supervisión del profesional de salud.
11. Controlar el material e insumo medico requerido para la atención del paciente en consulta externa y efectuar los requerimientos para su reposición
12. Mantener ordenado, limpio y abastecido las unidades productoras de servicios de salud
13. Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos del establecimiento.
14. Apoyo logístico y administrativo en el monitoreo y conservación de la cadena de frio.
15. Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
2. Capacitación en atención primaria de Salud
3. Experiencia de cuatro años en labores de Atención integral de Salud

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
	P.S. SAN LUCAS DE TONGOS			
1	ENFERMERA (o) I	1	623	PREVISTO
2	OBSTETRIZ I	1	624	PREVISTO
3	TÉCNICO EN ENFERMERÍA I	1	625	PREVISTO
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA	3		

CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (o) I
CÓDIGO : P3-50-325-1

Nº DE CARGO: 623

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar, evaluar, las actividades concernientes al área de enfermería y personal a su cargo.
2. Realizar control de calidad de información estadística del área a su cargo.
3. Elaborar el plan de atención de enfermería de acuerdo a las necesidades de los pacientes y en apoyo a las acciones de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación
4. Ser parte del equipo de atención integral para el desarrollo de Campañas.
5. Tomar acciones de bioseguridad de acuerdo a normas establecidas
6. Participar en reuniones y equipos de trabajo sobre aspectos vinculados al área.
7. Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
8. Realizar atenciones médicas básicas y elaborar historias clínicas.
9. Control de funciones vitales: Presión Arterial, Pulso, respiración y otras actividades de controles vitales.
10. Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
11. Supervisar y monitorizar cadena de frío
12. Efectuar visitas domiciliarias.
13. Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
14. Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo del establecimiento de Salud.
15. Coordinar actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
16. Socializar las normas técnicas con el personal del ámbito de su jurisdicción
17. Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos.
18. Organizar cuidados específicos de enfermería intra y extra Institucionales.
19. Otras funciones concernientes a su formación profesional
20. Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
2. Resolución de término de Serums
3. Contar con capacitación en Atención primaria de Salud
4. Experiencia en atención primaria de Salud no menor de un año.
5. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO OBSTETRIZ

CÓDIGO : P3-50-540-1

Nº DE CARGO : 624

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, programar, coordinar y ejecutar todas las actividades de obstetricia.
2. Brindar atención global a las mujeres en edad reproductiva, embarazo, parto, puerperio y menopausia, teniendo en cuenta el enfoque de atención integral.
3. Velar por el uso adecuado de los equipos y materiales de su servicio, así como llevar un inventario de los mismos.
4. Asesorar y supervisar en forma detallada todas las actividades de los programas a su cargo.
5. Participar con el equipo de salud en el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

6. Elaborar y presentar el informe analítico mensual, trimestral, semestral y anual de todos los programas a su cargo
7. Realizar la atención integral de salud a la gestante sin complicaciones con la finalidad de alcanzar una maternidad segura y saludable y un niño sano; promoviendo la participación del padre, familia y comunidad.
8. Realizar atención integral de salud a la mujer en el período intranatal normal y complicado, promoviendo la participación activa del padre y la familia con un enfoque intercultural.
9. Realizar y promover la captación oportuna y seguimiento de la gestante.
10. Elaborar y ejecutar el plan de atención obstétrica, intra parto, del puerperio inmediato y en las gestantes con factores de riesgo o complicadas.
11. Realizar la atención prenatal integral e identificar oportunamente los factores de riesgo.
12. Elaborar la historia clínica materno perinatal, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos, fichas de control obstétrico y otros documentos establecidos.
13. Promover y preparar a la madre para el inicio y proceso de la lactancia materna exclusiva.
14. Promover, liderar y participar en los comités de vigilancia de la morbilidad y mortalidad materna y perinatal, de vigilancia epidemiológica y otros relacionados con su especialidad o que le sean asignados o delegados.
15. Detectar, diagnosticar, y en ausencia del médico especialista dar atención a la emergencia obstétrica para su derivación inmediata.
16. Realizar acciones y participar activamente en la atención y vigilancia de la salud materno-fetal de las gestantes complicadas.
17. Informar oportunamente a la gestante, padre y familia sobre la labor de parto
18. Atender el parto en casos inminentes con calidad y adecuación cultural.
19. Monitorizar y atender a la puérpera.
20. Realizar la identificación dactilar de la madre, en la historia clínica y otros documentos legales, asegurando la relación y vínculo filial y legal con su recién nacido.
21. Promover, apoyar y permitir la participación del padre u otro acompañante durante la atención.
22. Registrar los actos profesionales en otros instrumentos del sistema informático.
23. Realizar atención integral de salud a la mujer en el período postnatal, a fin de lograr su adecuada reincorporación a sus actividades cotidianas respetando aspectos interculturales y humanísticos.
24. Realizar atención, control, alta y seguimiento de la puérpera.
25. Prescribir y administrar tratamiento a la puérpera.
26. Solicitar, interpretar y evaluar exámenes auxiliares y procedimientos de apoyo al diagnóstico de su especialidad.
27. Realizar visitas domiciliarias a la gestante y puérpera para el monitoreo mediato.
28. Realizar consejería integral a la madre y a la familia.
29. Realizar actividades de información, educación y comunicación en salud a los adolescentes, promoviendo estilos de vida saludables.
30. Realizar actividades de captación, educación y capacitación de promotores juveniles.
31. Realizar orientación, consejería integral y diferenciada en salud a los adolescentes.
32. Realizar la atención integral diferenciada a los adolescentes en diferentes escenarios.
33. Realizar prevención de violencia familiar y de existir derivar a las instancias correspondientes.
34. Participar en la atención integral de salud de la mujer climatérica y adultos mayores, promover estilos de vida saludables e identificar riesgos a fin de mejorar su calidad de vida.
35. Promoción y ejecución de actividades de regulación de la fecundidad.
36. Dirigir y realizar la captación de mujeres en edad fértil.
37. Brindar Orientación y Consejería sobre planificación familiar.
38. Actualizar constantemente las tarjetas de control de usuarios de métodos anticonceptivos.
39. Dirigir y realizar el seguimiento de casos.
40. Coordinar con la responsable de farmacia del Establecimiento de Salud, el abastecimiento adecuado de insumos para los pacientes incluidos en el programa de PP.FF.
41. Diagnosticar y tratar oportunamente las enfermedades de transmisión sexual.
42. Realizar seguimiento de pacientes para controles periódicos.
43. Coordinar con los responsables del programa en la micro red, el abastecimiento adecuado de medicamentos e insumos para los casos positivos.
44. Promoción y toma de muestras para despistaje de cáncer cérvico uterino y mamario.
45. Prevención contra el tétanos neonatorum.
46. Tomar huellas pelmatoscópicas al recién nacido y extender certificados de nacimiento.
47. Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico.
48. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Establecimiento de Salud.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red. funcionalmente del Jefe del Puesto de Salud.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario de Obstetra colegiada(o)



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

2. Estudios de especialización en Salud.
3. Resolución de Termino de Serums
4. Experiencia de un año en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN ENFERMERÍA I
CÓDIGO : T4-50-757-1 **Nº DE CARGO:** 625

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Preparar equipos, material médico para su esterilización.
2. Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia
3. Cumplir la programación de turnos establecidos según las normas y directivas institucionales.
4. Aplicar técnicas y métodos vigentes en la atención Directa de pacientes, bajo indicaciones y/o supervisión profesional.
5. Utilizar técnicas según normas vigentes, para la aplicación de sustancias, medicamentos y/o inmunizaciones por las diferentes vías indicadas, según prescripción y supervisión profesional.
6. Aplicar técnicas de control, cuidado y atención de la madre, de la gestante y del niño sano según indicación profesional.
7. Realizar educación sanitaria a los pacientes sobre estilos de vida saludables, prevención de la enfermedad y otros dirigidos a la familia y la comunidad-.
8. Conducir y devolver las historias clínicas del área de estadística.
9. Recepcionar y mantener el orden para hacer pasar al paciente al consultorio de acuerdo al orden de llegada.
10. Realizar captación y seguimiento de usuarios de los servicios de salud, según normas vigentes.
11. Registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación del establecimiento
12. Colaborar en la formulación de informes estadísticos de diferentes programas, bajo la supervisión del profesional de salud.
13. Controlar el material e insumo medico requerido para la atención del paciente en consulta externa y efectuar los requerimientos para su reposición
14. Recoger información y apoyar en las diversas actividades del establecimiento
15. Mantener ordenado, limpio y abastecido las unidades productoras de servicios de salud
16. Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos del establecimiento.
17. Apoyo logístico y administrativo en el monitoreo y conservación de la cadena de frio.
18. Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
2. Capacitación en atención primaria de Salud
3. Experiencia de cuatro años en labores de Atención integral de Salud BN

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
	P.S. SANTA CRUZ DE ILA			
1	ENFERMERA (O) I	1	626	PREVISTO
2	TÉCNICO EN ENFERMERÍA I	1	627	PREVISTO
	TOTAL PUESTO DE SALUD	2		

CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (O) I
CÓDIGO : P3-50-325-1 **Nº DE CARGO:** 626

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar, evaluar, las actividades concernientes al área de enfermería y personal a su cargo.
2. Realizar control de calidad de información estadística del área a su cargo.
3. Elaborar el plan de atención de enfermería de acuerdo a las necesidades de los pacientes y apoyo a las acciones de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación
4. Ser parte del equipo de atención integral para el desarrollo de Campañas.
5. Tomar acciones de bioseguridad de acuerdo a normas establecidas
6. Participar en reuniones y equipos de trabajo sobre aspectos vinculados al área..
7. Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
8. Realizar atenciones médicas básicas y elaborar historias clínicas.
9. Control de funciones vitales: Presión Arterial, Pulso, respiración y otras actividades de controles



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

vitales.

10. Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
11. Supervisar y monitorizar cadena de frio
12. Efectuar visitas domiciliarias.
13. Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
14. Realizar la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo del establecimiento de Salud.
15. Coordinar actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
16. Socializar las normas técnicas con el personal del ámbito de su jurisdicción
17. Organizar cuidados específicos de enfermería intra y extra Institucionales.
18. Otras funciones concernientes a su formación profesional
19. Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario en Enfermería y Colegiado .
2. Resolución de termino de Serums
3. Contar con capacitación en Atención primaria de Salud
4. Experiencia en atención primaria de Salud no menor de un año.
5. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN ENFERMERÍA I
CÓDIGO : T4-50-757-1

Nº DE CARGO: 627

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Preparar equipos, material médico para su esterilización.
2. Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia
3. Cumplir la programación de turnos establecidos según las normas y directivas institucionales.
4. Aplicar técnicas y métodos vigentes en la atención Directa de pacientes, bajo indicaciones y/o supervisión profesional.
5. Utilizar técnicas según normas vigentes, para la aplicación de sustancias, medicamentos y/o inmunizaciones por las diferentes vías indicadas, según prescripción y supervisión profesional.
6. Aplicar técnicas de control, cuidado y atención de la madre, de la gestante y del niño sano según indicación profesional.
7. Realizar educación sanitaria a los pacientes sobre estilos de vida saludables, prevención de la enfermedad y otros dirigidos a la familia y la comunidad-.
8. Realizar captación y seguimiento de usuarios de los servicios de salud, según normas vigentes.
9. Registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación del establecimiento
10. Realizar informes estadísticos de diferentes programas, bajo la supervisión del profesional de salud.
11. Controlar el material e insumo medico requerido para la atención del paciente en consulta externa y efectuar los requerimientos para su reposición
12. Mantener ordenado, limpio y abastecido las unidades productoras de servicios de salud
13. Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos del establecimiento.
14. Apoyo logístico y administrativo en el monitoreo y conservación de la cadena de frio.
15. Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
2. Capacitación en atención primaria de Salud
3. Experiencia de cuatro años en labores de Atención integral de Salud



Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
	P.S. CARAMPA			
1	ENFERMERA (O) I	1	628	PREVISTO
2	TÉCNICO EN ENFERMERÍA I	1	629	PREVISTO
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA	2		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (o) I
CÓDIGO : P3-50-325-1 **Nº DE CARGO:** 628

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar, evaluar, las actividades concernientes al área de enfermería y personal a su cargo.
2. Realizar control de calidad de información estadística del área a su cargo.
3. Elaborar el plan de atención de enfermería de acuerdo a las necesidades de los pacientes y en apoyo a las acciones de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación
4. Ser parte del equipo de atención integral para el desarrollo de Campañas.
5. Tomar acciones de bioseguridad de acuerdo a normas establecidas
6. Participar en reuniones y equipos de trabajo sobre aspectos vinculados al área.
7. Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
8. Realizar atenciones médicas básicas y elaborar historias clínicas.
9. Control de funciones vitales: Presión Arterial, Pulso, respiración y otras actividades de controles vitales.
10. Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
11. Supervisar y monitorizar cadena de frio
12. Efectuar visitas domiciliarias.
13. Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
14. Realizar la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo del establecimiento de Salud.
15. Coordinar actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
16. Socializar las normas técnicas con el personal del ámbito de su jurisdicción
17. Organizar cuidados específicos de enfermería intra y extra Institucionales.
18. Otras funciones concernientes a su formación profesional
19. Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
2. Resolución de termino de Serums
3. Contar con capacitación en Atención primaria de Salud
4. Experiencia en atención primaria de Salud no menor de un año.
5. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN ENFERMERÍA I
CÓDIGO : T5-50-757-1 **Nº DE CARGO:** 629

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Preparar equipos, material médico para su esterilización.
2. Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia
3. Cumplir la programación de turnos establecidos según las normas y directivas institucionales.
4. Aplicar técnicas y métodos vigentes en la atención Directa de pacientes, bajo indicaciones y/o supervisión profesional.
5. Utilizar técnicas según normas vigentes, para la aplicación de sustancias, medicamentos y/o inmunizaciones por las diferentes vías indicadas, según prescripción y supervisión profesional.
6. Aplicar técnicas de control, cuidado y atención de la madre, de la gestante y del niño sano según indicación profesional.
7. Realizar educación sanitaria a los pacientes sobre estilos de vida saludables, prevención de la enfermedad y otros dirigidos a la familia y la comunidad-.
8. Realizar captación y seguimiento de usuarios de los servicios de salud, según normas vigentes.
9. Registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación del establecimiento
10. Realizar informes estadísticos de diferentes programas, bajo la supervisión del profesional de salud.
11. Controlar el material e insumo medico requerido para la atención del paciente en consulta externa y efectuar los requerimientos para su reposición
12. Mantener ordenado, limpio y abastecido las unidades productoras de servicios de salud
13. Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos del establecimiento.
14. Apoyo logístico y administrativo en el monitoreo y conservación de la cadena de frio.
15. Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud.
2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
2. Capacitación en atención primaria de Salud



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

3. Experiencia de cuatro años en labores de Atención integral de Salud

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
	CENTRO DE SALUD HUARIBAMBA			
1	MEDICO I	1	630	PREVISTO
2	CIRUJANO DENTISTA I	1	631	PREVISTO
3	OBSTETRIZ I	1	632	PREVISTO
4	ENFERMERA (o) I	1	633	PREVISTO
5	PSICÓLOGO I	1	634	PREVISTO
6	BIÓLOGO I	1	635	PREVISTO
7	TÉCNICO EN ENFERMERÍA I	1	636	PREVISTO
8	TÉCNICO EN FARMACIA I	1	637	PREVISTO
9	AUXILIAR DE ENFERMERIA II	1	638	PREVISTO
10	CHOFER I	1	639	PREVISTO
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA	10		

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

CARGO CLASIFICADO : MEDICO I
CÓDIGO : P3-50-525-1 **Nº DE CARGO :630**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar la gestión técnico administrativa y las actividades asistenciales de la Micro red
2. Coordinar y controlar la prestación de los servicios, enfatizando la atención integral a través de la oferta del paquete básico de servicios de salud.
3. Confeccionar las historias clínicas en forma completa y oportuna y revisar las hechas por los Serumistas asignados a la Micro red de salud
4. Examinar, Diagnosticar y prescribir tratamientos médicos
5. Realizar la evaluación y atención de pacientes que requieran intervenciones quirúrgicas sencillas de emergencia
6. Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados
7. Interpretar análisis de laboratorio, placas, radiografías, electrocardiogramas y otros exámenes de ayuda diagnóstica
8. Asistir en la atención de parto cuando sea requerido
9. Participar en campañas de medicina preventiva y educación para la salud
10. Expedir certificados de nacimientos, defunciones y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes
11. Suministrar información al paciente y familiares sobre los procedimientos realizados y el estado del mismo
12. Referir a otro establecimiento de mayor complejidad o a otros servicios del establecimiento, de ser necesario y según protocolos establecidos.
13. Efectuar autopsias a solicitud de la autoridad competente.
14. Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos en la promoción, protección y recuperación de la salud.
15. Efectuar el Diagnostico de la situación de Salud de la población dentro del ámbito de la Micro red
16. Participar en la implementación y desarrollo el sistema de Inteligencia Sanitaria
17. Realizar la vigilancia epidemiológica de las enfermedades, brotes epidémicos y de aquellos daños que puedan significar amenazas a la salud de la población en su ámbito de Tayacaja.
18. Identificar los riesgos y proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencias para la prevención, intervención y control de epidemias, emergencias y desastres, en coordinación con las instancias correspondientes
19. Participar en la formulación de los programas de la Micro red.
20. Participar en el equipo de supervisión de la Micro red
21. Cumplir y hacer cumplir en la Micro red los reglamentos, manuales normas y procedimientos vigentes.
22. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Micro red.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del jefe de la Micro red, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No Cuenta con autoridad sobre el personal del Área.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Medicina,
2. Haber realizado el SERUMS.
3. Experiencia de un año en la conducción de equipo de trabajo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

CARGO CLASIFICADO : CIRUJANO DENTISTA I cambio de tipo
de letra
CÓDIGO : P3-50-215-1 **Nº DE CARGO :** 631

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Fortalecer la gestión de las actividades de salud bucal por etapas de vida.
2. Proteger la salud estomatológica u odontológica de la persona individual, de la familia y la comunidad.
3. Planificar, Organizar, Coordinar, Evaluar e informar sobre el desarrollo de las actividades de salud bucal en las diferentes etapas de vida, en el ámbito de su jurisdicción.
4. Analizar la información mensual de salud bucal, trimestral y anual por etapas de vida, en el ámbito de su jurisdicción.
5. Dirigir y hacer cumplir las Normas y Directivas en el ámbito de su jurisdicción por etapas de vida.
6. Supervisar las acciones en las diferentes etapas de vida, en el ámbito de su jurisdicción
7. Coordinar con los diferentes responsables de las etapas de vida para la ejecución de actividades preventivas promocionales en el ámbito de su jurisdicción
8. Difundir las actividades preventivas promocionales consolidadas con los diferentes etapas atención integral.
9. Identificar zonas de riesgo, para la implementación de planes de intervención.
10. Establecer los procedimientos que aseguren la adecuada aplicación de la Práctica de Restauración Atraumática, como una alternativa de prevención y tratamiento de la caries dental, en poblaciones donde el tratamiento odontológico convencional no sea posible de llevar a cabo.
11. Brindar atención odontológica oportuna, eficiente y eficaz con uso de tecnología apropiada.
12. Dar atención a las emergencias odontológicas en las diferentes etapas de vida de la población.
13. Dar acceso a una atención odontológica preventiva, restaurativa o rehabilitadora en las diferentes etapas de vida de la población.
14. Establecer las medidas de prevención para evitar las enfermedades de riesgo profesional y la infección cruzada entre el profesional odontólogo, personal auxiliar, pacientes, personal de limpieza y personal de laboratorio.
15. Para la eliminación de los residuos debe acondicionar previamente el servicio, con materiales e insumos necesarios para descartar los residuos de acuerdo a los criterios técnicos establecidos en la Norma.
16. Otras funciones que le asigne el Director de Gestión de Salud Individual

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red, funcionalmente del jefe del centro de salud.
2. Cuenta con autoridad sobre el personal bajo su mando.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

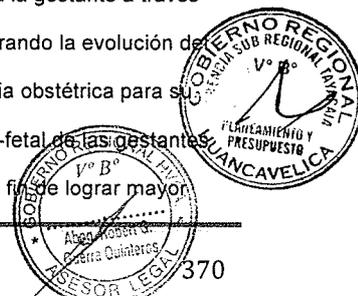
3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario de Cirujano Dentista, colegiado.
2. Haber realizado el SERUMS
3. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : OBSTETRIZ I
CÓDIGO : P3-50-540-1 **Nº DE CARGO :** 632

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, programar, coordinar y ejecutar todas las actividades de obstetricia.
2. Brindar atención global a las mujeres en edad reproductiva, embarazo, parto, puerperio y menopausia, teniendo en cuenta el enfoque de atención integral.
3. Supervisar los puestos de salud a su cargo.
4. Velar por el uso adecuado de los equipos y materiales de su servicio, así como llevar un inventario de los mismos.
5. Asesorar y supervisar en forma detallada todas las actividades de los programas a su cargo.
6. Participar con el equipo de salud en el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población.
7. Elaborar y presentar el informe analítico mensual, trimestral, semestral y anual de todos los programas a su cargo
8. Realizar la atención integral de salud a la gestante sin complicaciones con la finalidad de alcanzar una maternidad segura y saludable y un niño sano; promoviendo la participación del padre, familia y comunidad.
9. Realizar atención integral de salud a la mujer en el período intranatal normal y complicado, promoviendo la participación activa del padre y la familia con un enfoque intercultural.
10. Realizar y promover la captación oportuna y seguimiento de la gestante.
11. Elaborar y ejecutar el plan de atención obstétrica, intra parto, del puerperio inmediato y en las gestantes con factores de riesgo o complicadas.
12. Realizar la atención prenatal integral e identificar oportunamente los factores de riesgo.
13. Elaborar la historia clínica materno perinatal, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos, fichas de control obstétrico y otros documentos establecidos.
14. Promover y preparar a la madre para el inicio y proceso de la lactancia materna exclusiva.
15. Promover, liderar y participar en los comités de vigilancia de la morbilidad y mortalidad materna y perinatal, de vigilancia epidemiológica y otros relacionados con su especialidad o que le sean asignados o delegados.
16. Planificar, conducir, aplicar, monitorear y evaluar las actividades de preparación integral a la gestante a través de la psicoprofilaxis obstétrica con la participación del padre y la familia.
17. Realizar estimulación prenatal en forma sistematizada, ordenada y secuenciada, considerando la evolución del embarazo, con la participación del padre y la familia.
18. Detectar, diagnosticar, y en ausencia del médico especialista dar atención a la emergencia obstétrica para su derivación inmediata.
19. Realizar acciones y participar activamente en la atención y vigilancia de la salud materno-fetal de las gestantes complicadas.
20. Informar oportunamente a la gestante, padre y familia sobre la labor de parto, y el parto a fin de lograr mayor



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

- confianza y una mejor participación.
21. Atender el parto con calidad y adecuación cultural.
 22. Monitorizar y atender a la puérpera inmediata.
 23. Realizar cirugía menor pélvica preventiva y reparadora.
 24. Propiciar y favorecer el vínculo afectivo precoz entre el niño, la madre y el entorno familiar, a través del contacto piel a piel y el apego.
 25. Realizar la identificación dactilar de la madre, en la historia clínica y otros documentos legales, asegurando la relación y vínculo filial y legal con su recién nacido.
 26. Promover, apoyar y permitir la participación del padre u otro acompañante durante la atención.
 27. Registrar los actos profesionales en otros instrumentos del sistema informático.
 28. Realizar atención integral de salud a la mujer en el período postnatal normal y complicado, a fin de lograr su adecuada reincorporación a sus actividades cotidianas respetando aspectos interculturales y humanísticos.
 29. Realizar atención, control, alta y seguimiento de la puérpera.
 30. Prescribir y administrar tratamiento a la puérpera.
 31. Solicitar, interpretar y evaluar exámenes auxiliares y procedimientos de apoyo al diagnóstico de su especialidad.
 32. Realizar visitas domiciliarias a la gestante y puérpera para el monitoreo mediato.
 33. Fomentar y participar en la vigilancia del alojamiento conjunto.
 34. Realizar consejería integral a la madre y a la familia.
 35. Identificar e interpretar signos de alarma y atiende al recién nacido con calidad y calidez, propiciando y favoreciendo el vínculo afectivo precoz madre-recién nacido y su entorno familiar.
 36. Realizar actividades de información, educación y comunicación en salud a los adolescentes, promoviendo estilos de vida saludables.
 37. Realizar actividades de captación, educación y capacitación de promotores juveniles.
 38. Realizar orientación, consejería integral y diferenciada en salud a los adolescentes.
 39. Realizar la atención integral diferenciada a los adolescentes en diferentes escenarios.
 40. Realizar prevención de violencia familiar y de existir derivar a las instancias correspondientes.
 41. Participar en la atención integral de salud de la mujer climatérica y adultos mayores, promover estilos de vida saludables e identificar riesgos a fin de mejorar su calidad de vida.
 42. Promoción y ejecución de actividades de regulación de la fecundidad.
 43. Dirigir y realizar la captación de mujeres en edad fértil.
 44. Brindar Orientación y Consejería sobre planificación familiar.
 45. Actualizar constantemente las tarjetas de control de usuarios de métodos anticonceptivos.
 46. Dirigir y realizar el seguimiento de casos.
 47. Coordinar con la responsable de farmacia del Establecimiento de Salud, el abastecimiento adecuado de insumos para los pacientes incluidos en el programa de PP.FF.
 48. Diagnosticar y tratar oportunamente las enfermedades de transmisión sexual.
 49. Realizar seguimiento de pacientes para controles periódicos.
 50. Coordinar con los responsables del programa en la Micro red, el abastecimiento adecuado de medicamentos e insumos para los casos positivos.
 51. Promoción y toma de muestras para despistaje de cáncer cérvico uterino y mamario.
 52. Prevención contra el tétanos neonatorum.
 53. Tomar huellas pelmatoscópicas al recién nacido y extender certificados de nacimiento.
 54. Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico.
 55. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Micro red.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado de Obstetra.
2. Estudios de especialización en Salud.
3. Experiencia de un año en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO :

ENFERMERA (O) I

CÓDIGO :

P3-50-325-1

Nº DE CARGO : 633

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, programar, organizar, ejecutar, evaluar, monitorizar y Supervisar las actividades concernientes al área de enfermería y personal a su cargo.
 2. Realizar control de calidad de información estadística del área a su cargo.
 3. Integrar el comité de control de calidad de Información.
 4. Conformar el comité de auditoría de historias clínicas y garantizar la elaboración de acuerdo a normas establecidas.
 5. Conformar el comité de control de calidad de insumos medicamentos y drogas.
 6. Elaborar el plan de atención de enfermería de acuerdo a las necesidades de los pacientes y en apoyo a las acciones de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación
 7. Participar en las intervenciones quirúrgicas, realizando labores que competen al profesional de enfermería Ser parte del equipo de atención integral para el desarrollo de Campañas.
 8. Tomar acciones de bioseguridad de acuerdo a normas establecidas
 9. Supervisar y monitorizar la cadena de frío
 10. Impartir labores de docencia con estudiantes de pregrado.
- Proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencia para la prevención intervención y control de Epidemias emergencia y desastres en coordinación con la Red.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

13. Participar en reuniones y equipos de trabajo sobre aspectos vinculados al área.
14. Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
15. Realizar atenciones médicas básicas y elaborar historias clínicas.
16. Control de funciones vitales: Presión Arterial, Pulso, respiración y otras actividades de controles vitales.
17. Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
18. Prestar atención a pacientes aplicando tratamiento especializados.
19. Efectuar visitas domiciliarias
20. Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
21. Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería para determinar cambios y mejoras.
22. Efectuar visitas de inspección a servicios de enfermería dentro de la jurisdicción correspondiente.
23. Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
24. Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo del establecimiento de Salud.
25. Coordinar actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
26. Socializar las normas técnicas con el personal del ámbito de su jurisdicción
27. Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos.
28. Organizar cuidados específicos de enfermería intra y extra Institucionales.
29. Otras funciones concernientes a su formación profesional
30. Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario en Enfermería y colegiado.
2. Resolución de término de Serums
3. Contar con capacitación en Atención primaria de Salud
4. Experiencia en atención primaria de Salud no menor de un año.
5. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : PSICÓLOGO I
CÓDIGO : P3-55-640-1

Nº DE CARGO :634

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Efectuar procesos de evaluación, intervención y seguimiento psicológico de pacientes de manera individual o grupal
2. Desarrollar programas de orientación sobre el manejo de pacientes con problemas psicológicos, dirigidos a sus familiares
3. Participar con el equipo multidisciplinario sobre el manejo de pacientes con problemática psicológica
4. Elaborar informes y documentos relativos a la prestación del servicio, en la historia clínica y otros que sean requeridos
5. Suministrar al paciente y sus familiares sobre su estado de salud.
6. Aplicar e interpretar instrumentos psicológicos que le permitan tener elementos suficientes para emitir un juicio diagnóstico.
7. Desarrollar y aplicar encuestas de aptitud, habilidad e interés para recomendar la mejor utilización del potencial humano
8. Participar en las visitas domiciliarias con la finalidad de informar, educar y atender a la población sobre salud mental.
9. Participar en las intervenciones de promoción de la salud para impulsar la adopción de estilos de vida saludables y participar en su implementación, evaluación y vigilancia.
10. Implementar y evaluar políticas saludables para mejorar el bienestar de la persona y la familia
11. Desarrollar y evaluar planes y programas para impulsar la adopción de estilos de vida saludables en las personas y familias.
12. Apoyar el desarrollo de estudios de investigación del impacto de intervenciones de promoción de la salud en la adopción de comportamientos saludables.
13. Otras funciones que se le asigne el Jefe de la Micro red.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del jefe de la Micro red, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No Cuenta con autoridad sobre el personal del Área.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario en Psicología. Colegiado
2. Haber realizado el SERUMS
3. Experiencia de un año en labores de especialidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

CARGO CLASIFICADO : **BIÓLOGO I**
CÓDIGO : **P3-45-190-1** **Nº DE CARGO** : **635**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar el Diagnóstico de laboratorio según área de su competencia (parasitología, hematología, bioquímica, inmunoserología, micología, microbiología)
2. Realizar el control de calidad o confirmación diagnóstica de las muestras recibidas por los diferentes programas (malaria y OEM, TBC, enteroparasitos, RPRM VIH)
3. Participar en el análisis de las tendencias de los agentes etiológicos,
4. Efectuar encuestas epidemiológicas y encuestas de campo
5. Desarrollar adecuadamente el programa sanitario, según su competencia
6. Cumplir con las normas de bioseguridad de Laboratorio
7. Coordinar las actividades del laboratorio
8. Otras actividades que el jefe de la Micro red le asigne.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe del Centro de Salud.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional de Biólogo.
2. Haber realizado el SERUMS.
3. Experiencia de un año en labores de especialidad.

CARGO CLASIFICADO : **TÉCNICO EN ENFERMERÍA I**

CÓDIGO : **T4-50-757-1** **Nº DE CARGO** : **636**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar el registro de las eliminaciones que realiza el paciente, informando oportunamente a la enfermera
2. Preparar equipos, material quirúrgico y/o médico para su esterilización.
3. Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia
4. Cumplir la programación de turnos establecidos según las normas y directivas institucionales.
5. Aplicar técnicas y métodos vigentes en la atención Directa de pacientes hospitalizados y/o ambulatorios, bajo indicaciones y/o supervisión profesional.
6. Utilizar técnicas según normas vigentes, para la aplicación de sustancias, medicamentos y/o inmunizaciones por las diferentes vías indicadas, según prescripción profesional.
7. Aplicar técnicas de control, cuidado y atención de la madre, de la gestante y del niño sano según indicación profesional.
8. Realizar educación sanitaria a los pacientes sobre estilos de vida saludables, prevención de la enfermedad y otros dirigidos a la familia y a la comunidad-
9. Conducir y devolver las historias clínicas del área de estadística.
10. Recepcionar y mantener el orden para hacer pasar al paciente al consultorio de acuerdo al orden de llegada.
11. Realizar capacitación y seguimiento de usuarios de los servicios de salud, según normas vigentes.
12. Brindar apoyo directo al médico y otro profesional de la Salud para exámenes clínicos.
13. Registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación del establecimiento
14. Colaborar en la formulación de informes estadísticos de diferentes programas, bajo la supervisión del profesional de salud.
15. Controlar el material e insumo medico requerido para la atención del paciente en consulta externa y otras UPS y efectuar los requerimientos para su reposición
16. Recoger información y apoyar en las diversas actividades del establecimiento
17. Mantener ordenado, limpio y abastecido las unidades productoras de servicios de salud
18. Apoyo logístico y administrativo en el monitoreo y conservación de la cadena de frío.
19. Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Micro red.
20. Preparar material a descentralizar a los Establecimiento de salud de su entorno
21. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Establecimiento de salud

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
2. Capacitación en atención primaria de Salud
3. Experiencia de cuatro años en labores de Atención integral de Salud



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN FARMACIA I
CÓDIGO : T5-50-763-1 **Nº DE CARGO:** 637

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Asegurar la conformidad de los datos receta médica, como nombre del paciente, historia clínica, nombre del medicamento, dosis, cantidad, firma del médico con su número de colegiatura, fecha y sello del pabellón de procedencia.
2. Dispensar el medicamento orientando al paciente en cuanto a la equivalencia de los nombres genéricos y comerciales y ayudar en la comprensión de las recetas.
3. Desdoblar el contenido de envases que contienen productos farmacológicos en fracciones menores, para su mejor suministro.
4. Recibir los medicamentos procedentes del Almacén General de DIREMID, previo chequeo con la PECOSA valorizada, ubicándolos en sus respectivos anaqueles y efectuar el correspondiente ingreso en las Tarjetas de Control Visible de Almacén.
5. Constatar que la dispensación de soluciones de uso tópico contenga las concentraciones correctas indicadas por el Químico Farmacéutico.
6. Descargar en sus respectivas Tarjetas, la salida diaria de medicamentos para los diferentes turnos.
7. Efectuar informes diarios y mensuales del movimiento de los medicamentos.
8. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Centro.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe del Hospital.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en Técnico en Farmacia.
2. Experiencia de cuatro años en labores de la especialidad

CARGO CLASIFICADO : AUXILIAR DE ENFERMERÍA II
CÓDIGO : A5-50-125-2 **Nº DE CARGO :** 638

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Colaborar con profesionales médicos y de enfermería en la atención de pacientes, proporcionando medicamentos y practicando curaciones.
2. Realizar el aseo y dar alimento a pacientes imposibilitados.
3. Efectuar la limpieza del ambiente, arreglar camas y preparar o transportar pacientes para su atención.
4. Efectuar guardias hospitalarias nocturnas.
5. Asistir al personal técnico en tratamientos especializados y registrar datos en historias clínicas, de acuerdo a instrucciones del médico.
6. Supervisar la labor del personal auxiliar.
7. Tomar controles vitales y realizar curaciones de acuerdo a instrucciones del médico.
8. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Micro red.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico, Auxiliar de Enfermería.
2. Capacitación en el Área.
3. Experiencia en labores atención primaria de Salud

CARGO CLASIFICADO : CHOFER I
CÓDIGO : T3-60-245-1 **Nº DE CARGO :** 639

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Conducir vehículos de transporte y reportar las ocurrencias del servicio.
2. Transportar a los pacientes en estado de emergencia cuando lo requiera.
3. Tener conocimientos básicos de primeros auxilios.
4. Efectuar mantenimiento operativo del vehículo a su cargo
5. Verificar y reportar permanentemente la operatividad del equipo biomédico de la Ambulancia
6. Velar por el adecuado uso del vehículo asignado
7. Velar por el adecuado funcionamiento del vehículo, a fin de detectar oportunamente desperfectos mecánicos y eléctricos, debiendo informar al jefe inmediato.
8. Requerir oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado.
9. Dar conformidad dentro de su competencia al mantenimiento y reparación del vehículo a su cargo.
10. Mantener actualizado la Bitácora del vehículo asignado.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

11. Portar la documentación actualizada del vehículo a su cargo.
12. En caso de accidentes en perjuicio de terceros, solicitar la ayuda de emergencia y/o conducir al (los) herido (s) al centro asistencial de salud más cercano.
13. Otras funciones que le asigne el Jefe del Centro de Salud.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende Jerárquica y del Jefe del Centro de Salud
2. No tiene mando sobre el personal.
3. Presentar la denuncia correspondiente ante la PNP, oportunamente cuando se produzcan accidentes en perjuicio de los recursos del Gobierno Regional.
4. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción de secundaria completa.
2. Contar con Licencia de Conducir en categoría profesional AII.
3. Conocimientos en mecánica y electricidad automotriz.
4. Conocimiento de las reglas y rutas de tránsito.
5. Experiencia mínima de dos años en conducción de vehículos
6. Ética y Valores: Solidaridad y honradez.

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
P.S. ANTA				
1	ENFERMERA (O) I	1	640	PREVISTO
2	TÉCNICO EN ENFERMERÍA I	1	641	PREVISTO
3	AUXILIAR DE ENFERMERÍA II	1	642	PREVISTO
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA	3		

CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (O) I
CÓDIGO : P3-50-325-1

Nº DE CARGO : 640

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar, evaluar, las actividades concernientes al área de enfermería y personal a su cargo.
2. Realizar control de calidad de información estadística del área a su cargo.
3. Elaborar el plan de atención de enfermería de acuerdo a las necesidades de los pacientes y en apoyo a las acciones de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación
4. Ser parte del equipo de atención integral para el desarrollo de Campañas.
5. Tomar acciones de bioseguridad de acuerdo a normas establecidas
6. Participar en reuniones y equipos de trabajo sobre aspectos vinculados al área.
7. Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
8. Realizar atenciones médicas básicas y elaborar historias clínicas.
9. Control de funciones vitales: Presión Arterial, Pulso, respiración y otras actividades de controles vitales.
10. Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
11. Supervisar y monitorizar cadena de frío
12. Efectuar visitas domiciliarias.
13. Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
14. Realizar la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo del establecimiento de Salud.
15. Coordinar actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
16. Socializar las normas técnicas con el personal del ámbito de su jurisdicción
17. Organizar cuidados específicos de enfermería intra y extra Institucionales.
18. Otras funciones concernientes a su formación profesional
19. Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.



2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

2. Resolución de término de Serums
3. Contar con capacitación en Atención primaria de Salud
4. Experiencia en atención primaria de Salud no menor de un año.
5. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN ENFERMERÍA I
CÓDIGO : T4-50-757-1 **Nº DE CARGO :** 641

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Preparar equipos, material médico para su esterilización.
2. Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia
3. Cumplir la programación de turnos establecidos según las normas y directivas institucionales.
4. Aplicar técnicas y métodos vigentes en la atención Directa de pacientes, bajo indicaciones y/o supervisión profesional.
5. Utilizar técnicas según normas vigentes, para la aplicación de sustancias, medicamentos y/o inmunizaciones por las diferentes vías indicadas, según prescripción y supervisión profesional.
6. Aplicar técnicas de control, cuidado y atención de la madre, de la gestante y del niño sano según indicación profesional.
7. Realizar educación sanitaria a los pacientes sobre estilos de vida saludables, prevención de la enfermedad y otros dirigidos a la familia y la comunidad-.
8. Realizar captación y seguimiento de usuarios de los servicios de salud, según normas vigentes.
9. Registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación del establecimiento
10. Realizar informes estadísticos de diferentes programas, bajo la supervisión del profesional de salud.
11. Controlar el material e insumo medico requerido para la atención del paciente en consulta externa y efectuar los requerimientos para su reposición
12. Mantener ordenado, limpio y abastecido las unidades productoras de servicios de salud
13. Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos del establecimiento.
14. Apoyo logístico y administrativo en el monitoreo y conservación de la cadena de frío.
15. Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
2. Capacitación en atención primaria de Salud
3. Experiencia de cuatro años en labores de Atención integral de Salud

CARGO CLASIFICADO : AUXILIAR DE ENFERMERÍA II
CÓDIGO : A5-50-125-2 **Nº DE CARGO :** 642

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Colaborar con profesionales médicos y de enfermería en la atención de pacientes, proporcionando medicamentos y practicando curaciones.
2. Realizar el aseo y dar alimento a pacientes imposibilitados.
3. Efectuar la limpieza del ambiente, arreglar camas y preparar o transportar pacientes para su atención.
4. Efectuar guardias hospitalarias nocturnas.
5. Asistir al personal técnico en tratamientos especializados y registrar datos en historias clínicas, de acuerdo a instrucciones del médico.
6. Supervisar la labor del personal auxiliar.
7. Tomar controles vitales y realizar curaciones de acuerdo a instrucciones del médico.
8. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Micro red.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico, Auxiliar de Enfermería.
2. Capacitación en el Área.
3. Experiencia en labores atención primaria de Salud



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
P.S. AYACANCHA				
1	ENFERMERA (O) I	1	643	PREVISTO
2	TÉCNICO EN ENFERMERÍA I	1	644	PREVISTO
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA	2		

CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (O) I
CÓDIGO : P3-50-325-1 **Nº DE CARGO :** 643

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar, evaluar, las actividades concernientes al área de enfermería y personal a su cargo.
2. Realizar control de calidad de información estadística del área a su cargo.
3. Elaborar el plan de atención de enfermería de acuerdo a las necesidades de los pacientes y en apoyo a las acciones de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación
4. Ser parte del equipo de atención integral para el desarrollo de Campañas.
5. Tomar acciones de bioseguridad de acuerdo a normas establecidas
6. Participar en reuniones y equipos de trabajo sobre aspectos vinculados al área.
7. Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
8. Realizar atenciones médicas básicas y elaborar historias clínicas.
9. Control de funciones vitales: Presión Arterial, Pulso, respiración y otras actividades de controles vitales.
10. Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
11. Supervisar y monitorizar cadena de frio
12. Efectuar visitas domiciliarias.
13. Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
14. Realizar la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo del establecimiento de Salud.
15. Coordinar actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
16. Socializar las normas técnicas con el personal del ámbito de su jurisdicción
17. Organizar cuidados específicos de enfermería intra y extra Institucionales.
18. Otras funciones concernientes a su formación profesional
19. Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
2. Resolución de termino de Serums
3. Contar con capacitación en Atención primaria de Salud
4. Experiencia en atención primaria de Salud no menor de un año.
5. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN ENFERMERÍA I
CÓDIGO : T4-50-757-1 **Nº DE CARGO :** 644

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Preparar equipos, material médico para su esterilización.
2. Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia
3. Cumplir la programación de turnos establecidos según las normas y directivas institucionales.
4. Aplicar técnicas y métodos vigentes en la atención Directa de pacientes, bajo indicaciones y/o supervisión profesional.
5. Utilizar técnicas según normas vigentes, para la aplicación de sustancias, medicamentos y/o inmunizaciones por las diferentes vías indicadas, según prescripción y supervisión profesional.
6. Aplicar técnicas de control, cuidado y atención de la madre, de la gestante y del niño sano según indicación profesional.
7. Realizar educación sanitaria a los pacientes sobre estilos de vida saludables, prevención de la enfermedad y otros dirigidos a la familia y la comunidad.-
8. Realizar captación y seguimiento de usuarios de los servicios de salud, según normas vigentes.
9. Registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación del establecimiento
10. Realizar informes estadísticos de diferentes programas, bajo la supervisión del profesional de salud.
11. Controlar el material e insumo medico requerido para la atención del paciente en consulta externa y efectuar los requerimientos para su reposición
12. Mantener ordenado, limpio y abastecido las unidades productoras de servicios de salud
13. Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos del establecimiento.
14. Apoyo logístico y administrativo en el monitoreo y conservación de la cadena de frio.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

15. Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
2. Capacitación en atención primaria de Salud
3. Experiencia de cuatro años en labores de Atención integral de Salud

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
	P.S. SANTIAGO DE PICHUS			
1	MEDICO I	1	645	
2	CIRUJANO DENTISTA I	1	646	
3	OBSTETRIZ I	1	647	
4	ENFERMERA (O) I	1	648	
5	TÉCNICO EN ENFERMERÍA I	1	649	
6	TÉCNICO EN ENFERMERÍA I	1	650	
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA	6		

CARGO CLASIFICADO : MEDICO I
CÓDIGO : P3-50-525-1

Nº DE CARGO : 645

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar la gestión técnico administrativa y las actividades asistenciales de la Micro red
2. Coordinar y controlar la prestación de los servicios, enfatizando la atención integral a través de la oferta del paquete básico de servicios de salud.
3. Confeccionar las historias clínicas en forma completa y oportuna y revisar las hechas por los Serumistas asignados a la Micro red de salud
4. Examinar, Diagnosticar y prescribir tratamientos médicos
5. Realizar la evaluación y atención de pacientes que requieran intervenciones quirúrgicas sencillas de emergencia
6. Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados
7. Interpretar análisis de laboratorio, placas, radiografías, electrocardiogramas y otros exámenes de ayuda diagnóstica
8. Asistir en la atención de parto cuando sea requerido
9. Participar en campañas de medicina preventiva y educación para la salud
10. Expedir certificados de nacimientos, defunciones y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes
11. Suministrar información al paciente y familiares sobre los procedimientos realizados y el estado del mismo
12. Referir a otro establecimiento de mayor complejidad o a otros servicios del establecimiento, de ser necesario y según protocolos establecidos.
13. Efectuar autopsias a solicitud de la autoridad competente.
14. Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos en la promoción, protección y recuperación de la salud.
15. Efectuar el Diagnostico de la situación de Salud de la población dentro del ámbito de la Micro red
16. Participar en la implementación y desarrollo el sistema de Inteligencia Sanitaria
17. Realizar la vigilancia epidemiológica de las enfermedades, brotes epidémicos y de aquellos daños que puedan significar amenazas a la salud de la población en su ámbito de Tayacaja.
18. Identificar los riesgos y proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencias para la prevención, intervención y control de epidemias, emergencias y desastres, en coordinación con las instancias correspondientes
19. Participar en la formulación de los programas de la Micro red.
20. Participar en el equipo de supervisión de la Micro red
21. Cumplir y hacer cumplir en la Micro red los reglamentos, manuales normas y procedimientos vigentes.
22. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Micro red.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del jefe de la Micro red, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No Cuenta con autoridad sobre el personal del Área.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Medicina,
2. Haber realizado el SERUMS.
3. Experiencia de un año en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : CIRUJANO DENTISTA I
CÓDIGO : P3-50-215-1 **Nº DE CARGO :** 646

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Fortalecer la gestión de las actividades de salud bucal por etapas de vida.
2. Proteger la salud estomatológica u odontológica de la persona individual, de la familia y la comunidad.
3. Planificar, Organizar, Coordinar, Evaluar e informar sobre el desarrollo de las actividades de salud bucal en las diferentes etapas de vida, en el ámbito de su jurisdicción.
4. Analizar la información mensual de salud bucal, trimestral y anual por etapas de vida, en el ámbito de su jurisdicción.
5. Dirigir y hacer cumplir las Normas y Directivas en el ámbito de su jurisdicción por etapas de vida.
6. Supervisar las acciones en las diferentes etapas de vida, en el ámbito de su jurisdicción
7. Coordinar con los diferentes responsables de las etapas de vida para la ejecución de actividades preventivas promocionales en el ámbito de su jurisdicción
8. Difundir las actividades preventivas promocionales consolidadas con los diferentes etapas atención integral.
9. Identificar zonas de riesgo, para la implementación de planes de intervención.
10. Establecer los procedimientos que aseguren la adecuada aplicación de la Práctica de Restauración Atraumática, como una alternativa de prevención y tratamiento de las caries dental, en poblaciones donde el tratamiento odontológico convencional no sea posible de llevar a cabo.
11. Brindar atención odontológica oportuna, eficiente y eficaz con uso de tecnología apropiada.
12. Dar atención a las emergencias odontológicas en las diferentes etapas de vida de la población.
13. Dar acceso a una atención odontológica preventiva, restaurativa o rehabilitadora en las diferentes etapas de vida de la población.
14. Establecer las medidas de prevención para evitar las enfermedades de riesgo profesional y la infección cruzada entre el profesional odontólogo, personal auxiliar, pacientes, personal de limpieza y personal de laboratorio.
15. Para la eliminación de los residuos debe acondicionar previamente el servicio, con materiales e insumos necesarios para descartar los residuos de acuerdo a los criterios técnicos establecidos en la Norma.
16. Otras funciones que le asigne el Director de Gestión de Salud Individual

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red, funcionalmente del jefe del centro de salud.
2. Cuenta con autoridad sobre el personal bajo su mando.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario de Cirujano Dentista, Colegiado.
2. Haber realizado el SERUMS
3. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : OBSTETRIZ I
CÓDIGO : P3-50-540-1 **Nº DE CARGO :** 647

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, programar, coordinar y ejecutar todas las actividades de obstetricia.
2. Brindar atención global a las mujeres en edad reproductiva, embarazo, parto, puerperio y menopausia, teniendo en cuenta el enfoque de atención integral.
3. Supervisar los puestos de salud a su cargo.
4. Velar por el uso adecuado de los equipos y materiales de su servicio, así como llevar un inventario de los mismos.
5. Asesorar y supervisar en forma detallada todas las actividades de los programas a su cargo.
6. Participar con el equipo de salud en el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población.
7. Elaborar y presentar el informe analítico mensual, trimestral, semestral y anual de todos los programas a su cargo
8. Realizar la atención integral de salud a la gestante sin complicaciones con la finalidad de alcanzar una maternidad segura y saludable y un niño sano; promoviendo la participación del padre, familia y comunidad.
9. Realizar atención integral de salud a la mujer en el período intranatal normal y complicado, promoviendo la participación activa del padre y la familia con un enfoque intercultural.
10. Realizar y promover la captación oportuna y seguimiento de la gestante.
11. Elaborar y ejecutar el plan de atención obstétrica, intra parto, del puerperio inmediato y en las gestantes con factores de riesgo o complicadas.
12. Realizar la atención prenatal integral e identificar oportunamente los factores de riesgo.
13. Elaborar la historia clínica materno perinatal, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos, fichas de control obstétrico y otros documentos establecidos.
14. Promover y preparar a la madre para el inicio y proceso de la lactancia materna exclusiva.
15. Promover, liderar y participar en los comités de vigilancia de la morbilidad y mortalidad materna y perinatal, de vigilancia epidemiológica y otros relacionados con su especialidad o que le sean asignados o delegados.
16. Planificar, conducir, aplicar, monitorear y evaluar las actividades de preparación integral a la gestante a través de la psicoprofilaxis obstétrica con la participación del padre y la familia.
17. Realizar estimulación prenatal en forma sistematizada, ordenada y secuenciada, considerando la evolución del



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

- embarazo, con la participación del padre y la familia.
18. Detectar, diagnosticar, y en ausencia del médico especialista dar atención a la emergencia obstétrica para su derivación inmediata.
 19. Realizar acciones y participar activamente en la atención y vigilancia de la salud materno-fetal de las gestantes complicadas.
 20. Informar oportunamente a la gestante, padre y familia sobre la labor de parto, y el parto a fin de lograr mayor confianza y una mejor participación.
 21. Atender el parto con calidad y adecuación cultural.
 22. Monitorizar y atender a la puérpera inmediata.
 23. Realizar cirugía menor pélvica preventiva y reparadora.
 24. Propiciar y favorecer el vínculo afectivo precoz entre el niño, la madre y el entorno familiar, a través del contacto piel a piel y el apego.
 25. Realizar la identificación dactilar de la madre, en la historia clínica y otros documentos legales, asegurando la relación y vínculo filial y legal con su recién nacido.
 26. Promover, apoyar y permitir la participación del padre u otro acompañante durante la atención.
 27. Registrar los actos profesionales en otros instrumentos del sistema informático.
 28. Realizar atención integral de salud a la mujer en el período postnatal normal y complicado, a fin de lograr su adecuada reincorporación a sus actividades cotidianas respetando aspectos interculturales y humanísticos.
 29. Realizar atención, control, alta y seguimiento de la puérpera.
 30. Prescribir y administrar tratamiento a la puérpera.
 31. Solicitar, interpretar y evaluar exámenes auxiliares y procedimientos de apoyo al diagnóstico de su especialidad.
 32. Realizar visitas domiciliarias a la gestante y puérpera para el monitoreo mediato.
 33. Fomentar y participar en la vigilancia del alojamiento conjunto.
 34. Realizar consejería integral a la madre y a la familia.
 35. Identificar e interpretar signos de alarma y atiende al recién nacido con calidad y calidez, propiciando y favoreciendo el vínculo afectivo precoz madre-recién nacido y su entorno familiar.
 36. Realizar actividades de información, educación y comunicación en salud a los adolescentes, promoviendo estilos de vida saludables.
 37. Realizar actividades de captación, educación y capacitación de promotores juveniles.
 38. Realizar orientación, consejería integral y diferenciada en salud a los adolescentes.
 39. Realizar la atención integral diferenciada a los adolescentes en diferentes escenarios.
 40. Realizar prevención de violencia familiar y de existir derivar a las instancias correspondientes.
 41. Participar en la atención integral de salud de la mujer climatérica y adultos mayores, promover estilos de vida saludables e identificar riesgos a fin de mejorar su calidad de vida.
 42. Promoción y ejecución de actividades de regulación de la fecundidad.
 43. Dirigir y realizar la captación de mujeres en edad fértil.
 44. Brindar Orientación y Consejería sobre planificación familiar.
 45. Actualizar constantemente las tarjetas de control de usuarios de métodos anticonceptivos.
 46. Dirigir y realizar el seguimiento de casos.
 47. Coordinar con la responsable de farmacia del Establecimiento de Salud, el abastecimiento adecuado de insumos para los pacientes incluidos en el programa de PP.FF.
 48. Diagnosticar y tratar oportunamente las enfermedades de transmisión sexual.
 49. Realizar seguimiento de pacientes para controles periódicos.
 50. Coordinar con los responsables del programa en la Micro red, el abastecimiento adecuado de medicamentos e insumos para los casos positivos.
 51. Promoción y toma de muestras para despistaje de cáncer cérvico uterino y mamario.
 52. Prevención contra el tétanos neonatorum.
 53. Tomar huellas pelmatoscópicas al recién nacido y extender certificados de nacimiento.
 54. Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico.
 55. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Micro red.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red. funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado de Obstetra.
2. Estudios de especialización en Salud.
3. Experiencia de un año en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO :

ENFERMERA (O) I

CÓDIGO :

P3-50-325-1

Nº DE CARGO : 648

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, programar, organizar, ejecutar, evaluar, monitorizar y Supervisar las actividades concernientes área de enfermería y personal a su cargo.
2. Realizar control de calidad de información estadística del área a su cargo.
3. Integrar el comité de control de calidad de Información.
4. Conformar el comité de auditoría de historias clínicas y garantizar la elaboración de acuerdo a normas establecidas.
5. Conformar el comité de control de calidad de insumos medicamentos y drogas.
6. Elaborar el plan de atención de enfermería de acuerdo a las necesidades de los pacientes y en apoyo a las acciones de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

7. Participar en las intervenciones quirúrgicas, realizando labores que competen al profesional de enfermería
8. Ser parte del equipo de atención integral para el desarrollo de Campañas.
9. Tomar acciones de bioseguridad de acuerdo a normas establecidas
10. Supervisar y monitorizar la cadena de frío
11. Impartir labores de docencia con estudiantes de pregrado.
12. Proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencia para la prevención intervención y control de Epidemias emergencia y desastres en coordinación con la Red.
13. Participar en reuniones y equipos de trabajo sobre aspectos vinculados al área.
14. Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
15. Realizar atenciones médicas básicas y elaborar historias clínicas.
16. Control de funciones vitales: Presión Arterial, Pulso, respiración y otras actividades de controles vitales.
17. Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
18. Prestar atención a pacientes aplicando tratamiento especializados.
19. Efectuar visitas domiciliarias
20. Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
21. Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería para determinar cambios y mejoras.
22. Efectuar visitas de inspección a servicios de enfermería dentro de la jurisdicción correspondiente.
23. Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
24. Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo del establecimiento de Salud.
25. Coordinar actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
26. Socializar las normas técnicas con el personal del ámbito de su jurisdicción
27. Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos.
28. Organizar cuidados específicos de enfermería intra y extra Institucionales.
29. Otras funciones concernientes a su formación profesional
30. Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
2. Resolución de termino de Serums
3. Contar con capacitación en Atención primaria de Salud
4. Experiencia en atención primaria de Salud no menor de un año.
5. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

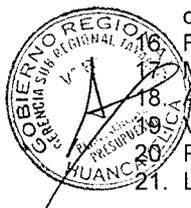
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN ENFERMERÍA I

CÓDIGO : T4-50-757-1

Nº DE CARGO : 649

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar el registro de las eliminaciones que realiza el paciente, informando oportunamente a la enfermera
2. Preparar equipos, material quirúrgico y/o médico para su esterilización.
3. Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia
4. Cumplir la programación de turnos establecidos según las normas y directivas institucionales.
5. Aplicar técnicas y métodos vigentes en la atención Directa de pacientes hospitalizados y/o ambulatorios, bajo indicaciones y/o supervisión profesional.
6. Utilizar técnicas según normas vigentes, para la aplicación de sustancias, medicamentos y/o inmunizaciones por las diferentes vías indicadas, según prescripción profesional.
7. Aplicar técnicas de control, cuidado y atención de la madre, de la gestante y del niño sano según indicación profesional.
8. Realizar educación sanitaria a los pacientes sobre estilos de vida saludables, prevención de la enfermedad y otros dirigidos a la familia y a la comunidad-.
9. Conducir y devolver las historias clínicas del área de estadística.
10. Recepcionar y mantener el orden para hacer pasar al paciente al consultorio de acuerdo al orden de llegada.
11. Realizar capacitación y seguimiento de usuarios de los servicios de salud, según normas vigentes.
12. Brindar apoyo directo al médico y otro profesional de la Salud para exámenes clínicos.
13. Registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación del establecimiento
14. Colaborar en la formulación de informes estadísticos de diferentes programas, bajo la supervisión del profesional de salud.
15. Controlar el material e insumo medico requerido para la atención del paciente en consulta externa y otras UPS y efectuar los requerimientos para su reposición
16. Recoger información y apoyar en las diversas actividades del establecimiento
17. Mantener ordenado, limpio y abastecido las unidades productoras de servicios de salud
18. Apoyo logístico y administrativo en el monitoreo y conservación de la cadena de frío.
19. Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Micro red.
20. Preparar material a descentralizar a los Establecimiento de salud de su entorno
21. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Establecimiento de salud



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
2. Capacitación en atención primaria de Salud
3. Experiencia de cuatro años en labores de Atención integral de Salud

CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN ENFERMERÍA I

CÓDIGO :

T4-50-757-1

Nº DE CARGO : 650

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar el registro de las eliminaciones que realiza el paciente, informando oportunamente a la enfermera
2. Preparar equipos, material quirúrgico y/o médico para su esterilización.
3. Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia
4. Cumplir la programación de turnos establecidos según las normas y directivas institucionales.
5. Aplicar técnicas y métodos vigentes en la atención Directa de pacientes hospitalizados y/o ambulatorios, bajo indicaciones y/o supervisión profesional.
6. Utilizar técnicas según normas vigentes, para la aplicación de sustancias, medicamentos y/o inmunizaciones por las diferentes vías indicadas, según prescripción profesional.
7. Aplicar técnicas de control, cuidado y atención de la madre, de la gestante y del niño sano según indicación profesional.
8. Realizar educación sanitaria a los pacientes sobre estilos de vida saludables, prevención de la enfermedad y otros dirigidos a la familia y a la comunidad.
9. Conducir y devolver las historias clínicas del área de estadística.
10. Recepcionar y mantener el orden para hacer pasar al paciente al consultorio de acuerdo al orden de llegada.
11. Realizar capacitación y seguimiento de usuarios de los servicios de salud, según normas vigentes.
12. Brindar apoyo directo al médico y otro profesional de la Salud para exámenes clínicos.
13. Registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación del establecimiento
14. Colaborar en la formulación de informes estadísticos de diferentes programas, bajo la supervisión del profesional de salud.
15. Controlar el material e insumo médico requerido para la atención del paciente en consulta externa y otras UPS y efectuar los requerimientos para su reposición
16. Recoger información y apoyar en las diversas actividades del establecimiento
17. Mantener ordenado, limpio y abastecido las unidades productoras de servicios de salud
18. Apoyo logístico y administrativo en el monitoreo y conservación de la cadena de frío.
19. Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Micro red.
20. Preparar material a descentralizar a los Establecimiento de salud de su entorno
21. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Establecimiento de salud

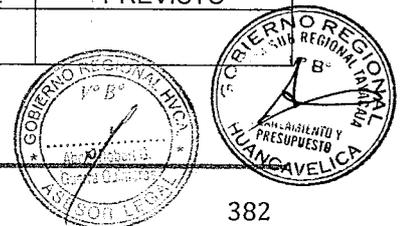
2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
2. Capacitación en atención primaria de Salud
3. Experiencia de cuatro años en labores de Atención integral de Salud

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
	P.S. TAPO			
1	ENFERMERA (o) I	1	651	PREVISTO
2	TÉCNICO EN ENFERMERÍA I	1	652	PREVISTO
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA	2		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (O) I
CÓDIGO : P3-50-325-1 **Nº DE CARGO :** 651

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar, evaluar, las actividades concernientes al área de enfermería y personal a su cargo.
2. Realizar control de calidad de información estadística del área a su cargo.
3. Elaborar el plan de atención de enfermería de acuerdo a las necesidades de los pacientes y en apoyo a las acciones de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación
4. Ser parte del equipo de atención integral para el desarrollo de Campañas.
5. Tomar acciones de bioseguridad de acuerdo a normas establecidas
6. Participar en reuniones y equipos de trabajo sobre aspectos vinculados al área.
7. Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
8. Realizar atenciones médicas básicas y elaborar historias clínicas.
9. Control de funciones vitales: Presión Arterial, Pulso, respiración y otras actividades de controles vitales.
10. Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
11. Supervisar y monitorizar cadena de frío
12. Efectuar visitas domiciliarias.
13. Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
14. Realizar la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo del establecimiento de Salud.
15. Coordinar actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
16. Socializar las normas técnicas con el personal del ámbito de su jurisdicción
17. Organizar cuidados específicos de enfermería intra y extra Institucionales.
18. Otras funciones concernientes a su formación profesional
19. Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
2. Resolución de término de Serums
3. Contar con capacitación en Atención primaria de Salud
4. Experiencia en atención primaria de Salud no menor de un año.
5. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN ENFERMERÍA I
CÓDIGO : T4-50-757-1 **Nº DE CARGO :** 652

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Preparar equipos, material médico para su esterilización.
2. Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia
3. Cumplir la programación de turnos establecidos según las normas y directivas institucionales.
4. Aplicar técnicas y métodos vigentes en la atención Directa de pacientes, bajo indicaciones y/o supervisión profesional.
5. Utilizar técnicas según normas vigentes, para la aplicación de sustancias, medicamentos y/o inmunizaciones por las diferentes vías indicadas, según prescripción y supervisión profesional.
6. Aplicar técnicas de control, cuidado y atención de la madre, de la gestante y del niño sano según indicación profesional.
7. Realizar educación sanitaria a los pacientes sobre estilos de vida saludables, prevención de la enfermedad y otros dirigidos a la familia y la comunidad-.
8. Realizar captación y seguimiento de usuarios de los servicios de salud, según normas vigentes.
9. Registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación del establecimiento
10. Realizar informes estadísticos de diferentes programas, bajo la supervisión del profesional de salud.
11. Controlar el material e insumo medico requerido para la atención del paciente en consulta externa y efectuar los requerimientos para su reposición
12. Mantener ordenado, limpio y abastecido las unidades productoras de servicios de salud
13. Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos del establecimiento.
14. Apoyo logístico y administrativo en el monitoreo y conservación de la cadena de frío.
15. Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
2. Capacitación en atención primaria de Salud
3. Experiencia de 4 años en labores de Atención integral de Salud



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
P.S. PARIACC				
1	OBSTETRIZ I	1	653	PREVISTO
2	TÉCNICO EN ENFERMERÍA I	1	654	PREVISTO
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA	2		

CARGO CLASIFICADO : OBSTETRIZ I
CÓDIGO : P3-50-540-1

Nº DE CARGO : 653

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, programar, coordinar y ejecutar todas las actividades de obstetricia.
2. Brindar atención global a las mujeres en edad reproductiva, embarazo, parto, puerperio y menopausia, teniendo en cuenta el enfoque de atención integral.
3. Supervisar los puestos de salud a su cargo.
4. Velar por el uso adecuado de los equipos y materiales de su servicio, así como llevar un inventario de los mismos.
5. Asesorar y supervisar en forma detallada todas las actividades de los programas a su cargo.
6. Participar con el equipo de salud en el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población.
7. Elaborar y presentar el informe analítico mensual, trimestral, semestral y anual de todos los programas a su cargo
8. Realizar la atención integral de salud a la gestante sin complicaciones con la finalidad de alcanzar una maternidad segura y saludable y un niño sano; promoviendo la participación del padre, familia y comunidad.
9. Realizar atención integral de salud a la mujer en el período intranatal normal y complicado, promoviendo la participación activa del padre y la familia con un enfoque intercultural.
10. Realizar y promover la captación oportuna y seguimiento de la gestante.
11. Elaborar y ejecutar el plan de atención obstétrica, intra parto, del puerperio inmediato y en las gestantes con factores de riesgo o complicadas.
12. Realizar la atención prenatal integral e identificar oportunamente los factores de riesgo.
13. Elaborar la historia clínica materno perinatal, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos, fichas de control obstétrico y otros documentos establecidos.
14. Promover y preparar a la madre para el inicio y proceso de la lactancia materna exclusiva.
15. Promover, liderar y participar en los comités de vigilancia de la morbilidad y mortalidad materna y perinatal, de vigilancia epidemiológica y otros relacionados con su especialidad o que le sean asignados o delegados.
16. Planificar, conducir, aplicar, monitorear y evaluar las actividades de preparación integral a la gestante a través de la psicoprofilaxis obstétrica con la participación del padre y la familia.
17. Realizar estimulación prenatal en forma sistematizada, ordenada y secuenciada, considerando la evolución del embarazo, con la participación del padre y la familia.
18. Detectar, diagnosticar, y en ausencia del médico especialista dar atención a la emergencia obstétrica para su derivación inmediata.
19. Realizar acciones y participar activamente en la atención y vigilancia de la salud materno-fetal de las gestantes complicadas.
20. Informar oportunamente a la gestante, padre y familia sobre la labor de parto, y el parto a fin de lograr mayor confianza y una mejor participación.
21. Atender el parto con calidad y adecuación cultural.
22. Monitorizar y atender a la puérpera inmediata.
23. Realizar cirugía menor pélvica preventiva y reparadora.
24. Propiciar y favorecer el vínculo afectivo precoz entre el niño, la madre y el entorno familiar, a través del contacto piel a piel y el apego.
25. Realizar la identificación dactilar de la madre, en la historia clínica y otros documentos legales, asegurando la relación y vínculo filial y legal con su recién nacido.
26. Promover, apoyar y permitir la participación del padre u otro acompañante durante la atención.
27. Registrar los actos profesionales en otros instrumentos del sistema informático.
56. Realizar atención integral de salud a la mujer en el período postnatal normal y complicado, a fin de lograr su adecuada reincorporación a sus actividades cotidianas respetando aspectos interculturales y humanísticos.
28. Realizar atención, control, alta y seguimiento de la puérpera.
29. Prescribir y administrar tratamiento a la puérpera.
30. Solicitar, interpretar y evaluar exámenes auxiliares y procedimientos de apoyo al diagnóstico de su especialidad.
31. Realizar visitas domiciliarias a la gestante y puérpera para el monitoreo mediato.
32. Fomentar y participar en la vigilancia del alojamiento conjunto.
33. Realizar consejería integral a la madre y a la familia.
34. Identificar e interpretar signos de alarma y atiende al recién nacido con calidad y calidez, promoviendo el vínculo afectivo precoz madre-recién nacido y su entorno familiar.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

35. Realizar actividades de información, educación y comunicación en salud a los adolescentes, promoviendo estilos de vida saludables.
36. Realizar actividades de captación, educación y capacitación de promotores juveniles.
37. Realizar orientación, consejería integral y diferenciada en salud a los adolescentes.
38. Realizar la atención integral diferenciada a los adolescentes en diferentes escenarios.
39. Realizar prevención de violencia familiar y de existir derivar a las instancias correspondientes.
40. Participar en la atención integral de salud de la mujer climatérica y adultos mayores, promover estilos de vida saludables e identificar riesgos a fin de mejorar su calidad de vida.
41. Promoción y ejecución de actividades de regulación de la fecundidad.
42. Dirigir y realizar la captación de mujeres en edad fértil.
43. Brindar Orientación y Consejería sobre planificación familiar.
44. Actualizar constantemente las tarjetas de control de usuarios de métodos anticonceptivos.
45. Dirigir y realizar el seguimiento de casos.
46. Coordinar con la responsable de farmacia del Establecimiento de Salud, el abastecimiento adecuado de insumos para los pacientes incluidos en el programa de PP.FF.
47. Diagnosticar y tratar oportunamente las enfermedades de transmisión sexual.
48. Realizar seguimiento de pacientes para controles periódicos.
49. Coordinar con los responsables del programa en la Micro red, el abastecimiento adecuado de medicamentos e insumos para los casos positivos.
50. Promoción y toma de muestras para despistaje de cáncer cérvico uterino y mamario.
51. Prevención contra el tétanos neonatorum.
52. Tomar huellas pelmatoscópicas al recién nacido y extender certificados de nacimiento.
53. Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico.
54. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Micro red.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado de Obstetra.
2. Estudios de especialización en Salud.
3. Experiencia de un año en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN ENFERMERÍA I
CÓDIGO : T4-50-757-1 N° DE CARGO : 654

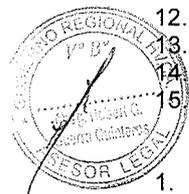
1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Preparar equipos, material médico para su esterilización.
2. Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia
3. Cumplir la programación de turnos establecidos según las normas y directivas institucionales.
4. Aplicar técnicas y métodos vigentes en la atención Directa de pacientes, bajo indicaciones y/o supervisión profesional.
5. Utilizar técnicas según normas vigentes, para la aplicación de sustancias, medicamentos y/o inmunizaciones por las diferentes vías indicadas, según prescripción y supervisión profesional.
6. Aplicar técnicas de control, cuidado y atención de la madre, de la gestante y del niño sano según indicación profesional.
7. Realizar educación sanitaria a los pacientes sobre estilos de vida saludables, prevención de la enfermedad y otros dirigidos a la familia y la comunidad.
8. Realizar captación y seguimiento de usuarios de los servicios de salud, según normas vigentes.
9. Registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación del establecimiento
10. Realizar informes estadísticos de diferentes programas, bajo la supervisión del profesional de salud.
11. Controlar el material e insumo medico requerido para la atención del paciente en consulta externa y efectuar los requerimientos para su reposición
12. Mantener ordenado, limpio y abastecido las unidades productoras de servicios de salud
13. Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos del establecimiento.
14. Apoyo logístico y administrativo en el monitoreo y conservación de la cadena de frio.
15. Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
No cuenta con autoridad sobre algún personal.
Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

REQUISITOS MÍNIMOS:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
2. Capacitación en atención primaria de Salud
3. Experiencia de cuatro años en labores de Atención integral de Salud

MICRO RED DE SALUD COLCABAMBA

B. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL MICRO RED DE SALUD COLCABAMBA CS COLCABAMBA	TOTAL	N° DEL CAP	OBSERVACIONES
1	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I		655	
2	MEDICO I		656	
3	OBSTETRIZ I		657	
4	ENFERMERA (o) I		658	
5	ENFERMERA (o) I		659	
6	INGENIERO I		660	
7	ASISTENTE SOCIAL I		661	
8	CIRUJANO DENTISTA I		652	
9	TECNICO EN ESTADISTICA I		663	
10	TECNICO EN FARMACIA I		664	
11	TECNICO ADMINISTRATIVO I		665	
12	OPERADOR PAD I		666	
13	SECRETARIA (o) I		667	
14	INSPECTOR SANITARIO I		668	
15	CHOFER I		669	
16	TRABAJADOR DE SERVICIOS I		670	
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA	16		

CARGO CLASIFICADO : SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
CÓDIGO : D2-05-695-1 **N° DE CARGO :** 655

1. Dirigir, aprobar, controlar y evaluar el plan de producción de servicios y el plan de gestión, que incluye las metas y actividades de capacitación, de desarrollo de servicios y de gestión de la calidad.
2. Dirigir, coordinar y controlar la prestación de los servicios, enfatizando la atención integral a través de la oferta del paquete básico de servicios de salud.
3. Gestionar la consecución de los recursos que se requieren para la población asignada a la Micro red.
4. Formular, regular, supervisar u difundir las directivas de funcionamiento, de personal, de administración de recursos, de organización técnica y administrativa de la Micro red.
5. Asegurar el adecuado funcionamiento de las áreas técnicas administrativas.
6. Responder por el uso adecuado de los recursos financieros y materiales de la Micro red.
7. Compartir la responsabilidad por la atención de salud brindada por el personal asistencial de la Micro red.
8. Identificar y dar prioridad a las necesidades de la Micro red en los aspectos técnicos y administrativos, en función de los objetivos del plan operativo de la Micro red y en coordinación con el comité de gestión.
9. Convocar periódicamente y liderar el comité de gestión, con el fin de tratar aspectos relacionados con la gestión técnica y administrativa de la Micro red.
10. Coordinar y evaluar las actividades de los sistemas de información, de capacitación, comunicaciones, referencia y contra-referencia, trabajo extramural y red de laboratorio, que operan en el ámbito de la Micro red.
11. Aprobar los informes de salud, de producción y financieros de la Micro red, y enviarlos a las instancias superiores correspondientes.
12. Definir y aprobar los casos de exoneraciones por los diversos servicios y aprobar el uso de recursos económicos de la Micro red, en coordinación con el encargado de contabilidad dentro de las normas establecidas por el sector.
13. Convocar a las instituciones locales, el gobierno local y las organizaciones de la comunidad para promover su participación y responsabilidad compartida en la salud de la población.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

14. Aprobar el rol de vacaciones de personal del ámbito de la Micro red y elevarlo al nivel inmediato superior.
15. Aprobar las licencias, destakes, permutas, rol de guardias, e informar al nivel inmediato superior sobre la asistencia del personal.
16. Promover y conformar el comité local de salud.
17. Notificar a las autoridades competentes los hechos vitales sujetos a notificación obligatoria.
18. Participar en la ejecución de los programas de atención a situaciones de emergencia y/o desastres.
19. Otras funciones que le asigne el Director de la Red de Salud.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Director de la Red de Salud.
2. Cuenta con autoridad sobre el persona de la Micro red.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario en ciencias de la salud
2. Capacitación especializada en administración de servicios de salud.
3. 02 años de Experiencia asistencial en establecimientos de salud de 1er nivel.
4. Amplia Experiencia en conducción de personal asistencial y administrativo.

CARGO CLASIFICADO : MEDICO I
CÓDIGO : P3-50-525-1 N° DE CARGO : 656

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar la gestión técnico administrativa y las actividades asistenciales de la Micro red
2. Coordinar y controlar la prestación de los servicios, enfatizando la atención integral a través de la oferta del paquete básico de servicios de salud.
3. Confeccionar las historias clínicas en forma completa y oportuna y revisar las hechas por los Serumistas asignados a la Micro red de salud
4. Examinar, Diagnosticar y prescribir tratamientos médicos
5. Realizar la evaluación y atención de pacientes que requieran intervenciones quirúrgicas sencillas de emergencia
6. Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados
7. Interpretar análisis de laboratorio, placas, radiografías, electrocardiogramas y otros exámenes de ayuda diagnóstica
8. Asistir en la atención de parto cuando sea requerido
9. Participar en campañas de medicina preventiva y educación para la salud
10. Expedir certificados de nacimientos, defunciones y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes
11. Suministrar información al paciente y familiares sobre los procedimientos realizados y el estado del mismo
12. Referir a otro establecimiento de mayor complejidad o a otros servicios del establecimiento, de ser necesario y según protocolos establecidos.
13. Efectuar autopsias a solicitud de la autoridad competente.
14. Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos en la promoción, protección y recuperación de la salud.
15. Efectuar el Diagnostico de la situación de Salud de la población dentro del ámbito de la Micro red
16. Participar en la implementación y desarrollo el sistema de Inteligencia Sanitaria
17. Realizar la vigilancia epidemiológica de las enfermedades, brotes epidémicos y de aquellos daños que puedan significar amenazas a la salud de la población en su ámbito de Tayacaja.
18. Identificar los riesgos y proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencias para la prevención, intervención y control de epidemias, emergencias y desastres, en coordinación con las instancias correspondientes
19. Participar en la formulación de los programas de la Micro red.
20. Participar en el equipo de supervisión de la Micro red
21. Cumplir y hacer cumplir en la Micro red los reglamentos, manuales normas y procedimientos vigentes.
22. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Micro red

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del jefe de la Micro red, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No Cuenta con autoridad sobre el personal del Área.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Medicina,
2. Haber realizado el SERUMS.
3. Experiencia de tres años en labores de especialidad.

CARGO CLASIFICADO : OBSTETRIZ I
CÓDIGO : P3-50-540-1 N° DE CARGO : 657



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, programar, coordinar y ejecutar todas las actividades de obstetricia.
2. Brindar atención global a las mujeres en edad reproductiva, embarazo, parto, puerperio y menopausia, teniendo en cuenta el enfoque de atención integral.
3. Supervisar los puestos de salud a su cargo.
4. Velar por el uso adecuado de los equipos y materiales de su servicio, así como llevar un inventario de los mismos.
5. Asesorar y supervisar en forma detallada todas las actividades de los programas a su cargo.
6. Participar con el equipo de salud en el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población.
7. Elaborar y presentar el informe analítico mensual, trimestral, semestral y anual de todos los programas a su cargo
8. Realizar la atención integral de salud a la gestante sin complicaciones con la finalidad de alcanzar una maternidad segura y saludable y un niño sano; promoviendo la participación del padre, familia y comunidad.
9. Realizar atención integral de salud a la mujer en el período intranatal normal y complicado, promoviendo la participación activa del padre y la familia con un enfoque intercultural.
10. Realizar y promover la captación oportuna y seguimiento de la gestante.
11. Elaborar y ejecutar el plan de atención obstétrica, intra parto, del puerperio inmediato y en las gestantes con factores de riesgo o complicadas.
12. Realizar la atención prenatal integral e identificar oportunamente los factores de riesgo.
13. Elaborar la historia clínica materno perinatal, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos, fichas de control obstétrico y otros documentos establecidos.
14. Promover y preparar a la madre para el inicio y proceso de la lactancia materna exclusiva.
15. Promover, liderar y participar en los comités de vigilancia de la morbilidad y mortalidad materna y perinatal, de vigilancia epidemiológica y otros relacionados con su especialidad o que le sean asignados o delegados.
16. Planificar, conducir, aplicar, monitorear y evaluar las actividades de preparación integral a la gestante a través de la psicoprofilaxis obstétrica con la participación del padre y la familia.
17. Realizar estimulación prenatal en forma sistematizada, ordenada y secuenciada, considerando la evolución del embarazo, con la participación del padre y la familia.
18. Detectar, diagnosticar, y en ausencia del médico especialista dar atención a la emergencia obstétrica para su derivación inmediata.
19. Realizar acciones y participar activamente en la atención y vigilancia de la salud materno-fetal de las gestantes complicadas.
20. Informar oportunamente a la gestante, padre y familia sobre la labor de parto, y el parto a fin de lograr mayor confianza y una mejor participación.
21. Atender el parto con calidad y adecuación cultural.
22. Monitorizar y atender a la puérpera inmediata.
23. Realizar cirugía menor pélvica preventiva y reparadora.
24. Propiciar y favorecer el vínculo afectivo precoz entre el niño, la madre y el entorno familiar, a través del contacto piel a piel y el apego.
25. Realizar la identificación dactilar de la madre, en la historia clínica y otros documentos legales, asegurando la relación y vínculo filial y legal con su recién nacido.
26. Promover, apoyar y permitir la participación del padre u otro acompañante durante la atención.
27. Registrar los actos profesionales en otros instrumentos del sistema informático.
28. Realizar atención integral de salud a la mujer en el período postnatal normal y complicado, a fin de lograr su adecuada reincorporación a sus actividades cotidianas respetando aspectos interculturales y humanísticos.
29. Realizar atención, control, alta y seguimiento de la puérpera.
30. Prescribir y administrar tratamiento a la puérpera.
31. Solicitar, interpretar y evaluar exámenes auxiliares y procedimientos de apoyo al diagnóstico de su especialidad.
32. Realizar visitas domiciliarias a la gestante y puérpera para el monitoreo mediato.
33. Fomentar y participar en la vigilancia del alojamiento conjunto.
34. Realizar consejería integral a la madre y a la familia.
35. Identificar e interpretar signos de alarma y atiende al recién nacido con calidad y calidez, propiciando y favoreciendo el vínculo afectivo precoz madre-recién nacido y su entorno familiar.
36. Realizar actividades de información, educación y comunicación en salud a los adolescentes, promoviendo estilos de vida saludables.
37. Realizar actividades de captación, educación y capacitación de promotores juveniles.
38. Realizar orientación, consejería integral y diferenciada en salud a los adolescentes.
39. Realizar la atención integral diferenciada a los adolescentes en diferentes escenarios.
40. Realizar prevención de violencia familiar y de existir derivar a las instancias correspondientes.
41. Participar en la atención integral de salud de la mujer climatérica y adultos mayores, promover estilos de vida saludables e identificar riesgos a fin de mejorar su calidad de vida.
42. Promoción y ejecución de actividades de regulación de la fecundidad.
43. Dirigir y realizar la captación de mujeres en edad fértil.
44. Brindar Orientación y Consejería sobre planificación familiar.
45. Actualizar constantemente las tarjetas de control de usuarios de métodos anticonceptivos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

46. Dirigir y realizar el seguimiento de casos.
47. Coordinar con la responsable de farmacia del Establecimiento de Salud, el abastecimiento adecuado de insumos para los pacientes incluidos en el programa de PP.FF.
48. Diagnosticar y tratar oportunamente las enfermedades de transmisión sexual.
49. Realizar seguimiento de pacientes para controles periódicos.
50. Coordinar con los responsables del programa en la micro red, el abastecimiento adecuado de medicamentos e insumos para los casos positivos.
51. Promoción y toma de muestras para despistaje de cáncer cérvico uterino y mamario.
52. Prevención contra el tétanos neonatorum.
53. Tomar huellas pelmatoscópicas al recién nacido y extender certificados de nacimiento.
54. Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico.
55. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Micro red.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red. funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado de Obstetra.
2. Estudios de especialización en Salud.
Experiencia de un año en labores de especialidad.

CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (o) I
CÓDIGO : P3-50-325-1 **Nº DE CARGO :** 658

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, programar, organizar, ejecutar, evaluar, monitorizar y Supervisar las actividades concernientes al área de enfermería y personal a su cargo.
2. Realizar control de calidad de información estadística del área a su cargo.
3. Integrar el comité de control de calidad de Información.
4. Conformar el comité de auditoría de historias clínicas y garantizar la elaboración de acuerdo a normas establecidas.
5. Conformar el comité de control de calidad de insumos medicamentos y drogas.
6. Elaborar el plan de atención de enfermería de acuerdo a las necesidades de los pacientes y en apoyo a las acciones de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación
7. participar en las intervenciones quirúrgicas, realizando labores que competen al profesional de enfermería
8. Ser parte del equipo de atención integral para el desarrollo de Campañas.
9. Tomar acciones de bioseguridad de acuerdo a normas establecidas
10. Supervisar y monitorizar la cadena de frío
11. Impartir labores de docencia con estudiantes de pregrado.
12. Proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencia para la prevención intervención y control de Epidemias emergencia y desastres en coordinación con la Red.
13. Participar en reuniones y equipos de trabajo sobre aspectos vinculados al área.
14. Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
15. Realizar atenciones médicas básicas y elaborar historias clínicas.
16. Control de funciones vitales: Presión Arterial, Pulso, respiración y otras actividades de controles vitales.
17. Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
18. Prestar atención a pacientes aplicando tratamiento especializados.
19. Efectuar visitas domiciliarias
20. Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
21. Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería para determinar cambios y mejoras.
22. Efectuar visitas de inspección a servicios de enfermería dentro de la jurisdicción correspondiente.
23. Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
24. Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo del establecimiento de Salud.
25. Coordinar actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
26. Socializar las normas técnicas con el personal del ámbito de su jurisdicción
27. Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos.
28. Organizar cuidados específicos de enfermería intra y extra Institucionales.
29. Otras funciones concernientes a su formación profesional
30. Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
2. Resolución de termino de Serums



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

3. Contar con capacitación en Atención primaria de Salud
4. Experiencia en atención primaria de Salud no menor de dos años.
5. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (o) I
CÓDIGO : P3-50-325-1 N° DE CARGO : 659

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, programar, organizar, ejecutar, evaluar, monitorizar y Supervisar las actividades concernientes al área de enfermería y personal a su cargo.
2. Realizar control de calidad de información estadística del área a su cargo.
3. Integrar el comité de control de calidad de Información.
4. Conformar el comité de auditoría de historias clínicas y garantizar la elaboración de acuerdo a normas establecidas.
5. Conformar el comité de control de calidad de insumos medicamentos y drogas.
6. Elaborar el plan de atención de enfermería de acuerdo a las necesidades de los pacientes y en apoyo a las acciones de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación
7. Participar en las intervenciones quirúrgicas, realizando labores que competen al profesional de enfermería
8. Ser parte del equipo de atención integral para el desarrollo de Campañas.
9. Tomar acciones de bioseguridad de acuerdo a normas establecidas
10. Supervisar y monitorizar la cadena de frío
11. Impartir labores de docencia con estudiantes de pregrado.
12. Proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencia para la prevención intervención y control de Epidemias emergencia y desastres en coordinación con la Red.
13. Participar en reuniones y equipos de trabajo sobre aspectos vinculados al área.
14. Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
15. Realizar atenciones médicas básicas y elaborar historias clínicas.
16. Control de funciones vitales: Presión Arterial, Pulso, respiración y otras actividades de controles vitales.
17. Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
18. Prestar atención a pacientes aplicando tratamiento especializados.
19. Efectuar visitas domiciliarias
20. Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
21. Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería para determinar cambios y mejoras.
22. Efectuar visitas de inspección a servicios de enfermería dentro de la jurisdicción correspondiente.
23. Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
24. Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo del establecimiento de Salud.
25. Coordinar actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
26. Socializar las normas técnicas con el personal del ámbito de su jurisdicción
27. Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos.
28. Organizar cuidados específicos de enfermería intra y extra Institucionales.
29. Otras funciones concernientes a su formación profesional
30. Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

4. 1
.Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red.
5. 2
.No cuenta con autoridad sobre el personal.
6. 3
.Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
2. Resolución de término de Serums
3. Contar con capacitación en Atención primaria de Salud
4. Experiencia en atención primaria de Salud no menor de dos años.
5. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : INGENIERO I
CÓDIGO : P3-50-525-1 N° DE CARGO : 660

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

1. Realizar las inspecciones en el establecimiento de salud para la identificación de los riesgos en el trabajo asistencial, en el área de su competencia.
2. Efectuar el diagnóstico del saneamiento ambiental en los servicios de atención de salud.
3. Coordinar las acciones de seguridad y saneamiento ambiental
4. Emitir recomendaciones de seguridad y saneamiento ambiental.
5. Participar en el diseño de proyectos sobre bioseguridad y otros relacionados al saneamiento ambiental
6. Recopilar y mantener actualizada la información normativa y reglamentaria existente en el área de su competencia
7. Proponer modificaciones y/o actualizaciones reglamentarias que coadyuven al mejor cumplimiento de las funciones en materia de saneamiento ambiental.
8. Participar en la preparación del personal de mantenimiento en la identificación de problemas de saneamiento ambiental, así como coordinar con el área responsable el *mantenimiento oportuno de las redes de agua y desagüe.*
9. *Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Inteligencia Sanitaria.*

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Inteligencia Sanitaria.
2. Tiene mando directo sobre el personal de la Unidad de Inteligencia Sanitaria.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional de Ingeniero Sanitario
2. *Capacitación en saneamiento ambiental hospitalario.*
3. *Experiencia en Gestión Pública, no menor de 5 años comprobados.*
4. *Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.*

CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE SOCIAL I
CÓDIGO : P3-55-078-1 N° DE CARGO : 661

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Participar en la implementación y desarrollo de políticas para la participación comunitaria, en el desarrollo de la promoción de la salud.
2. Difundir las normas y los procedimientos para la implementación de intervenciones de participación comunitaria
3. Elaborar programas educativos dirigidos a pacientes, familiares, personal de los servicios de salud y a la comunidad con el propósito de prevenir, detectar oportunamente y/o manejar en forma adecuada los problemas de salud.
4. Capacitar a personal de salud, agentes comunitarios, familias y comunidades en el desarrollo de intervenciones de promoción de la salud con la participación comunitaria.
5. Participar en las actividades educativas para promover una cultura de la salud en la comunidad, según los conocimientos, hábitos, costumbres y estilos de vida de la población a educar.
6. Efectuar la selección y capacitación de agentes comunales para la promoción de la salud.
7. Proporcionar a la población material de información para contribuir a lograr su participación en el proceso de diagnóstico y recuperación de su salud.
8. Coordinar con autoridades locales, población organizada y representantes del sector público sobre las actividades preventivas promocionales relacionadas al ámbito de su competencia.
9. Participar en eventos, comisiones o equipos de trabajo vinculados al ámbito de su competencia.
10. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Micro Red de Salud Daniel Hernández.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. *Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro Red de Salud Daniel Hernández.*
2. *No Tiene mando directo sobre el personal de la Micro Red de Salud Daniel Hernández.*

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional Universitario en Ciencias de la Salud, Sociales o afines.
2. Habilitado por el Colegio Profesional correspondiente.
3. Experiencia desempeñando funciones similares o afines.
4. Capacidad analítica y organizativa.
5. Capacidad para trabajar en equipo.
6. Ética y valores: Solidaridad y honradez.



CARGO CLASIFICADO : CIRUJANO DENTISTA I
CÓDIGO : P3-50-215-1 N° DE CARGO : 662

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar, dirigir, organizar, controlar, supervisar, ejecutar y evaluar las actividades de protección, promoción y recuperación de la salud oral en coordinación con el equipo de salud.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

2. Realizar exámenes, curaciones, extracciones dentales, tratamiento profiláctico y/o intervenciones quirúrgicas dentomaxiliares.
3. Tomar radiografías dentales.
4. Orientar sobre profilaxis odontológicas.
5. Elaborar fichas de filiación en la programación de actividades de medicina odontológica, preparación y reparación de prótesis dentales.
6. Realizar acciones de promoción, prevención, protección y recuperación en el campo de la Salud Oral.
7. Brindar atención al 100% de las gestantes provenientes de la consulta externa.
8. Brindar atención a los pre-escolares, escolares y adultos con prioridad a los niños en edad pre-escolar.
9. Realizar actividades preventiva-promocionales en los Puestos de Salud dependientes del Centro de Salud.
10. Realizar el fichaje y control de la salud oral en los escolares.
11. Velar por la buena marcha de su servicio y el mantenimiento de sus equipos e instrumental.
12. Formular su cuadro de necesidades.
13. Transferir al Hospital los casos operatorios dental de mayor complejidad.
14. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Centro de Salud.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de Centro de Salud.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario de Cirujano Dentista.
2. Estudios de especialización en Salud.
3. Experiencia en Gestión Pública, no menor de tres años comprobados.
4. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN ESTADÍSTICA I
CÓDIGO : T4-05-760-1 **Nº DE CARGO :** 663

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir, registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
2. Digitar en forma semanal información HIS previo control de calidad.
3. Procesar, consolidar y enviar información de los diferentes sistemas de información estadística en salud (HIS, Hvital, Sem, Departamentos Intermedios) de los establecimientos de salud de su jurisdicción del Centro de Salud previo control de calidad de información hacia la Micro red.
4. Elaborar permanentemente reportes estadísticos de morbilidad y mortalidad de su jurisdicción y demás indicadores de salud de la Jurisdicción del Centro de Salud.
5. Mantener actualizado y backup de los sistemas de información estadística y maestros HIS.
6. Controlar y monitorizar el cumplimiento de flujo de información HIS y aplicativos estadísticos.
7. Digitar, procesar, consolidar y enviar información sobre las diferentes campañas de vacunación y otros hacia la Micro red y Red de Salud Tayacaja.
8. Mantener el banco de información al día para su uso y requerimiento por las instancias superiores del Establecimiento de Salud.
9. Contar con información actualizada del parqueo informático de su jurisdicción.
10. Realizar mensualmente el monitoreo y evaluación de la calidad de información con respecto a la información de estrategias sanitarias.
11. Brindar información estadística para la programación de meta física de las finalidades y sub finalidades
12. Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No cuenta con autoridad sobre el personal alguna
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Experiencia de cuatro años en labores de la especialidad.

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN FARMACIA I
CÓDIGO : T4-50-763-1 **Nº DE CARGO :** 664

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Asegurar la conformidad de los datos receta médica, como nombre del paciente, historia clínica, nombre del medicamento, dosis, cantidad, firma del médico con su número de colegiatura, fecha y sello del pabellón de procedencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

2. Dispensar el medicamento orientando al paciente en cuanto a la equivalencia de los nombres genéricos y comerciales y ayudar en la comprensión de las recetas.
3. Desdoblar el contenido de envases que contienen productos farmacológicos en fracciones menores, para su mejor suministro.
4. Recibir los medicamentos procedentes del Almacén General de DIREMID, previo chequeo con la PECOSA valorizada, ubicándolos en sus respectivos anaqueles y efectuar el correspondiente ingreso en las Tarjetas de Control Visible de Almacén.
5. Constatar que la dispensación de soluciones de uso tópico contenga las concentraciones correctas indicadas por el Químico Farmacéutico.
6. Descargar en sus respectivas Tarjetas, la salida diaria de medicamentos para los diferentes turnos.
7. Efectuar informes diarios y mensuales del movimiento de los medicamentos.
8. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Centro.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe del Hospital.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en Técnico en Farmacia.
2. Experiencia de cuatro años en labores de la especialidad

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
CÓDIGO : T3-05-707-1 N° DE CARGO : 665

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar actividades técnicas de un sistema administrativo y apoyar en su programación.
2. Apoyar en las tareas de secretariado y trámite y archivo documentario.
3. Llevar la agenda de reuniones del Jefe de la Unidad de Medicamentos Insumos y Drogas.
4. Coordinar con la secretaria de la Dirección el seguimiento de las disposiciones emitidas.
5. Coordinar y apoyar el desarrollo de reuniones técnicas.
6. Coordinar y cautelar la oportuna y suficiente disponibilidad de recursos materiales para la adecuada operatividad de la Unidad.
7. Recopilar información administrativa que le encarguen.
8. Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades.
9. Elaborar formatos, folletos y otros similares.
10. Coordinar y/o efectuar trabajos de impresiones.
11. Apoyar en la recepción y conformidad de los trabajos de imprenta.
12. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Medicamentos Insumos y Drogas.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Medicamentos Insumos y Drogas.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
2. Estudios de especialización en el área.
3. Experiencia en labores de la especialidad.

CARGO CLASIFICADO : OPERADOR PAD I
CÓDIGO : T2-05-595-1 N° DE CARGO : 666

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar y publicar el Boletín Estadístico trimestral, semestral y anual de la Unidad Operativa de Salud Tayacaja en coordinación con la unidad de Estadística (cuadros estadísticos de natalidad, mortalidad, morbilidad y otros.)
2. Organizar los procesos Técnicos de informática de acuerdo a las normas establecidas y disposiciones emanadas de la Diresa.
3. Supervisar, Monitorizar y retroalimentar la data con procedimientos automatizados.
4. Proponer, Desarrollar y asesorar procedimientos automatizados para la mejora del flujo de sistemas de información.
5. Adecuar, aplicar y/o proponer normas de uso racional de equipos de cómputo acorde a la necesidad de software de información de salud.
6. Mantener actualizado y back up de los maestros de los sistemas de información. Controlar y monitorizar el cumplimiento de flujo de información HIS y aplicativos estadísticos. .



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

7. Mantener el banco de información al día para su uso y requerimiento por las instancias superiores de la DIRESA.
8. Desarrollar planes de Capacitación, asistencia técnica y entrenamiento a responsables del manejo informático de la Red de Salud en puntos de digitación.
9. Contribuir, garantizar y conservar el parqueo informático mediante desarrollo de estudios económicos para su adquisición, arrendamiento, sustitución, ampliación y mantenimiento de los equipos y programas computarizados.
10. Elaborar las Estadísticas según ubigeo, de Micro redes de Salud en relación a la población del INEI-MINSA.
11. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Inteligencia Sanitaria.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Inteligencia Sanitaria.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal de la Dirección.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Tecnológico con estudios no menores de seis semestres académicos.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Experiencia mínima de dos años en la conducción de programas del Sistema de Abastecimientos.

CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA (o) I
CÓDIGO : T1-05-675-1 N° DE CARGO : 667

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Analizar y Sistematizar la documentación clasificado
2. Recepcionar los diferentes documentos que ingresan a la Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica.
3. Registrar los documentos recibidos y emitidos según el asunto en el libro correspondiente.
4. Trámite de documentos recibidos emitidos a los diferentes Órganos estructurados de la Gerencia Sub Regional Tayacaja y del GRH.
5. Numeración Registros y trámite de los Escritos y Notificaciones.
6. Clasificar los documentos, según su naturaleza para el archivo correspondiente.
7. Redacción y tipado de los diferentes documentos.
8. Apertura de Archivadores, para los diferentes documentos.
9. Trámite de los documentos a las diferentes Sub Gerencias, Unidades Orgánicas y Oficinas de la Gerencia Sub Regional Tayacaja.
10. Notificación de los Actos Administrativos por la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica a las diferentes Oficinas que le competen y a los interesados.
11. Atender las llamadas telefónicas, del intercomunicador y depeccionar encargos de acciones de trabajo.
12. Faxeos de documentos a las diferentes instituciones.
13. Las demás funciones que le asigne el Director Sub Regional de Asesoría Jurídica.

5. Grado de Responsabilidad:

1. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
2. Coordina con todo el personal de la Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica y los órganos estructurados de la Gerencia Sub Regional Tayacaja

6. Requisitos Mínimos

1. Título a Nombre de la Nación de Secretaria Ejecutiva, expedido por Instituto Superior Tecnológico.
2. Experiencia mínima de dos años en labores de secretariado y capacitación en el área
3. Manejo y Capacitación en computación e informática

CARGO CLASIFICADO : INSPECTOR SANITARIO I
CÓDIGO : T3-50-480-1 N° DE CARGO : 668

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar en el análisis de necesidades para la atención de salud.
2. Registrar información sobre áreas que signifiquen riesgo a la salud de la población por problemas de saneamiento, zoonosis y metaxénicas.
3. Apoyar la vigilancia epidemiológica a nivel local, para disponer de información objetiva
4. sobre la situación de las enfermedades predominantes (emergentes y reemergentes) en la zona
5. Coordinar acciones sanitarias con autoridades locales, medios de información y comunicación para realizar actividades de prevención de enfermedades.
6. Elaborar informes de las condiciones sanitarias y ambientales.
7. Recopilar información para el control de enfermedades transmisibles, brotes epidémicos y en general de alertas sanitarias en la comunidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

8. Proponer las medidas preventivas y/o correctivas de acciones relacionadas con la vigilancia de factores ambientales.
9. En ausencia del Especialista en Salud Ambiental, puede corresponderle coordinar las acciones sanitarias para la atención de la población.
10. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Promoción de la Salud y Salud Ambiental.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Promoción de la Salud y Salud Ambiental.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
2. Estudios de especialización en el área.
3. Experiencia en labores de la especialidad.

CARGO CLASIFICADO : **CHOFER I**
CÓDIGO : **T2-60-245-1** **Nº DE CARGO** : **669**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Conducir vehículos motorizados oficiales en apoyo a las comisiones de servicio de la Oficina.
2. Mantener actualizado la Bitácora del vehículo asignado.
3. Efectuar el mantenimiento y las reparaciones mecánicas menores del vehículo a su cargo.
4. Mantener el vehículo a su cargo en condiciones operativas.
5. Informar sobre las necesidades de reparación y mantenimiento del vehículo a su cargo, dando su conformidad al servicio recibido.
6. Verificar antes de cada comisión de servicio los niveles de combustible, aceite, agua, presión de aire de los neumáticos, sistema de frenos y otros aspectos relacionados con el óptimo funcionamiento del vehículo asignado.
7. Portar la documentación actualizada del vehículo a su cargo.
8. En caso de accidentes en perjuicio de terceros, solicitar la ayuda de emergencia y/o conducir al (los) herido (s) al centro asistencial de salud más cercano.
9. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la de la Micro Red de Salud Acraquia.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro Red de Salud Acraquia.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Presentar la denuncia correspondiente ante la PNP, en el término de la distancia, cuando se produzcan accidentes en perjuicio de los recursos de la Micro Red de Salud Acraquia.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción de secundaria completa.
2. Contar con Licencia de Conducir en categoría profesional AII.
3. Conocimientos en mecánica y electricidad automotriz.
4. Experiencia mínima de dos años en conducción de vehículos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

10. Expedir certificados de nacimientos, defunciones y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes
11. Suministrar información al paciente y familiares sobre los procedimientos realizados y el estado del mismo
12. Referir a otro establecimiento de mayor complejidad o a otros servicios del establecimiento, de ser necesario y según protocolos establecidos.
13. Efectuar autopsias a solicitud de la autoridad competente.
14. Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos en la promoción, protección y recuperación de la salud.
15. Efectuar el Diagnóstico de la situación de Salud de la población dentro del ámbito de la Micro red
16. Participar en la implementación y desarrollo el sistema de Inteligencia Sanitaria
17. Realizar la vigilancia epidemiológica de las enfermedades, brotes epidémicos y de aquellos daños que puedan significar amenazas a la salud de la población en su ámbito de Tayacaja.
18. Identificar los riesgos y proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencias para la prevención, intervención y control de epidemias, emergencias y desastres, en coordinación con las instancias correspondientes
19. Participar en la formulación de los programas de la Micro red.
20. Participar en el equipo de supervisión de la Micro red
21. Cumplir y hacer cumplir en la Micro red los reglamentos, manuales normas y procedimientos vigentes.
22. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Micro red

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del jefe de la Micro red, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No Cuenta con autoridad sobre el personal del Área.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Medicina,
2. Haber realizado el SERUMS.
3. Experiencia de tres años en labores de especialidad.

CARGO CLASIFICADO: MEDICO I

CÓDIGO

: P3-50-525-1

Nº DE CARGO : 674

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar la gestión técnico administrativa y las actividades asistenciales de la Micro red
2. Coordinar y controlar la prestación de los servicios, enfatizando la atención integral a través de la oferta del paquete básico de servicios de salud.
3. Confeccionar las historias clínicas en forma completa y oportuna y revisar las hechas por los Serumistas asignados a la Micro red de salud
4. Examinar, Diagnosticar y prescribir tratamientos médicos
5. Realizar la evaluación y atención de pacientes que requieran intervenciones quirúrgicas sencillas de emergencia
6. Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados
7. Interpretar análisis de laboratorio, placas, radiografías, electrocardiogramas y otros exámenes de ayuda diagnóstica
8. Asistir en la atención de parto cuando sea requerido
9. Participar en campañas de medicina preventiva y educación para la salud
10. Expedir certificados de nacimientos, defunciones y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes
11. Suministrar información al paciente y familiares sobre los procedimientos realizados y el estado del mismo
12. Referir a otro establecimiento de mayor complejidad o a otros servicios del establecimiento, de ser necesario y según protocolos establecidos.
13. Efectuar autopsias a solicitud de la autoridad competente.
14. Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos en la promoción, protección y recuperación de la salud.
15. Efectuar el Diagnóstico de la situación de Salud de la población dentro del ámbito de la Micro red
16. Participar en la implementación y desarrollo el sistema de Inteligencia Sanitaria
17. Realizar la vigilancia epidemiológica de las enfermedades, brotes epidémicos y de aquellos daños que puedan significar amenazas a la salud de la población en su ámbito de Tayacaja.
18. Identificar los riesgos y proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencias para la prevención, intervención y control de epidemias, emergencias y desastres, en coordinación con las instancias correspondientes
19. Participar en la formulación de los programas de la Micro red.
20. Participar en el equipo de supervisión de la Micro red
21. Cumplir y hacer cumplir en la Micro red los reglamentos, manuales normas y procedimientos vigentes.
22. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Micro red



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del jefe de la Micro red, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No Cuenta con autoridad sobre el personal del Área.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Medicina,
2. Haber realizado el SERUMS.
3. Experiencia de tres años en labores de especialidad.

CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (O) I
CÓDIGO : P4-50-325-1 **Nº DE CARGO : 675**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, programar, organizar, ejecutar, evaluar, monitorizar y Supervisar las actividades concernientes al área de enfermería y personal a su cargo.
2. Realizar control de calidad de información estadística del área a su cargo.
3. Integrar el comité de control de calidad de Información.
4. Conformar el comité de auditoría de historias clínicas y garantizar la elaboración de acuerdo a normas establecidas.
5. Conformar el comité de control de calidad de insumos medicamentos y drogas.
6. Elaborar el plan de atención de enfermería de acuerdo a las necesidades de los pacientes y en apoyo a las acciones de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación
7. participar en las intervenciones quirúrgicas, realizando labores que competen al profesional de enfermería
8. Ser parte del equipo de atención integral para el desarrollo de Campañas.
9. Tomar acciones de bioseguridad de acuerdo a normas establecidas
10. Supervisar y monitorizar la cadena de frío
11. Impartir labores de docencia con estudiantes de pregrado.
12. Proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencia para la prevención intervención y control de Epidemias emergencia y desastres en coordinación con la Red.
13. Participar en reuniones y equipos de trabajo sobre aspectos vinculados al área.
14. Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
15. Realizar atenciones médicas básicas y elaborar historias clínicas.
16. Control de funciones vitales: Presión Arterial, Pulso, respiración y otras actividades de controles vitales.
17. Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
18. Prestar atención a pacientes aplicando tratamiento especializados.
19. Efectuar visitas domiciliarias
20. Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
21. Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería para determinar cambios y mejoras.
22. Efectuar visitas de inspección a servicios de enfermería dentro de la jurisdicción correspondiente.
23. Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
24. Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo del establecimiento de Salud.
25. Coordinar actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
26. Socializar las normas técnicas con el personal del ámbito de su jurisdicción
27. Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos.
28. Organizar cuidados específicos de enfermería intra y extra Institucionales.
29. Otras funciones concernientes a su formación profesional
30. Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario en Enfermería. Colegiado
2. Resolución de término de Serums
3. Contar con capacitación en Atención primaria de Salud
4. Experiencia en atención primaria de Salud no menor de dos años.
5. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (O) I
CÓDIGO : P3-50-325-1 **Nº DE CARGO : 676**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, programar, organizar, ejecutar, evaluar, monitorizar y Supervisar las actividades concernientes al área de enfermería y personal a su cargo.
2. Realizar control de calidad de información estadística del área a su cargo.
3. Integrar el comité de control de calidad de Información.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

4. Conformar el comité de auditoría de historias clínicas y garantizar la elaboración de acuerdo a normas establecidas.
5. Conformar el comité de control de calidad de insumos medicamentos y drogas.
6. Elaborar el plan de atención de enfermería de acuerdo a las necesidades de los pacientes y en apoyo a las acciones de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación
7. Participar en las intervenciones quirúrgicas, realizando labores que competen al profesional de enfermería
8. Ser parte del equipo de atención integral para el desarrollo de Campañas.
9. Tomar acciones de bioseguridad de acuerdo a normas establecidas
10. Supervisar y monitorizar la cadena de frío
11. Impartir labores de docencia con estudiantes de pregrado.
12. Proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencia para la prevención intervención y control de Epidemias emergencia y desastres en coordinación con la Red.
13. Participar en reuniones y equipos de trabajo sobre aspectos vinculados al área.
14. Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
15. Realizar atenciones médicas básicas y elaborar historias clínicas.
16. Control de funciones vitales: Presión Arterial, Pulso, respiración y otras actividades de controles vitales.
17. Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
18. Prestar atención a pacientes aplicando tratamiento especializados.
19. Efectuar visitas domiciliarias
20. Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
21. Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería para determinar cambios y mejoras.
22. Efectuar visitas de inspección a servicios de enfermería dentro de la jurisdicción correspondiente.
23. Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
24. Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo del establecimiento de Salud.
25. Coordinar actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
26. Socializar las normas técnicas con el personal del ámbito de su jurisdicción
27. Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos.
28. Organizar cuidados específicos de enfermería intra y extra Institucionales.
29. Otras funciones concernientes a su formación profesional
30. Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
2. Resolución de término de Serums
3. Contar con capacitación en Atención primaria de Salud
4. Experiencia en atención primaria de Salud no menor de dos años.
5. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (O) I

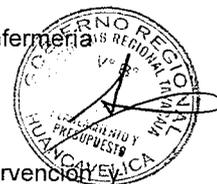
CÓDIGO

: P3-50-325-1

Nº DE CARGO : 677

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, programar, organizar, ejecutar, evaluar, monitorizar y Supervisar las actividades concernientes al área de enfermería y personal a su cargo.
2. Realizar control de calidad de información estadística del área a su cargo.
3. Integrar el comité de control de calidad de Información.
4. Conformar el comité de auditoría de historias clínicas y garantizar la elaboración de acuerdo a normas establecidas.
5. Conformar el comité de control de calidad de insumos medicamentos y drogas.
6. Elaborar el plan de atención de enfermería de acuerdo a las necesidades de los pacientes y en apoyo a las acciones de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación
7. Participar en las intervenciones quirúrgicas, realizando labores que competen al profesional de enfermería
8. Ser parte del equipo de atención integral para el desarrollo de Campañas.
9. Tomar acciones de bioseguridad de acuerdo a normas establecidas
10. Supervisar y monitorizar la cadena de frío
11. Impartir labores de docencia con estudiantes de pregrado.
12. Proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencia para la prevención intervención y control de Epidemias emergencia y desastres en coordinación con la Red.
13. Participar en reuniones y equipos de trabajo sobre aspectos vinculados al área.
14. Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
15. Realizar atenciones médicas básicas y elaborar historias clínicas.
16. Control de funciones vitales: Presión Arterial, Pulso, respiración y otras actividades de controles vitales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

17. Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
18. Prestar atención a pacientes aplicando tratamientos especializados.
19. Efectuar visitas domiciliarias
20. Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
21. Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería para determinar cambios y mejoras.
22. Efectuar visitas de inspección a servicios de enfermería dentro de la jurisdicción correspondiente.
23. Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
24. Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo del establecimiento de Salud.
25. Coordinar actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
26. Socializar las normas técnicas con el personal del ámbito de su jurisdicción
27. Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos.
28. Organizar cuidados específicos de enfermería intra y extra Institucionales.
29. Otras funciones concernientes a su formación profesional
30. Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
2. Resolución de término de Serums
3. Contar con capacitación en Atención primaria de Salud
4. Experiencia en atención primaria de Salud no menor de dos años.
5. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : CIRUJANO DENTISTA I
CÓDIGO : P3-50-215-1

Nº DE CARGO : 678

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Fortalecer la gestión de las actividades de salud bucal por etapas de vida.
2. Proteger la salud estomatológica u odontológica de la persona individual, de la familia y la comunidad.
3. Planificar, Organizar, Coordinar, Evaluar e informar sobre el desarrollo de las actividades de salud bucal en las diferentes etapas de vida, en el ámbito de su jurisdicción.
4. Analizar la información mensual de salud bucal, trimestral y anual por etapas de vida, en el ámbito de su jurisdicción.
5. Dirigir y hacer cumplir las Normas y Directivas en el ámbito de su jurisdicción por etapas de vida.
6. Supervisar las acciones en las diferentes etapas de vida, en el ámbito de su jurisdicción
7. Coordinar con los diferentes responsables de las etapas de vida para la ejecución de actividades preventivas promocionales en el ámbito de su jurisdicción
8. Difundir las actividades preventivas promocionales consolidadas con los diferentes etapas atención integral.
9. Identificar zonas de riesgo, para la implementación de planes de intervención.
10. Establecer los procedimientos que aseguren la adecuada aplicación de la Práctica de Restauración Atraumática, como una alternativa de prevención y tratamiento de la caries dental, en poblaciones donde el tratamiento odontológico convencional no sea posible de llevar a cabo.
11. Brindar atención odontológica oportuna, eficiente y eficaz con uso de tecnología apropiada.
12. Dar atención a las emergencias odontológicas en las diferentes etapas de vida de la población.
13. Dar acceso a una atención odontológica preventiva, restaurativa o rehabilitadora en las diferentes etapas de vida de la población.
14. Establecer las medidas de prevención para evitar las enfermedades de riesgo profesional y la infección cruzada entre el profesional odontólogo, personal auxiliar, pacientes, personal de limpieza y personal de laboratorio.
15. Para la eliminación de los residuos debe acondicionar previamente el servicio, con materiales e insumos necesarios para descartar los residuos de acuerdo a los criterios técnicos establecidos en la Norma.
16. Otras funciones que le asigne el Director de Gestión de Salud Individual

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red, funcionalmente del jefe del centro de salud.
2. Cuenta con autoridad sobre el personal bajo su mando.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario de Cirujano Dentista, colegiado.
2. Haber realizado el SERUMS
3. Experiencia de un año en labores de especialidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

CARGO CLASIFICADO: OBSTETRIZ I

CÓDIGO: P3-50-540-1 N° DE CARGO : 679

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, programar, coordinar y ejecutar todas las actividades de obstetricia.
2. Brindar atención global a las mujeres en edad reproductiva, embarazo, parto, puerperio y menopausia, teniendo en cuenta el enfoque de atención integral.
3. Supervisar los puestos de salud a su cargo.
4. Velar por el uso adecuado de los equipos y materiales de su servicio, así como llevar un inventario de los mismos.
5. Asesorar y supervisar en forma detallada todas las actividades de los programas a su cargo.
6. Participar con el equipo de salud en el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población.
7. Elaborar y presentar el informe analítico mensual, trimestral, semestral y anual de todos los programas a su cargo.
8. Realizar la atención integral de salud a la gestante sin complicaciones con la finalidad de alcanzar una maternidad segura y saludable y un niño sano; promoviendo la participación del padre, familia y comunidad.
9. Realizar atención integral de salud a la mujer en el periodo intranatal normal y complicado, promoviendo la participación activa del padre y la familia con un enfoque intercultural.
10. Realizar y promover la captación oportuna y seguimiento de la gestante.
11. Elaborar y ejecutar el plan de atención obstétrica, intra parto, del puerperio inmediato y en las gestantes con factores de riesgo o complicadas.
12. Realizar la atención prenatal integral e identificar oportunamente los factores de riesgo.
13. Elaborar la historia clínica materno perinatal, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos, fichas de control obstétrico y otros documentos establecidos.
14. Promover y preparar a la madre para el inicio y proceso de la lactancia materna exclusiva.
15. Promover, liderar y participar en los comités de vigilancia de la morbilidad y mortalidad materna y perinatal, de vigilancia epidemiológica y otros relacionados con su especialidad o que le sean asignados o delegados.
16. Planificar, conducir, aplicar, monitorear y evaluar las actividades de preparación integral a la gestante a través de la psicoprofilaxis obstétrica con la participación del padre y la familia.
17. Realizar estimulación prenatal en forma sistematizada, ordenada y secuenciada, considerando la evolución del embarazo, con la participación del padre y la familia.
18. Detectar, diagnosticar, y en ausencia del médico especialista dar atención a la emergencia obstétrica para su derivación inmediata.
19. Realizar acciones y participar activamente en la atención y vigilancia de la salud materno-fetal de las gestantes complicadas.
20. Informar oportunamente a la gestante, padre y familia sobre la labor de parto, y el parto a fin de lograr mayor confianza y una mejor participación.
21. Atender el parto con calidad y adecuación cultural.
22. Monitorizar y atender a la púerpera inmediata.
23. Realizar cirugía menor pélvica preventiva y reparadora.
24. Propiciar y favorecer el vínculo afectivo precoz entre el niño, la madre y el entorno familiar, a través del contacto piel a piel y el apego.
25. Realizar la identificación dactilar de la madre, en la historia clínica y otros documentos legales, asegurando la relación y vínculo filial y legal con su recién nacido.
26. Promover, apoyar y permitir la participación del padre u otro acompañante durante la atención.
27. Registrar los actos profesionales en otros instrumentos del sistema informático.
28. Realizar atención integral de salud a la mujer en el periodo postnatal normal y complicado, a fin de lograr su adecuada reincorporación a sus actividades cotidianas respetando aspectos interculturales y humanísticos.
29. Realizar atención, control, alta y seguimiento de la púerpera.
30. Prescribir y administrar tratamiento a la púerpera.
31. Solicitar, interpretar y evaluar exámenes auxiliares y procedimientos de apoyo al diagnóstico de su especialidad.
32. Realizar visitas domiciliarias a la gestante y púerpera para el monitoreo mediato.
33. Fomentar y participar en la vigilancia del alojamiento conjunto.
34. Realizar consejería integral a la madre y a la familia.
35. Identificar e interpretar signos de alarma y atiende al recién nacido con calidad y calidez, propiciando y favoreciendo el vínculo afectivo precoz madre-recién nacido y su entorno familiar.
36. Realizar actividades de información, educación y comunicación en salud a los adolescentes, promoviendo estilos de vida saludables.
37. Realizar actividades de captación, educación y capacitación de promotores juveniles.
38. Realizar orientación, consejería integral y diferenciada en salud a los adolescentes.
39. Realizar la atención integral diferenciada a los adolescentes en diferentes escenarios.
40. Realizar prevención de violencia familiar y de existir derivar a las instancias correspondientes.
41. Participar en la atención integral de salud de la mujer climatérica y adultos mayores, promover vida saludables e identificar riesgos a fin de mejorar su calidad de vida.
42. Promoción y ejecución de actividades de regulación de la fecundidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

43. Dirigir y realizar la captación de mujeres en edad fértil.
44. Brindar Orientación y Consejería sobre planificación familiar.
45. Actualizar constantemente las tarjetas de control de usuarios de métodos anticonceptivos.
46. Dirigir y realizar el seguimiento de casos.
47. Coordinar con la responsable de farmacia del Establecimiento de Salud, el abastecimiento adecuado de insumos para los pacientes incluidos en el programa de PP.FF.
48. Diagnosticar y tratar oportunamente las enfermedades de transmisión sexual.
49. Realizar seguimiento de pacientes para controles periódicos.
50. Coordinar con los responsables del programa en la micro red, el abastecimiento adecuado de medicamentos e insumos para los casos positivos.
51. Promoción y toma de muestras para despistaje de cáncer cérvico uterino y mamario.
52. Prevención contra el tétanos neonatorum.
53. Tomar huellas pelmatoscópicas al recién nacido y extender certificados de nacimiento.
54. Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico.
55. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Micro red.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red. funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado de Obstetra.
2. Estudios de especialización en Salud.
3. Experiencia de un año en labores de especialidad.

CARGO CLASIFICADO: OBSTETRIZ I

CÓDIGO: P3-50-540-1 N° DE CARGO : 680

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, programar, coordinar y ejecutar todas las actividades de obstetricia.
2. Brindar atención global a las mujeres en edad reproductiva, embarazo, parto, puerperio y menopausia, teniendo en cuenta el enfoque de atención integral.
3. Supervisar los puestos de salud a su cargo.
4. Velar por el uso adecuado de los equipos y materiales de su servicio, así como llevar un inventario de los mismos.
5. Asesorar y supervisar en forma detallada todas las actividades de los programas a su cargo.
6. Participar con el equipo de salud en el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población.
7. Elaborar y presentar el informe analítico mensual, trimestral, semestral y anual de todos los programas a su cargo
8. Realizar la atención integral de salud a la gestante sin complicaciones con la finalidad de alcanzar una maternidad segura y saludable y un niño sano; promoviendo la participación del padre, familia y comunidad.
9. Realizar atención integral de salud a la mujer en el período intranatal normal y complicado, promoviendo la participación activa del padre y la familia con un enfoque intercultural.
10. Realizar y promover la captación oportuna y seguimiento de la gestante.
11. Elaborar y ejecutar el plan de atención obstétrica, intra parto, del puerperio inmediato y en las gestantes con factores de riesgo o complicadas.
12. Realizar la atención prenatal integral e identificar oportunamente los factores de riesgo.
13. Elaborar la historia clínica materno perinatal, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos, fichas de control obstétrico y otros documentos establecidos.
14. Promover y preparar a la madre para el inicio y proceso de la lactancia materna exclusiva.
15. Promover, liderar y participar en los comités de vigilancia de la morbilidad y mortalidad materna y perinatal, de vigilancia epidemiológica y otros relacionados con su especialidad o que le sean asignados o delegados.
16. Planificar, conducir, aplicar, monitorear y evaluar las actividades de preparación integral a la gestante a través de la psicoprofilaxis obstétrica con la participación del padre y la familia.
17. Realizar estimulación prenatal en forma sistematizada, ordenada y secuenciada, considerando la evolución del embarazo, con la participación del padre y la familia.
18. Detectar, diagnosticar, y en ausencia del médico especialista dar atención a la emergencia obstétrica para su derivación inmediata.
19. Realizar acciones y participar activamente en la atención y vigilancia de la salud materno-fetal de las gestantes complicadas.
20. Informar oportunamente a la gestante, padre y familia sobre la labor de parto, y el parto a fin de lograr mayor confianza y una mejor participación.
21. Atender el parto con calidad y adecuación cultural.
22. Monitorizar y atender a la puérpera inmediata.
23. Realizar cirugía menor pélvica preventiva y reparadora.
24. Propiciar y favorecer el vínculo afectivo precoz entre el niño, la madre y el entorno familiar, a través del



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

- contacto piel a piel y el apego.
25. Realizar la identificación dactilar de la madre, en la historia clínica y otros documentos legales, asegurando la relación y vínculo filial y legal con su recién nacido.
 26. Promover, apoyar y permitir la participación del padre u otro acompañante durante la atención.
 27. Registrar los actos profesionales en otros instrumentos del sistema informático.
 28. Realizar atención integral de salud a la mujer en el período postnatal normal y complicado, a fin de lograr su adecuada reincorporación a sus actividades cotidianas respetando aspectos interculturales y humanísticos.
 29. Realizar atención, control, alta y seguimiento de la puérpera.
 30. Prescribir y administrar tratamiento a la puérpera.
 31. Solicitar, interpretar y evaluar exámenes auxiliares y procedimientos de apoyo al diagnóstico de su especialidad.
 32. Realizar visitas domiciliarias a la gestante y puérpera para el monitoreo mediato.
 33. Fomentar y participar en la vigilancia del alojamiento conjunto.
 34. Realizar consejería integral a la madre y a la familia.
 35. Identificar e interpretar signos de alarma y atiende al recién nacido con calidad y calidez, propiciando y favoreciendo el vínculo afectivo precoz madre-recién nacido y su entorno familiar.
 36. Realizar actividades de información, educación y comunicación en salud a los adolescentes, promoviendo estilos de vida saludables.
 37. Realizar actividades de captación, educación y capacitación de promotores juveniles.
 38. Realizar orientación, consejería integral y diferenciada en salud a los adolescentes.
 39. Realizar la atención integral diferenciada a los adolescentes en diferentes escenarios.
 40. Realizar prevención de violencia familiar y de existir derivar a las instancias correspondientes.
 41. Participar en la atención integral de salud de la mujer climatérica y adultos mayores, promover estilos de vida saludables e identificar riesgos a fin de mejorar su calidad de vida.
 42. Promoción y ejecución de actividades de regulación de la fecundidad.
 43. Dirigir y realizar la captación de mujeres en edad fértil.
 44. Brindar Orientación y Consejería sobre planificación familiar.
 45. Actualizar constantemente las tarjetas de control de usuarios de métodos anticonceptivos.
 46. Dirigir y realizar el seguimiento de casos.
 47. Coordinar con la responsable de farmacia del Establecimiento de Salud, el abastecimiento adecuado de insumos para los pacientes incluidos en el programa de PP.FF.
 48. Diagnosticar y tratar oportunamente las enfermedades de transmisión sexual.
 49. Realizar seguimiento de pacientes para controles periódicos.
 50. Coordinar con los responsables del programa en la micro red, el abastecimiento adecuado de medicamentos e insumos para los casos positivos.
 51. Promoción y toma de muestras para despistaje de cáncer cérvico uterino y mamario.
 52. Prevención contra el tétanos neonatorum.
 53. Tomar huellas pelmatoscópicas al recién nacido y extender certificados de nacimiento.
 54. Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico.
 55. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Micro red.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red. funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado de Obstetra.
2. Estudios de especialización en Salud.
- Experiencia de un año en labores de especialidad.

CARGO CLASIFICADO: OBSTETRIZ I

CÓDIGO: P3-50-540-1 N° DE CARGO : 681

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, programar, coordinar y ejecutar todas las actividades de obstetricia.
2. Brindar atención global a las mujeres en edad reproductiva, embarazo, parto, puerperio y menopausia, teniendo en cuenta el enfoque de atención integral.
3. Supervisar los puestos de salud a su cargo.
4. Velar por el uso adecuado de los equipos y materiales de su servicio, así como llevar un inventario de los mismos.
5. Asesorar y supervisar en forma detallada todas las actividades de los programas a su cargo.
6. Participar con el equipo de salud en el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población.
7. Elaborar y presentar el informe analítico mensual, trimestral, semestral y anual de todos los programas a su cargo
8. Realizar la atención integral de salud a la gestante sin complicaciones con la finalidad de alcanzar una maternidad segura y saludable y un niño sano; promoviendo la participación del padre, familia y



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

- comunidad.
9. Realizar atención integral de salud a la mujer en el período intranatal normal y complicado, promoviendo la participación activa del padre y la familia con un enfoque intercultural.
 10. Realizar y promover la captación oportuna y seguimiento de la gestante.
 11. Elaborar y ejecutar el plan de atención obstétrica, intra parto, del puerperio inmediato y en las gestantes con factores de riesgo o complicadas.
 12. Realizar la atención prenatal integral e identificar oportunamente los factores de riesgo.
 13. Elaborar la historia clínica materno perinatal, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos, fichas de control obstétrico y otros documentos establecidos.
 14. Promover y preparar a la madre para el inicio y proceso de la lactancia materna exclusiva.
 15. Promover, liderar y participar en los comités de vigilancia de la morbilidad y mortalidad materna y perinatal, de vigilancia epidemiológica y otros relacionados con su especialidad o que le sean asignados o delegados.
 16. Planificar, conducir, aplicar, monitorear y evaluar las actividades de preparación integral a la gestante a través de la psicoprofilaxis obstétrica con la participación del padre y la familia.
 17. Realizar estimulación prenatal en forma sistematizada, ordenada y secuenciada, considerando la evolución del embarazo, con la participación del padre y la familia.
 18. Detectar, diagnosticar, y en ausencia del médico especialista dar atención a la emergencia obstétrica para su derivación inmediata.
 19. Realizar acciones y participar activamente en la atención y vigilancia de la salud materno-fetal de las gestantes complicadas.
 20. Informar oportunamente a la gestante, padre y familia sobre la labor de parto, y el parto a fin de lograr mayor confianza y una mejor participación.
 21. Atender el parto con calidad y adecuación cultural.
 22. Monitorizar y atender a la puérpera inmediata.
 23. Realizar cirugía menor pélvica preventiva y reparadora.
 24. Propiciar y favorecer el vínculo afectivo precoz entre el niño, la madre y el entorno familiar, a través del contacto piel a piel y el apego.
 25. Realizar la identificación dactilar de la madre, en la historia clínica y otros documentos legales, asegurando la relación y vínculo filial y legal con su recién nacido.
 26. Promover, apoyar y permitir la participación del padre u otro acompañante durante la atención.
 27. Registrar los actos profesionales en otros instrumentos del sistema informático.
 28. Realizar atención integral de salud a la mujer en el período postnatal normal y complicado, a fin de lograr su adecuada reincorporación a sus actividades cotidianas respetando aspectos interculturales y humanísticos.
 29. Realizar atención, control, alta y seguimiento de la puérpera.
 30. Prescribir y administrar tratamiento a la puérpera.
 31. Solicitar, interpretar y evaluar exámenes auxiliares y procedimientos de apoyo al diagnóstico de su especialidad.
 32. Realizar visitas domiciliarias a la gestante y puérpera para el monitoreo mediato.
 33. Fomentar y participar en la vigilancia del alojamiento conjunto.
 34. Realizar consejería integral a la madre y a la familia.
 35. Identificar e interpretar signos de alarma y atiende al recién nacido con calidad y calidez, propiciando y favoreciendo el vínculo afectivo precoz madre-recién nacido y su entorno familiar.
 36. Realizar actividades de información, educación y comunicación en salud a los adolescentes, promoviendo estilos de vida saludables.
 37. Realizar actividades de captación, educación y capacitación de promotores juveniles.
 38. Realizar orientación, consejería integral y diferenciada en salud a los adolescentes.
 39. Realizar la atención integral diferenciada a los adolescentes en diferentes escenarios.
 40. Realizar prevención de violencia familiar y de existir derivar a las instancias correspondientes.
 41. Participar en la atención integral de salud de la mujer climatérica y adultos mayores, promover estilos de vida saludables e identificar riesgos a fin de mejorar su calidad de vida.
 42. Promoción y ejecución de actividades de regulación de la fecundidad.
 43. Dirigir y realizar la captación de mujeres en edad fértil.
 44. Brindar Orientación y Consejería sobre planificación familiar.
 45. Actualizar constantemente las tarjetas de control de usuarios de métodos anticonceptivos.
 46. Dirigir y realizar el seguimiento de casos.
 47. Coordinar con la responsable de farmacia del Establecimiento de Salud, el abastecimiento adecuado de insumos para los pacientes incluidos en el programa de PP.FF.
 48. Diagnosticar y tratar oportunamente las enfermedades de transmisión sexual.
 49. Realizar seguimiento de pacientes para controles periódicos.
 50. Coordinar con los responsables del programa en la micro red, el abastecimiento adecuado de medicamentos e insumos para los casos positivos.
 51. Promoción y toma de muestras para despistaje de cáncer cérvico uterino y mamario.
 52. Prevención contra el tétanos neonatorum.
 53. Tomar huellas pelmatoscópicas al recién nacido y extender certificados de nacimiento.
 54. Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico.
 55. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Micro red.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red. funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado de Obstetra.
 2. Estudios de especialización en Salud.
- Experiencia de un año en labores de especialidad.

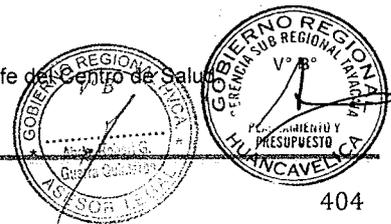
CARGO CLASIFICADO : NUTRICIONISTA I
CÓDIGO : P3-50-535-1 **Nº DE CARGO:** 682

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Participar en la Formulación del Plan Operativo Institucional.
2. Coordinar y ejecutar las actividades de intervención, prevención y promoción de Alimentación y Nutrición Saludable.
3. Asesorar y absolver consultas técnicas relacionadas con las actividades de Nutrición y Alimentación.
4. Promover, preservar y recuperar el nivel nutricional y salud de las personas.
5. Establecer, programar y evaluar las coberturas de las actividades preventivas promocionales de nutrición y alimentación; a través de una óptima integración de los servicios de las personas por etapas de vida.
6. Realizar acciones educativas a nivel individual y grupal, coherentes con las estrategias propuestas por el sector; responsable de la gestión de intervenciones en alimentación, nutrición y salud.
7. Realizar evaluación del estado nutricional a niños menores de 3 años, madres gestantes, y público en general.
8. Brindar atención dietética y dieto terapéutica a la población, para contribuir a mantener su estado nutricional normal.
9. Programar y brindar consejerías nutricionales intra y extramurales a gestantes, madres de niños menores de 3 años y público en general; en el marco del MAIS de consultoría nutricional.
10. Diseñar, ejecutar y evaluar programas educativos conducentes a desarrollar conductas favorables en materia de alimentación y nutrición, y/o mejorar aquellas que sea necesario.
11. Promover la educación alimentaria y nutricional, la promoción de la salud y la prevención de las enfermedades, en toda oportunidad o contacto con la población.
12. Promover prácticas saludables en alimentación y nutrición, como sesiones demostrativas en la preparación de alimentos, lactancia materna exclusiva, cuidado infantil, adecuada alimentación complementaria; basados en los lineamientos de nutrición materno-infantil.
13. Vigilar el estado nutricional de la población, para detectar la magnitud y gravedad de los problemas alimentarios nutricionales que la afectan.
14. Controlar y monitorear la suplementación con micronutrientes a niños menores de 5 años y gestantes.
15. Conllevar a una mejora del estado nutricional mediante el monitoreo de ganancia de peso de las gestantes.
16. Realizar visitas domiciliarias a familias con riesgo nutricional, especialmente en niños que inician alimentación complementaria y a gestantes a partir del 4to mes de embarazo.
17. Establecer, analizar y mejorar la vigilancia comunitaria nutricional mediante el Sistema de Información del Estado Nutricional.
18. Intervenir en los estudios de factibilidad para el uso de nuevos productos alimenticios de la zona en los diferentes grupos etareos.
19. Promover y fortalecer los espacios de concertación para la implementación de una alimentación y nutrición saludable.
20. Difundir y promover los alimentos de origen animal fuentes de hierro, para la prevención del incremento porcentual de la anemia.
21. Dar sostenibilidad a la erradicación de los desórdenes por Deficiencia de Yodo a través de la Vigilancia del consumo del lodo.
22. Determinar y valorar los niveles de hemoglobina para descartar anemia y tratamiento en caso de ser necesario.
23. Determinar y valorar los niveles de hemoglobina post- suplementación de hierro.
24. Promover estilos de vida, entornos y comportamientos saludables en alimentación y nutrición saludable.
25. Supervisar, coordinar y ejecutar actividades innatas en alimentación y nutrición en el marco de la Atención Integral del niño y la gestante.
26. Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, en alimentación y nutrición; tales como la suplementación de micronutrientes por etapas de vida, consejerías nutricionales, sesiones demostrativas, vigilancia comunitaria del estado nutricional, deficiencias del consumo de lodo en sal, asistencia alimentaria de los programas sociales, e inspección de locales de preparación de alimentos; para su envío a la Red de Salud Tayacaja.
27. Programar las actividades de capacitación en educación alimentaria y estilos de vida saludable, al personal de salud de la jurisdicción de la Micro red de Salud.
28. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Micro red.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red, y funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario.
2. Habilidad Profesional emitido por el Colegiado de Nutricionistas del Perú.
3. Experiencia de 1 año en labores de especialidad.

CARGO CLASIFICADO : PSICÓLOGO I
CÓDIGO : P3-55-640-1 **Nº DE CARGO: 683**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Efectuar procesos de evaluación, intervención y seguimiento psicológico de pacientes de manera individual o grupal
2. Desarrollar programas de orientación sobre el manejo de pacientes con problemas psicológicos, dirigidos a sus familiares
3. Participar con el equipo multidisciplinario sobre el manejo de pacientes con problemática psicológica
4. Elaborar informes y documentos relativos a la prestación del servicio, en la historia clínica y otros que sean requeridos
5. Suministrar al paciente y sus familiares sobre su estado de salud.
6. Aplicar e interpretar instrumentos psicológicos que le permitan tener elementos suficientes para emitir un juicio diagnóstico.
7. Desarrollar y aplicar encuestas de aptitud, habilidad e interés para recomendar la mejor utilización del potencial humano
8. Participar en las visitas domiciliarias con la finalidad de informar, educar y atender a la población sobre salud mental.
9. Participar en las intervenciones de promoción de la salud para impulsar la adopción de estilos de vida saludables y participar en su implementación, evaluación y vigilancia.
10. Implementar y evaluar políticas saludables para mejorar el bienestar de la persona y la familia
11. Desarrollar y evaluar planes y programas para impulsar la adopción de estilos de vida saludables en las personas y familias.
12. Apoyar el desarrollo de estudios de investigación del impacto de intervenciones de promoción de la salud en la adopción de comportamientos saludables.
13. Otras funciones que se le asigne el Jefe del micro red.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del jefe de la micro red, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No Cuenta con autoridad sobre el personal del Área.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Psicología.
2. Haber realizado el SERUMS
3. Experiencia de un año en labores de especialidad.

CARGO CLASIFICADO : BIÓLOGO I
CÓDIGO : P3-45-190-1 **Nº DE CARGO: 684**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar el Diagnóstico de laboratorio según área de su competencia (parasitología, hematología, bioquímica, inmunoserología, micología, microbiología)
2. Efectuar encuestas epidemiológicas y encuestas de campo
3. Desarrollar adecuadamente el programa sanitario, según su competencia
4. Cumplir con las normas de bioseguridad de Laboratorio
5. Coordinar las actividades del laboratorio
6. Otras actividades que el jefe de la Micro Red le asigne.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe del Centro de Salud.
- No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional de Biólogo.
2. Haber realizado el SERUMS.
3. Experiencia de un año en labores de especialidad.

CARGO CLASIFICADO : QUÍMICO FARMACÉUTICO I
CÓDIGO : P3-50-650-0 **Nº DE CARGO: 685**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyo en las actividades de selección, distribución, monitoreo y control de medicamentos en el ámbito



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

de la región.

2. Coordinar y apoyo en las actividades de uso racional de medicamentos y fármaco vigilancia.
3. Consolidar la información, controlar la calidad de la misma y enviarla a la Red de Salud Tayacaja y retroalimentar a los Establecimientos.
4. Realizar Supervisión a los Establecimientos de su jurisdicción
5. Realizar la digitación de los ICIS, IMES, ICIS vacunas de su Centro y Puestos de salud.
6. Participar en la promoción y educación sanitario
7. Establecer y mantener la competencia profesional del personal de Farmacia atreves de la debida calificación y certificación.
8. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Micro red

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No Cuenta con autoridad sobre el personal del Área
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario y colegiado en Farmacia y Bioquímica,
2. Experiencia, no menor de un año en Centros de salud comprobados.
3. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.
4. Capacitación en la programación de diferente software.

CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD II
CÓDIGO : P2-50-076-2 N° DE CARGO :686

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Analizar normas técnicas y proponer la mejora de procedimientos.
2. Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados. Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
3. Coordinar y ejecutar programas y actividades de su especialidad siguiendo instrucciones generales.
4. Puede corresponderle conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
5. Efectuar labores de capacitación.
6. Las demás funciones que le asigne el Jefe de Centro de Salud.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe del Puesto de Salud.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en Técnico en Enfermería.
2. Estudios de especialización en Salud.
3. Experiencia de dos años en labores de la especialidad

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN LABORATORIO I
CÓDIGO : T5-50-785-1 N° DE CARGO : 687

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

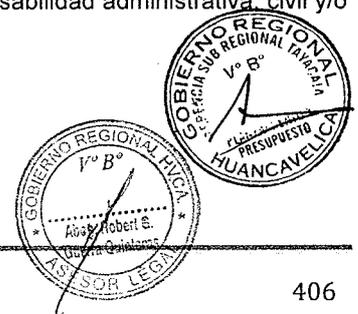
1. Tomar y recolectar muestras para análisis e investigaciones en los campos clínicos, químicos, microbiológicos y otros similares.
2. Preparar material, soluciones variadas, cultivos y/o productos biológicos para trabajos de laboratorio.
3. Archivar los protocolos y láminas anormales y preparar informes, según instrucciones específicas.
4. Procesar y dar lectura a las muestras.
5. Informar sobre los resultados de las muestras analizadas.
6. Mantener limpio y esterilizado el equipo e instrumental a usar.
7. Elevar el Parte Diario de exámenes realizados.
8. Mantener actualizado su cuadro de necesidades.
9. Elaborar el inventario del material y equipo de laboratorio o gabinete, velando por su seguridad.
10. Las demás funciones que le asigne el jefe del establecimiento.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe del Puesto de Salud.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en Técnico en Laboratorio.
2. Estudios de especialización en Salud pública.
3. Experiencia de cuatro años en labores de la especialidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN ENFERMERÍA I
CÓDIGO : T4-50-757-1 **N° DE CARGO :** 688

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar el registro de las eliminaciones que realiza el paciente, informando oportunamente a la enfermera
2. Preparar equipos, material quirúrgico y/o médico para su esterilización.
3. Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia
4. Cumplir la programación de turnos establecidos según las normas y directivas institucionales.
5. Aplicar técnicas y métodos vigentes en la atención Directa de pacientes hospitalizados y/o ambulatorios, bajo indicaciones y/o supervisión profesional.
6. Utilizar técnicas según normas vigentes, para la aplicación de sustancias, medicamentos y/o inmunizaciones por las diferentes vías indicadas, según prescripción profesional.
7. Aplicar técnicas de control, cuidado y atención de la madre, de la gestante y del niño sano según indicación profesional.
8. Realizar educación sanitaria a los pacientes sobre estilos de vida saludables, prevención de la enfermedad y otros dirigidos a la familia y a la comunidad-.
9. Conducir y devolver las historias clínicas del área de estadística.
10. Recepcionar y mantener el orden para hacer pasar al paciente al consultorio de acuerdo al orden de llegada.
11. Realizar capacitación y seguimiento de usuarios de los servicios de salud, según normas vigentes.
12. Brindar apoyo directo al médico y otro profesional de la Salud para exámenes clínicos.
13. Registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación del establecimiento
14. Colaborar en la formulación de informes estadísticos de diferentes programas, bajo la supervisión del profesional de salud.
15. Controlar el material e insumo medico requerido para la atención del paciente en consulta externa y otras UPS y efectuar los requerimientos para su reposición
16. Recoger información y apoyar en las diversas actividades del establecimiento
17. Mantener ordenado, limpio y abastecido las unidades productoras de servicios de salud
18. Apoyo logístico y administrativo en el monitoreo y conservación de la cadena de frio.
19. Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Micro red.
20. Preparar material a descentralizar a los Establecimiento de salud de su entorno
21. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Establecimiento de salud

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
2. Capacitación en atención primaria de Salud
3. Experiencia de cuatro años en labores de Atención integral de Salud

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN ENFERMERÍA I
CÓDIGO : T4-50-785-1 **N° DE CARGO :** 689

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar el registro de las eliminaciones que realiza el paciente, informando oportunamente a la enfermera
2. Preparar equipos, material quirúrgico y/o médico para su esterilización.
3. Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia
4. Cumplir la programación de turnos establecidos según las normas y directivas institucionales.
5. Aplicar técnicas y métodos vigentes en la atención Directa de pacientes hospitalizados y/o ambulatorios, bajo indicaciones y/o supervisión profesional.
6. Utilizar técnicas según normas vigentes, para la aplicación de sustancias, medicamentos y/o inmunizaciones por las diferentes vías indicadas, según prescripción profesional.
7. Aplicar técnicas de control, cuidado y atención de la madre, de la gestante y del niño sano según indicación profesional.
8. Realizar educación sanitaria a los pacientes sobre estilos de vida saludables, prevención de la enfermedad y otros dirigidos a la familia y a la comunidad-.
9. Conducir y devolver las historias clínicas del área de estadística.
10. Recepcionar y mantener el orden para hacer pasar al paciente al consultorio de acuerdo al orden de llegada.
11. Realizar capacitación y seguimiento de usuarios de los servicios de salud, según normas vigentes.
12. Brindar apoyo directo al médico y otro profesional de la Salud para exámenes clínicos.
13. Registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación del establecimiento
14. Colaborar en la formulación de informes estadísticos de diferentes programas, bajo la supervisión del profesional de salud.
15. Controlar el material e insumo medico requerido para la atención del paciente en consulta externa y otras UPS y efectuar los requerimientos para su reposición
16. Recoger información y apoyar en las diversas actividades del establecimiento
17. Mantener ordenado, limpio y abastecido las unidades productoras de servicios de salud
18. Apoyo logístico y administrativo en el monitoreo y conservación de la cadena de frio.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

19. Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Micro red.
20. Preparar material a descentralizar a los Establecimiento de salud de su entorno
21. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Establecimiento de salud

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
2. Capacitación en atención primaria de Salud
3. Experiencia de cuatro años en labores de Atención integral de Salud

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN ENFERMERÍA I
CÓDIGO : T4-50-757-1 **Nº DE CARGO :** 690

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar el registro de las eliminaciones que realiza el paciente, informando oportunamente a la enfermera
2. Preparar equipos, material quirúrgico y/o médico para su esterilización.
3. Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia
4. Cumplir la programación de turnos establecidos según las normas y directivas institucionales.
5. Aplicar técnicas y métodos vigentes en la atención Directa de pacientes hospitalizados y/o ambulatorios, bajo indicaciones y/o supervisión profesional.
6. Utilizar técnicas según normas vigentes, para la aplicación de sustancias, medicamentos y/o inmunizaciones por las diferentes vías indicadas, según prescripción profesional.
7. Aplicar técnicas de control, cuidado y atención de la madre, de la gestante y del niño sano según indicación profesional.
8. Realizar educación sanitaria a los pacientes sobre estilos de vida saludables, prevención de la enfermedad y otros dirigidos a la familia y a la comunidad-.
9. Conducir y devolver las historias clínicas del área de estadística.
10. Recepcionar y mantener el orden para hacer pasar al paciente al consultorio de acuerdo al orden de llegada.
11. Realizar capacitación y seguimiento de usuarios de los servicios de salud, según normas vigentes.
12. Brindar apoyo directo al médico y otro profesional de la Salud para exámenes clínicos.
13. Registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación del establecimiento
14. Colaborar en la formulación de informes estadísticos de diferentes programas, bajo la supervisión del profesional de salud.
15. Controlar el material e insumo medico requerido para la atención del paciente en consulta externa y otras UPS y efectuar los requerimientos para su reposición
16. Recoger información y apoyar en las diversas actividades del establecimiento
17. Mantener ordenado, limpio y abastecido las unidades productoras de servicios de salud
18. Apoyo logístico y administrativo en el monitoreo y conservación de la cadena de frio.
19. Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Micro red.
20. Preparar material a descentralizar a los Establecimiento de salud de su entorno
21. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Establecimiento de salud

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
2. Capacitación en atención primaria de Salud
3. Experiencia de cuatro años en labores de Atención integral de Salud

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN ENFERMERÍA I
CÓDIGO : T4-50-757-1 **Nº DE CARGO :** 691

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar el registro de las eliminaciones que realiza el paciente, informando oportunamente a la enfermera
2. Preparar equipos, material quirúrgico y/o médico para su esterilización.
3. Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia
4. Cumplir la programación de turnos establecidos según las normas y directivas institucionales.
5. Aplicar técnicas y métodos vigentes en la atención Directa de pacientes hospitalizados y/o ambulatorios, bajo indicaciones y/o supervisión profesional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

6. Utilizar técnicas según normas vigentes, para la aplicación de sustancias, medicamentos y/o inmunizaciones por las diferentes vías indicadas, según prescripción profesional.
7. Aplicar técnicas de control, cuidado y atención de la madre, de la gestante y del niño sano según indicación profesional.
8. Realizar educación sanitaria a los pacientes sobre estilos de vida saludables, prevención de la enfermedad y otros dirigidos a la familia y a la comunidad-.
9. Conducir y devolver las historias clínicas del área de estadística.
10. Recepcionar y mantener el orden para hacer pasar al paciente al consultorio de acuerdo al orden de llegada.
11. Realizar capitación y seguimiento de usuarios de los servicios de salud, según normas vigentes.
12. Brindar apoyo directo al médico y otro profesional de la Salud para exámenes clínicos.
13. Registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación del establecimiento
14. Colaborar en la formulación de informes estadísticos de diferentes programas, bajo la supervisión del profesional de salud.
15. Controlar el material e insumo medico requerido para la atención del paciente en consulta externa y otras UPS y efectuar los requerimientos para su reposición
16. Recoger información y apoyar en las diversas actividades del establecimiento
17. Mantener ordenado, limpio y abastecido las unidades productoras de servicios de salud
18. Apoyo logístico y administrativo en el monitoreo y conservación de la cadena de frio.
19. Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Micro red.
20. Preparar material a descentralizar a los Establecimiento de salud de su entorno
21. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Establecimiento de salud

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
2. Capacitación en atención primaria de Salud
3. Experiencia de cuatro años en labores de Atención integral de Salud

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN ENFERMERÍA I

CÓDIGO

:

T4-50-757-1

Nº DE CARGO : 692

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar el registro de las eliminaciones que realiza el paciente, informando oportunamente a la enfermera
2. Preparar equipos, material quirúrgico y/o médico para su esterilización.
3. Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia
4. Cumplir la programación de turnos establecidos según las normas y directivas institucionales.
5. Aplicar técnicas y métodos vigentes en la atención Directa de pacientes hospitalizados y/o ambulatorios, bajo indicaciones y/o supervisión profesional.
6. Utilizar técnicas según normas vigentes, para la aplicación de sustancias, medicamentos y/o inmunizaciones por las diferentes vías indicadas, según prescripción profesional.
7. Aplicar técnicas de control, cuidado y atención de la madre, de la gestante y del niño sano según indicación profesional.
8. Realizar educación sanitaria a los pacientes sobre estilos de vida saludables, prevención de la enfermedad y otros dirigidos a la familia y a la comunidad-.
9. Conducir y devolver las historias clínicas del área de estadística.
10. Recepcionar y mantener el orden para hacer pasar al paciente al consultorio de acuerdo al orden de llegada.
11. Realizar capitación y seguimiento de usuarios de los servicios de salud, según normas vigentes.
12. Brindar apoyo directo al médico y otro profesional de la Salud para exámenes clínicos.
13. Registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación del establecimiento
14. Colaborar en la formulación de informes estadísticos de diferentes programas, bajo la supervisión del profesional de salud.
15. Controlar el material e insumo medico requerido para la atención del paciente en consulta externa y otras UPS y efectuar los requerimientos para su reposición
16. Recoger información y apoyar en las diversas actividades del establecimiento
17. Mantener ordenado, limpio y abastecido las unidades productoras de servicios de salud
18. Apoyo logístico y administrativo en el monitoreo y conservación de la cadena de frio.
19. Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Micro red.
20. Preparar material a descentralizar a los Establecimiento de salud de su entorno
21. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Establecimiento de salud

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
2. Capacitación en atención primaria de Salud
3. Experiencia de cuatro años en labores de Atención integral de Salud

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN ESTADÍSTICA I
CÓDIGO : T5-05-760-1 **Nº DE CARGO:** 693

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir, registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
2. Digitar en forma semanal información HIS previo control de calidad.
3. Procesar, consolidar y enviar información de los diferentes sistemas de información estadística en salud (HIS, Hvital, Sem, Departamentos Intermedios) de los establecimientos de salud de su jurisdicción del Centro de Salud previo control de calidad de información hacia la Micro red.
4. Elaborar permanentemente reportes estadísticos de morbilidad y mortalidad de su jurisdicción y demás indicadores de salud de la Jurisdicción del Centro de Salud.
5. Mantener actualizado y backup de los sistemas de información estadística y maestros HIS.
6. Controlar y monitorizar el cumplimiento de flujo de información HIS y aplicativos estadísticos.
7. Digitar, procesar, consolidar y enviar información sobre las diferentes campañas de vacunación y otros hacia la Micro red y Red de Salud Tayacaja.
8. Mantener el banco de información al día para su uso y requerimiento por las instancias superiores del Establecimiento de Salud.
9. Contar con información actualizada del parqueo informático de su jurisdicción.
10. Realizar mensualmente el monitoreo y evaluación de la calidad de información con respecto a la información de estrategias sanitarias.
11. Brindar información estadística para la programación de meta física de las finalidades y sub finalidades
12. Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No cuenta con autoridad sobre el personal alguna
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Experiencia de cuatro años en labores de especialidad.

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
CÓDIGO : T3-05-707-1 **Nº DE CARGO:** 694

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar en el Registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida.
2. Efectuar la distribución de documentos clasificada, manteniendo confidencialidad del caso.
3. Efectuar el fotocopiado de la documentación autorizada.
4. Apoyar en la distribución o reparto de los útiles de escritorio.
5. Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.
6. Efectuar compras pequeñas que le encarguen y reportar el gasto efectuado.
7. Operar equipos de oficina.
8. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato e inmediato superior.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Director de Red de Salud Tayacaja, funcionalmente del coordinador del área
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, por la inobservancia de la normatividad vigente.

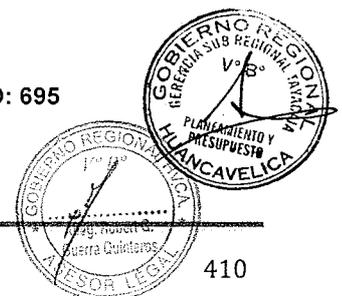
3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
2. Capacidad para trabajar en equipo
3. Experiencia de tres años en labores de la especialidad.

CARGO CLASIFICADO : CHOFER I
CÓDIGO : T3-60-245-1 **Nº DE CARGO:** 695

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Conducir vehículos de transporte y reportar las ocurrencias del servicio.
2. Transportar a los pacientes en estado de emergencia cuando lo requiera.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

3. Tener conocimientos básicos de primeros auxilios.
4. Efectuar mantenimiento operativo del vehículo a su cargo
5. Verificar y reportar permanentemente la operatividad del equipo biomédico de la Ambulancia
6. Velar por el adecuado uso del vehículo asignado
7. Velar por el adecuado funcionamiento del vehículo, a fin de detectar oportunamente desperfectos mecánicos y eléctricos, debiendo informar al jefe inmediato.
8. Requerir oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado.
9. Dar conformidad dentro de su competencia al mantenimiento y reparación del vehículo a su cargo.
10. Mantener actualizado la Bitácora del vehículo asignado.
11. Portar la documentación actualizada del vehículo a su cargo.
12. En caso de accidentes en perjuicio de terceros, solicitar la ayuda de emergencia y/o conducir al (los) herido (s) al centro asistencial de salud más cercano.
13. Otras funciones que le asigne el Jefe del Centro de Salud.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende Jerárquica y del Jefe del Centro de Salud
2. No tiene mando sobre el personal.
3. Presentar la denuncia correspondiente ante la PNP, oportunamente cuando se produzcan accidentes en perjuicio de los recursos del Gobierno Regional.
4. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción de secundaria completa.
2. Contar con Licencia de Conducir en categoría profesional All.
3. Conocimientos en mecánica y electricidad automotriz.
4. Conocimiento de las reglas y rutas de tránsito.
5. Experiencia mínima de dos años en conducción de vehículos
6. Ética y Valores: Solidaridad y honradez.

CARGO CLASIFICADO : AUXILIAR DE ARTESANÍA II
CÓDIGO : A3-30-090-2

Nº DE CARGO: 696

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar trabajos de carpintería y mueblería en la Institución.
2. Instalar equipos sanitarios y otros trabajos que lo encomiende su jefe inmediato superior.
3. Participar en el mantenimiento, preparación y control del equipo y/o materiales.
4. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Puesto de Salud.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de Puesto de Salud.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en Técnico en Enfermería.
2. Estudios en Salud pública.
3. Experiencia en labores de la especialidad.

CARGO CLASIFICADO : AUXILIAR DE ARTESANÍA II
CÓDIGO : A3-30-090-2

Nº DE CARGO: 697

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar trabajos de carpintería y mueblería en la Institución.
2. Instalar equipos sanitarios y otros trabajos que lo encomiende su jefe inmediato superior.
3. Participar en el mantenimiento, preparación y control del equipo y/o materiales.
4. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Puesto de Salud.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de Puesto de Salud.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en Técnico en Enfermería.
2. Estudios en Salud pública.
3. Experiencia en labores de la especialidad.



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
	P.S. CARPAPATA			
1	OBSTETRIZ I	1	698	
2	TÉCNICO EN ENFERMERÍA I	1	699	
	TOTAL PUESTO DE SALUD	2		

35. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

CARGO CLASIFICADO: OBSTETRIZ I

CÓDIGO: P3-50-325-1

Nº DE CARGO : 698

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, programar, coordinar y ejecutar todas las actividades de obstetricia.
2. Brindar atención global a las mujeres en edad reproductiva, embarazo, parto, puerperio y menopausia, teniendo en cuenta el enfoque de atención integral.
3. Supervisar los puestos de salud a su cargo.
4. Velar por el uso adecuado de los equipos y materiales de su servicio, así como llevar un inventario de los mismos.
5. Asesorar y supervisar en forma detallada todas las actividades de los programas a su cargo.
6. Participar con el equipo de salud en el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población.
7. Elaborar y presentar el informe analítico mensual, trimestral, semestral y anual de todos los programas a su cargo
8. Realizar la atención integral de salud a la gestante sin complicaciones con la finalidad de alcanzar una maternidad segura y saludable y un niño sano; promoviendo la participación del padre, familia y comunidad.
9. Realizar atención integral de salud a la mujer en el período intranatal normal y complicado, promoviendo la participación activa del padre y la familia con un enfoque intercultural.
10. Realizar y promover la captación oportuna y seguimiento de la gestante.
11. Elaborar y ejecutar el plan de atención obstétrica, intra parto, del puerperio inmediato y en las gestantes con factores de riesgo o complicadas.
12. Realizar la atención prenatal integral e identificar oportunamente los factores de riesgo.
13. Elaborar la historia clínica materno perinatal, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos, fichas de control obstétrico y otros documentos establecidos.
14. Promover y preparar a la madre para el inicio y proceso de la lactancia materna exclusiva.
15. Promover, liderar y participar en los comités de vigilancia de la morbilidad y mortalidad materna y perinatal, de vigilancia epidemiológica y otros relacionados con su especialidad o que le sean asignados o delegados.
16. Planificar, conducir, aplicar, monitorear y evaluar las actividades de preparación integral a la gestante a través de la psicoprofilaxis obstétrica con la participación del padre y la familia.
17. Realizar estimulación prenatal en forma sistematizada, ordenada y secuenciada, considerando la evolución del embarazo, con la participación del padre y la familia.
18. Detectar, diagnosticar, y en ausencia del médico especialista dar atención a la emergencia obstétrica para su derivación inmediata.
19. Realizar acciones y participar activamente en la atención y vigilancia de la salud materno-fetal de las gestantes complicadas.
20. Informar oportunamente a la gestante, padre y familia sobre la labor de parto, y el parto a fin de lograr mayor confianza y una mejor participación.
21. Atender el parto con calidad y adecuación cultural.
22. Monitorizar y atender a la puerpera inmediata.
23. Realizar cirugía menor pélvica preventiva y reparadora.
24. Propiciar y favorecer el vínculo afectivo precoz entre el niño, la madre y el entorno familiar, a través del contacto piel a piel y el apego.
25. Realizar la identificación dactilar de la madre, en la historia clínica y otros documentos legales, asegurando la relación y vínculo filial y legal con su recién nacido.
26. Promover, apoyar y permitir la participación del padre u otro acompañante durante la atención.
27. Registrar los actos profesionales en otros instrumentos del sistema informático.
28. Realizar atención integral de salud a la mujer en el período postnatal normal y complicado, a fin de lograr su adecuada reincorporación a sus actividades cotidianas respetando aspectos interculturales y humanísticos.
29. Realizar atención, control, alta y seguimiento de la puerpera.
30. Prescribir y administrar tratamiento a la puerpera.
31. Solicitar, interpretar y evaluar exámenes auxiliares y procedimientos de apoyo al diagnóstico de especialidad.
32. Realizar visitas domiciliarias a la gestante y puerpera para el monitoreo mediato.
33. Fomentar y participar en la vigilancia del alojamiento conjunto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

34. Realizar consejería integral a la madre y a la familia.
35. Identificar e interpretar signos de alarma y atiende al recién nacido con calidad y calidez, propiciando y favoreciendo el vínculo afectivo precoz madre-recién nacido y su entorno familiar.
36. Realizar actividades de información, educación y comunicación en salud a los adolescentes, promoviendo estilos de vida saludables.
37. Realizar actividades de captación, educación y capacitación de promotores juveniles.
38. Realizar orientación, consejería integral y diferenciada en salud a los adolescentes.
39. Realizar la atención integral diferenciada a los adolescentes en diferentes escenarios.
40. Realizar prevención de violencia familiar y de existir derivar a las instancias correspondientes.
41. Participar en la atención integral de salud de la mujer climatérica y adultos mayores, promover estilos de vida saludables e identificar riesgos a fin de mejorar su calidad de vida.
42. Promoción y ejecución de actividades de regulación de la fecundidad.
43. Dirigir y realizar la captación de mujeres en edad fértil.
44. Brindar Orientación y Consejería sobre planificación familiar.
45. Actualizar constantemente las tarjetas de control de usuarios de métodos anticonceptivos.
46. Dirigir y realizar el seguimiento de casos.
47. Coordinar con la responsable de farmacia del Establecimiento de Salud, el abastecimiento adecuado de insumos para los pacientes incluidos en el programa de PP.FF.
48. Diagnosticar y tratar oportunamente las enfermedades de transmisión sexual.
49. Realizar seguimiento de pacientes para controles periódicos.
50. Coordinar con los responsables del programa en la micro red, el abastecimiento adecuado de medicamentos e insumos para los casos positivos.
51. Promoción y toma de muestras para despistaje de cáncer cérvico uterino y mamario.
52. Prevención contra el tétanos neonatorum.
53. Tomar huellas pelmatoscópicas al recién nacido y extender certificados de nacimiento.
54. Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico.
55. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Micro red.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red. funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado de Obstetra.
2. Estudios de especialización en Salud.
Experiencia de un año en labores de especialidad.

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN ENFERMERÍA I
CÓDIGO : T4-50-757-1 N° DE CARGO: 699

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Preparar equipos, material médico para su esterilización.
2. Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia
3. Cumplir la programación de turnos establecidos según las normas y directivas institucionales.
4. Aplicar técnicas y métodos vigentes en la atención Directa de pacientes, bajo indicaciones y/o supervisión profesional.
5. Utilizar técnicas según normas vigentes, para la aplicación de sustancias, medicamentos y/o inmunizaciones por las diferentes vías indicadas, según prescripción y supervisión profesional.
6. Aplicar técnicas de control, cuidado y atención de la madre, de la gestante y del niño sano según indicación profesional.
7. Realizar educación sanitaria a los pacientes sobre estilos de vida saludables, prevención de la enfermedad y otros dirigidos a la familia y la comunidad-.
8. Realizar captación y seguimiento de usuarios de los servicios de salud, según normas vigentes.
9. Registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación del establecimiento
10. Realizar informes estadísticos de diferentes programas, bajo la supervisión del profesional de salud.
11. Controlar el material e insumo medico requerido para la atención del paciente en consulta externa y efectuar los requerimientos para su reposición
12. Mantener ordenado, limpio y abastecido las unidades productoras de servicios de salud
13. Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos del establecimiento.
14. Apoyo logístico y administrativo en el monitoreo y conservación de la cadena de frio.
15. Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
2. Capacitación en atención primaria de Salud
3. Experiencia de cuatro años en labores de Atención integral de Salud.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

- vitales.
5. Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
 6. Prestar atención a pacientes aplicando tratamiento especializados.
 7. Efectuar visitas domiciliarias en casos especiales.
 8. Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
 9. Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería para determinar cambios y mejoras.
 10. Efectuar visitas de inspección a servicios de enfermería dentro de la jurisdicción correspondiente.
 11. Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
 12. Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo de salud del Puesto de Salud.
 13. Coordinar sus actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
 14. Adecuar las normas técnicas de la especialidad, de acuerdo a la realidad local.
 15. Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos.
 16. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Micro red.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro Red.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
2. Resolución de término de Serums
3. Contar con capacitación en Atención primaria de Salud
4. Experiencia en atención primaria de Salud no menor de un año.
5. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN ENFERMERÍA I
CÓDIGO : T4-50-757-1

Nº DE CARGO: 702

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Preparar equipos, material médico para su esterilización.
2. Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia
3. Cumplir la programación de turnos establecidos según las normas y directivas institucionales.
4. Aplicar técnicas y métodos vigentes en la atención Directa de pacientes, bajo indicaciones y/o supervisión profesional.
5. Utilizar técnicas según normas vigentes, para la aplicación de sustancias, medicamentos y/o inmunizaciones por las diferentes vías indicadas, según prescripción y supervisión profesional.
6. Aplicar técnicas de control, cuidado y atención de la madre, de la gestante y del niño sano según indicación profesional.
7. Realizar educación sanitaria a los pacientes sobre estilos de vida saludables, prevención de la enfermedad y otros dirigidos a la familia y la comunidad-.
8. Realizar captación y seguimiento de usuarios de los servicios de salud, según normas vigentes.
9. Registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación del establecimiento
10. Realizar informes estadísticos de diferentes programas, bajo la supervisión del profesional de salud.
11. Controlar el material e insumo medico requerido para la atención del paciente en consulta externa y efectuar los requerimientos para su reposición
12. Mantener ordenado, limpio y abastecido las unidades productoras de servicios de salud
13. Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos del establecimiento.
14. Apoyo logístico y administrativo en el monitoreo y conservación de la cadena de frio.
15. Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
2. Capacitación en atención primaria de Salud
3. Experiencia de cuatro años en labores de Atención integral de Salud.

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

P.S. POCYACC				
1	MEDICO I	1	703	
2	OBSTETRIZ I	1	704	
3	TÉCNICO EN ENFERMERÍA I	1	705	
	TOTAL PUESTO DE SALUD	3		

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

CARGO CLASIFICADO : MEDICO I
CÓDIGO : P3-50-525-1

Nº DE CARGO : 703

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar la gestión técnico administrativa y las actividades asistenciales de la Micro red
2. Coordinar y controlar la prestación de los servicios, enfatizando la atención integral a través de la oferta del paquete básico de servicios de salud.
3. Confeccionar las historias clínicas en forma completa y oportuna y revisar las hechas por los Serumistas asignados a la Micro red de salud
4. Examinar, Diagnosticar y prescribir tratamientos médicos
5. Realizar la evaluación y atención de pacientes que requieran intervenciones quirúrgicas sencillas de emergencia
6. Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados
7. Interpretar análisis de laboratorio, placas, radiografías, electrocardiogramas y otros exámenes de ayuda diagnóstica
8. Asistir en la atención de parto cuando sea requerido
9. Participar en campañas de medicina preventiva y educación para la salud
10. Expedir certificados de nacimientos, defunciones y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes
11. Suministrar información al paciente y familiares sobre los procedimientos realizados y el estado del mismo
12. Referir a otro establecimiento de mayor complejidad o a otros servicios del establecimiento, de ser necesario y según protocolos establecidos.
13. Efectuar autopsias a solicitud de la autoridad competente.
14. Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos en la promoción, protección y recuperación de la salud.
15. Efectuar el Diagnóstico de la situación de Salud de la población dentro del ámbito de la Micro red
16. Participar en la implementación y desarrollo del sistema de Inteligencia Sanitaria
17. Realizar la vigilancia epidemiológica de las enfermedades, brotes epidémicos y de aquellos daños que puedan significar amenazas a la salud de la población en su ámbito de Tayacaja.
18. Identificar los riesgos y proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencias para la prevención, intervención y control de epidemias, emergencias y desastres, en coordinación con las instancias correspondientes
19. Participar en la formulación de los programas de la Micro red.
20. Participar en el equipo de supervisión de la Micro red
21. Cumplir y hacer cumplir en la Micro red los reglamentos, manuales normas y procedimientos vigentes.
22. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Micro red.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del jefe de la Micro red, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No Cuenta con autoridad sobre el personal del Área.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Medicina,
2. Haber realizado el SERUMS.
3. Experiencia de un año en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : OBSTETRIZ I
CÓDIGO : P3-50-540-1

Nº DE CARGO : 704

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, programar, coordinar y ejecutar todas las actividades de obstetricia.
2. Brindar atención global a las mujeres en edad reproductiva, embarazo, parto, puerperio y menopausia, teniendo en cuenta el enfoque de atención integral.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

3. Supervisar los puestos de salud a su cargo.
4. Velar por el uso adecuado de los equipos y materiales de su servicio, así como llevar un inventario de los mismos.
5. Asesorar y supervisar en forma detallada todas las actividades de los programas a su cargo.
6. Participar con el equipo de salud en el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población.
7. Elaborar y presentar el informe analítico mensual, trimestral, semestral y anual de todos los programas a su cargo
8. Realizar la atención integral de salud a la gestante sin complicaciones con la finalidad de alcanzar una maternidad segura y saludable y un niño sano; promoviendo la participación del padre, familia y comunidad.
9. Realizar atención integral de salud a la mujer en el período intranatal normal y complicado, promoviendo la participación activa del padre y la familia con un enfoque intercultural.
10. Realizar y promover la captación oportuna y seguimiento de la gestante.
11. Elaborar y ejecutar el plan de atención obstétrica, intra parto, del puerperio inmediato y en las gestantes con factores de riesgo o complicadas.
12. Realizar la atención prenatal integral e identificar oportunamente los factores de riesgo.
13. Elaborar la historia clínica materno perinatal, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos, fichas de control obstétrico y otros documentos establecidos.
14. Promover y preparar a la madre para el inicio y proceso de la lactancia materna exclusiva.
15. Promover, liderar y participar en los comités de vigilancia de la morbilidad y mortalidad materna y perinatal, de vigilancia epidemiológica y otros relacionados con su especialidad o que le sean asignados o delegados.
16. Planificar, conducir, aplicar, monitorear y evaluar las actividades de preparación integral a la gestante a través de la psicoprofilaxis obstétrica con la participación del padre y la familia.
17. Realizar estimulación prenatal en forma sistematizada, ordenada y secuenciada, considerando la evolución del embarazo, con la participación del padre y la familia.
18. Detectar, diagnosticar, y en ausencia del médico especialista dar atención a la emergencia obstétrica para su derivación inmediata.
19. Realizar acciones y participar activamente en la atención y vigilancia de la salud materno-fetal de las gestantes complicadas.
20. Informar oportunamente a la gestante, padre y familia sobre la labor de parto, y el parto a fin de lograr mayor confianza y una mejor participación.
21. Atender el parto con calidad y adecuación cultural.
22. Monitorizar y atender a la puérpera inmediata.
23. Realizar cirugía menor pélvica preventiva y reparadora.
24. Propiciar y favorecer el vínculo afectivo precoz entre el niño, la madre y el entorno familiar, a través del contacto piel a piel y el apego.
25. Realizar la identificación dactilar de la madre, en la historia clínica y otros documentos legales, asegurando la relación y vínculo filial y legal con su recién nacido.
26. Promover, apoyar y permitir la participación del padre u otro acompañante durante la atención.
27. Registrar los actos profesionales en otros instrumentos del sistema informático.
28. Realizar atención integral de salud a la mujer en el período postnatal normal y complicado, a fin de lograr su adecuada reincorporación a sus actividades cotidianas respetando aspectos interculturales y humanísticos.
29. Realizar atención, control, alta y seguimiento de la puérpera.
30. Prescribir y administrar tratamiento a la puérpera.
31. Solicitar, interpretar y evaluar exámenes auxiliares y procedimientos de apoyo al diagnóstico de su especialidad.
32. Realizar visitas domiciliarias a la gestante y puérpera para el monitoreo mediato.
33. Fomentar y participar en la vigilancia del alojamiento conjunto.
34. Realizar consejería integral a la madre y a la familia.
35. Identificar e interpretar signos de alarma y atiende al recién nacido con calidad y calidez, propiciando y favoreciendo el vínculo afectivo precoz madre-recién nacido y su entorno familiar.
36. Realizar actividades de información, educación y comunicación en salud a los adolescentes, promoviendo estilos de vida saludables.
37. Realizar actividades de captación, educación y capacitación de promotores juveniles.
38. Realizar orientación, consejería integral y diferenciada en salud a los adolescentes.
39. Realizar la atención integral diferenciada a los adolescentes en diferentes escenarios.
40. Realizar prevención de violencia familiar y de existir derivar a las instancias correspondientes.
41. Participar en la atención integral de salud de la mujer climatérica y adultos mayores, promover estilos de vida saludables e identificar riesgos a fin de mejorar su calidad de vida.
42. Promoción y ejecución de actividades de regulación de la fecundidad.
43. Dirigir y realizar la captación de mujeres en edad fértil.
44. Brindar Orientación y Consejería sobre planificación familiar.
45. Actualizar constantemente las tarjetas de control de usuarios de métodos anticonceptivos.
46. Dirigir y realizar el seguimiento de casos.
47. Coordinar con la responsable de farmacia del Establecimiento de Salud, el abastecimiento adecuado de insumos para los pacientes incluidos en el programa de PP.FF.
48. Diagnosticar y tratar oportunamente las enfermedades de transmisión sexual.
49. Realizar seguimiento de pacientes para controles periódicos.
50. Coordinar con los responsables del programa en la Micro red, el abastecimiento adecuado de medicamentos e insumos para los casos positivos.
51. Promoción y toma de muestras para despistaje de cáncer cérvico uterino y mamario.
52. Prevención contra el tétanos neonatorum.
53. Tomar huellas pelmatoscópicas al recién nacido y extender certificados de nacimiento.
54. Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico.
55. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Micro red.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red. funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado de Obstetra.
2. Estudios de especialización en Salud.
3. Experiencia de 01 año en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN ENFERMERÍA I
CÓDIGO : T4-50-757-1 **Nº DE CARGO: 705**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Preparar equipos, material médico para su esterilización.
2. Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia
3. Cumplir la programación de turnos establecidos según las normas y directivas institucionales.
4. Aplicar técnicas y métodos vigentes en la atención Directa de pacientes, bajo indicaciones y/o supervisión profesional.
5. Utilizar técnicas según normas vigentes, para la aplicación de sustancias, medicamentos y/o inmunizaciones por las diferentes vías indicadas, según prescripción y supervisión profesional.
6. Aplicar técnicas de control, cuidado y atención de la madre, de la gestante y del niño sano según indicación profesional.
7. Realizar educación sanitaria a los pacientes sobre estilos de vida saludables, prevención de la enfermedad y otros dirigidos a la familia y la comunidad-.
8. Realizar captación y seguimiento de usuarios de los servicios de salud, según normas vigentes.
9. Registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación del establecimiento
10. Realizar informes estadísticos de diferentes programas, bajo la supervisión del profesional de salud.
11. Controlar el material e insumo medico requerido para la atención del paciente en consulta externa y efectuar los requerimientos para su reposición
12. Mantener ordenado, limpio y abastecido las unidades productoras de servicios de salud
13. Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos del establecimiento.
14. Apoyo logístico y administrativo en el monitoreo y conservación de la cadena de frio.
15. Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
2. Capacitación en atención primaria de Salud
3. Experiencia de cuatro años en labores de Atención integral de Salud

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
	P. S. TOCAS			
1	ENFERMERA (o) I	1	706	PREVISTO
2	TÉCNICO EN ENFERMERÍA I	1	707	PREVISTO
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA	2		

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (O) I
CÓDIGO : P3-50-325-1 **Nº DE CARGO: 706**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar, evaluar, las actividades concernientes al área de enfermería y personal a su cargo.
2. Realizar control de calidad de información estadística del área a su cargo.
3. Elaborar el plan de atención de enfermería de acuerdo a las necesidades de los pacientes y en apoyo a las acciones de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación
4. Ser parte del equipo de atención integral para el desarrollo de Campañas.
5. Tomar acciones de bioseguridad de acuerdo a normas establecidas
6. Participar en reuniones y equipos de trabajo sobre aspectos vinculados al área.
7. Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
8. Realizar atenciones médicas básicas y elaborar historias clínicas.
9. Control de funciones vitales: Presión Arterial, Pulso, respiración y otras actividades de controles vitales.
10. Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
11. Supervisar y monitorizar cadena de frio
12. Efectuar visitas domiciliarias.
13. Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
14. Realizar la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo del establecimiento



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

Salud.

15. Coordinar actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
16. Socializar las normas técnicas con el personal del ámbito de su jurisdicción
17. Organizar cuidados específicos de enfermería intra y extra Institucionales.
18. Otras funciones concernientes a su formación profesional
19. Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
2. Resolución de término de Serums
3. Contar con capacitación en Atención primaria de Salud
4. Experiencia en atención primaria de Salud no menor de un año.
5. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN ENFERMERÍA I
CÓDIGO : T5-50-757-1 **Nº DE CARGO:** 707

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Preparar equipos, material médico para su esterilización.
2. Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia
3. Cumplir la programación de turnos establecidos según las normas y directivas institucionales.
4. Aplicar técnicas y métodos vigentes en la atención Directa de pacientes, bajo indicaciones y/o supervisión profesional.
5. Utilizar técnicas según normas vigentes, para la aplicación de sustancias, medicamentos y/o inmunizaciones por las diferentes vías indicadas, según prescripción y supervisión profesional.
6. Aplicar técnicas de control, cuidado y atención de la madre, de la gestante y del niño sano según indicación profesional.
7. Realizar educación sanitaria a los pacientes sobre estilos de vida saludables, prevención de la enfermedad y otros dirigidos a la familia y la comunidad-.
8. Realizar captación y seguimiento de usuarios de los servicios de salud, según normas vigentes.
9. Registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación del establecimiento
10. Realizar informes estadísticos de diferentes programas, bajo la supervisión del profesional de salud.
11. Controlar el material e insumo medico requerido para la atención del paciente en consulta externa y efectuar los requerimientos para su reposición
12. Mantener ordenado, limpio y abastecido las unidades productoras de servicios de salud
13. Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos del establecimiento.
14. Apoyo logístico y administrativo en el monitoreo y conservación de la cadena de frio.
15. Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
2. Capacitación en atención primaria de Salud
3. Experiencia de cuatro años en labores de Atención integral de Salud

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
P. S. SAN JOSE				
1	OBSTETRIZ I	1	708	PREVISTO
2	TÉCNICO EN ENFERMERÍA I	1	709	PREVISTO
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA	2		



FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

CARGO CLASIFICADO : OBSTETRIZ
CÓDIGO : P3-50-325-1 **Nº DE CARGO:** 708

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

1. Planificar, programar, coordinar y ejecutar todas las actividades de obstetricia.
2. Brindar atención global a las mujeres en edad reproductiva, embarazo, parto, puerperio y menopausia, teniendo en cuenta el enfoque de atención integral.
3. Supervisar los puestos de salud a su cargo.
4. Velar por el uso adecuado de los equipos y materiales de su servicio, así como llevar un inventario de los mismos.
5. Asesorar y supervisar en forma detallada todas las actividades de los programas a su cargo.
6. Participar con el equipo de salud en el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población.
7. Elaborar y presentar el informe analítico mensual, trimestral, semestral y anual de todos los programas a su cargo.
8. Realizar la atención integral de salud a la gestante sin complicaciones con la finalidad de alcanzar una maternidad segura y saludable y un niño sano; promoviendo la participación del padre, familia y comunidad.
9. Realizar atención integral de salud a la mujer en el período intranatal normal y complicado, promoviendo la participación activa del padre y la familia con un enfoque intercultural.
10. Realizar y promover la captación oportuna y seguimiento de la gestante.
56. 11. Elaborar y ejecutar el plan de atención obstétrica, intra parto, del puerperio inmediato y en las gestantes con factores de riesgo o complicadas.
57. 12. Realizar la atención prenatal integral e identificar oportunamente los factores de riesgo.
58. 13. Elaborar la historia clínica materno perinatal, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos, fichas de control obstétrico y otros documentos establecidos.
59. 14. Promover y preparar a la madre para el inicio y proceso de la lactancia materna exclusiva.
60. 15. Promover, liderar y participar en los comités de vigilancia de la morbilidad y mortalidad materna y perinatal, de vigilancia epidemiológica y otros relacionados con su especialidad o que le sean asignados o delegados.
61. 16. Planificar, conducir, aplicar, monitorear y evaluar las actividades de preparación integral a la gestante a través de la psicoprofilaxis obstétrica con la participación del padre y la familia.
62. 17. Realizar estimulación prenatal en forma sistematizada, ordenada y secuenciada, considerando la evolución del embarazo, con la participación del padre y la familia.
63. 17. Detectar, diagnosticar, y en ausencia del médico especialista dar atención a la emergencia obstétrica para su derivación inmediata.
64. 18. Realizar acciones y participar activamente en la atención y vigilancia de la salud materno-fetal de las gestantes complicadas.
65. 19. Informar oportunamente a la gestante, padre y familia sobre la labor de parto, y el parto a fin de lograr mayor confianza y una mejor participación.
66. 20. Atender el parto con calidad y adecuación cultural.
67. 21. Monitorizar y atender a la puerpera inmediata.
68. 22. Realizar cirugía menor pélvica preventiva y reparadora.
69. 23. Propiciar y favorecer el vínculo afectivo precoz entre el niño, la madre y el entorno familiar, a través del contacto piel a piel y el apego.
70. 24. Realizar la identificación dactilar de la madre, en la historia clínica y otros documentos legales, asegurando la relación y vínculo filial y legal con su recién nacido.
71. 25. Promover, apoyar y permitir la participación del padre u otro acompañante durante la atención.
72. 26. Registrar los actos profesionales en otros instrumentos del sistema informático.
73. 27. Realizar atención integral de salud a la mujer en el período postnatal normal y complicado, a fin de lograr su adecuada reincorporación a sus actividades cotidianas respetando aspectos interculturales y humanísticos.
74. 28. Realizar atención, control, alta y seguimiento de la puerpera.
75. 29. Prescribir y administrar tratamiento a la puerpera.
76. 30. Solicitar, interpretar y evaluar exámenes auxiliares y procedimientos de apoyo al diagnóstico de su especialidad.
77. 31. Realizar visitas domiciliarias a la gestante y puerpera para el monitoreo mediato.
78. 32. Fomentar y participar en la vigilancia del alojamiento conjunto.
79. 33. Realizar consejería integral a la madre y a la familia.
80. 34. Identificar e interpretar signos de alarma y atiende al recién nacido con calidad y calidez, propiciando y favoreciendo el vínculo afectivo precoz madre-recién nacido y su entorno familiar.
81. 35. Realizar actividades de información, educación y comunicación en salud a los adolescentes, promoviendo estilos de vida saludables.
82. 36. Realizar actividades de captación, educación y capacitación de promotores juveniles.
83. 37. Realizar orientación, consejería integral y diferenciada en salud a los adolescentes.
84. 38. Realizar la atención integral diferenciada a los adolescentes en diferentes escenarios.
85. 39. Realizar prevención de violencia familiar y de existir derivar a las instancias correspondientes.
86. 40. Participar en la atención integral de salud de la mujer climatérica y adultos mayores, promover estilos de vida saludables e identificar riesgos a fin de mejorar su calidad de vida.
87. 41. Promoción y ejecución de actividades de regulación de la fecundidad.
88. 42. Dirigir y realizar la captación de mujeres en edad fértil.
89. 43. Brindar Orientación y Consejería sobre planificación familiar.
44. Actualizar constantemente las tarjetas de control de usuarios de métodos anticonceptivos.
45. Dirigir y realizar el seguimiento de casos.
46. Coordinar con la responsable de farmacia del Establecimiento de Salud, el abastecimiento adecuado de insumos para los pacientes incluidos en el programa de PP.FF.
47. Diagnosticar y tratar oportunamente las enfermedades de transmisión sexual.
48. Realizar seguimiento de pacientes para controles periódicos.
49. Coordinar con los responsables del programa en la Micro red, el abastecimiento adecuado de medicamentos e insumos para los casos positivos.
50. Promoción y toma de muestras para despistaje de cáncer cérvico uterino y mamario.
51. Prevención contra el tétanos neonatorum.
52. Tomar huellas pelmatoscópicas al recién nacido y extender certificados de nacimiento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

53. Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico.
 54. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Micro red.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red. funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado de Obstetra.
2. Estudios de especialización en Salud.
3. Experiencia de un año en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN ENFERMERÍA I
CÓDIGO : T5-50-757-1 **Nº DE CARGO:** 709

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Preparar equipos, material médico para su esterilización.
2. Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia
3. Cumplir la programación de turnos establecidos según las normas y directivas institucionales.
4. Aplicar técnicas y métodos vigentes en la atención Directa de pacientes, bajo indicaciones y/o supervisión profesional.
5. Utilizar técnicas según normas vigentes, para la aplicación de sustancias, medicamentos y/o inmunizaciones por las diferentes vías indicadas, según prescripción y supervisión profesional.
6. Aplicar técnicas de control, cuidado y atención de la madre, de la gestante y del niño sano según indicación profesional.
7. Realizar educación sanitaria a los pacientes sobre estilos de vida saludables, prevención de la enfermedad y otros dirigidos a la familia y la comunidad-.
8. Realizar captación y seguimiento de usuarios de los servicios de salud, según normas vigentes.
9. Registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación del establecimiento
10. Realizar informes estadísticos de diferentes programas, bajo la supervisión del profesional de salud.
11. Controlar el material e insumo medico requerido para la atención del paciente en consulta externa y efectuar los requerimientos para su reposición
12. Mantener ordenado, limpio y abastecido las unidades productoras de servicios de salud
13. Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos del establecimiento.
14. Apoyo logístico y administrativo en el monitoreo y conservación de la cadena de frio.
15. Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
2. Capacitación en atención primaria de Salud
3. Experiencia de cuatro años en labores de Atención integral de Salud

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
P.S. CHACHAS				
1	OBSTETRIZ I	1	710	PREVISTO
2	TÉCNICO EN ENFERMERÍA I	1	711	PREVISTO
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA	2		

CARGO CLASIFICADO : OBSTETRIZ
CÓDIGO : P3-50-325-1 **Nº DE CARGO:** 710

56. 1. Planificar, programar, coordinar y ejecutar todas las actividades de obstetricia.
57. 2. Brindar atención global a las mujeres en edad reproductiva, embarazo, parto, puerperio y menopausia, teniendo en cuenta el enfoque de atención integral.
58. 3. Supervisar los puestos de salud a su cargo.
59. 4. Velar por el uso adecuado de los equipos y materiales de su servicio, así como llevar un inventario de los mismos.
60. 5. Asesorar y supervisar en forma detallada todas las actividades de los programas a su cargo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

61. 6.Participar con el equipo de salud en el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población.
 62. 7.Elaborar y presentar el informe analítico mensual, trimestral, semestral y anual de todos los programas a su cargo
 63. 8.Realizar la atención integral de salud a la gestante sin complicaciones con la finalidad de alcanzar una maternidad segura y saludable y un niño sano; promoviendo la participación del padre, familia y comunidad.
 64. 9.Realizar atención integral de salud a la mujer en el período intranatal normal y complicado, promoviendo la participación activa del padre y la familia con un enfoque intercultural.
 65. 10.Realizar y promover la captación oportuna y seguimiento de la gestante.
 66. 11.Elaborar y ejecutar el plan de atención obstétrica, intra parto, del puerperio inmediato y en las gestantes con factores de riesgo o complicadas.
 67. 12.Realizar la atención prenatal integral e identificar oportunamente los factores de riesgo.
 68. 13.Elaborar la historia clínica materno perinatal, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos, fichas de control obstétrico y otros documentos establecidos.
 69. 14.Promover y preparar a la madre para el inicio y proceso de la lactancia materna exclusiva.
 70. 15.Promover, liderar y participar en los comités de vigilancia de la morbilidad y mortalidad materna y perinatal, de vigilancia epidemiológica y otros relacionados con su especialidad o que le sean asignados o delegados.
 71. 16.Planificar, conducir, aplicar, monitorear y evaluar las actividades de preparación integral a la gestante a través de la psicoprofilaxis obstétrica con la participación del padre y la familia.
 72. 17.Realizar estimulación prenatal en forma sistematizada, ordenada y secuenciada, considerando la evolución del embarazo, con la participación del padre y la familia.
 73. 18.Detectar, diagnosticar, y en ausencia del médico especialista dar atención a la emergencia obstétrica para su derivación inmediata.
 74. 19.Realizar acciones y participar activamente en la atención y vigilancia de la salud materno-fetal de las gestantes complicadas.
 75. 20.Informar oportunamente a la gestante, padre y familia sobre la labor de parto, y el parto a fin de lograr mayor confianza y una mejor participación.
 76. 21.Atender el parto con calidad y adecuación cultural.
 77. 22.Monitorizar y atender a la puérpera inmediata.
 78. 23.Realizar cirugía menor pélvica preventiva y reparadora.
 79. 24.Propiciar y favorecer el vínculo afectivo precoz entre el niño, la madre y el entorno familiar, a través del contacto piel a piel y el apego.
 80. 25.Realizar la identificación dactilar de la madre, en la historia clínica y otros documentos legales, asegurando la relación y vínculo filial y legal con su recién nacido.
 81. 26.Promover, apoyar y permitir la participación del padre u otro acompañante durante la atención.
 82. 27.Registrar los actos profesionales en otros instrumentos del sistema informático.
 83. 28.Realizar atención integral de salud a la mujer en el período postnatal normal y complicado, a fin de lograr su adecuada reincorporación a sus actividades cotidianas respetando aspectos interculturales y humanísticos.
 84. 29.Realizar atención, control, alta y seguimiento de la puérpera.
 85. 30.Prescribir y administrar tratamiento a la puérpera.
 86. 31.Solicitar, interpretar y evaluar exámenes auxiliares y procedimientos de apoyo al diagnóstico de su especialidad.
 87. 32.Realizar visitas domiciliarias a la gestante y puérpera para el monitoreo mediato.
 88. 33.Fomentar y participar en la vigilancia del alojamiento conjunto.
 89. 34.Realizar consejería integral a la madre y a la familia.
 90. 35.Identificar e interpretar signos de alarma y atiende al recién nacido con calidad y calidez, propiciando y favoreciendo el vínculo afectivo precoz madre-recién nacido y su entorno familiar.
 91. 36.Realizar actividades de información, educación y comunicación en salud a los adolescentes, promoviendo estilos de vida saludables.
 92. 37.Realizar actividades de captación, educación y capacitación de promotores juveniles.
 93. 38.Realizar orientación, consejería integral y diferenciada en salud a los adolescentes.
 94. 39.Realizar la atención integral diferenciada a los adolescentes en diferentes escenarios.
 95. 40.Realizar prevención de violencia familiar y de existir derivar a las instancias correspondientes.
 96. 41.Participar en la atención integral de salud de la mujer climatérica y adultos mayores, promover estilos de vida saludables e identificar riesgos a fin de mejorar su calidad de vida.
 97. 42.Promoción y ejecución de actividades de regulación de la fecundidad.
 98. 43.Dirigir y realizar la captación de mujeres en edad fértil.
 99. 44.Brindar Orientación y Consejería sobre planificación familiar.
- Actualizar constantemente las tarjetas de control de usuarios de métodos anticonceptivos.
- 45.Dirigir y realizar el seguimiento de casos.
 - 46.Coordinar con la responsable de farmacia del Establecimiento de Salud, el abastecimiento de insumos para los pacientes incluidos en el programa de PP.FF.
 - 47.Diagnosticar y tratar oportunamente las enfermedades de transmisión sexual.
 - 48.Realizar seguimiento de pacientes para controles periódicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

49. Coordinar con los responsables del programa en la Micro red, el abastecimiento adecuado de medicamentos e insumos para los casos positivos.
50. Promoción y toma de muestras para despistaje de cáncer cérvico uterino y mamario.
51. Prevención contra el tétanos neonatorum.
52. Tomar huellas pelmatoscópicas al recién nacido y extender certificados de nacimiento.
53. Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico.
54. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Micro red.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red. funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado de Obstetra.
2. Estudios de especialización en Salud.
3. Experiencia de un año en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN ENFERMERÍA I
CÓDIGO : T5-50-757-1 **Nº DE CARGO: 711**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Preparar equipos, material médico para su esterilización.
2. Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia
3. Cumplir la programación de turnos establecidos según las normas y directivas institucionales.
4. Aplicar técnicas y métodos vigentes en la atención Directa de pacientes, bajo indicaciones y/o supervisión profesional.
5. Utilizar técnicas según normas vigentes, para la aplicación de sustancias, medicamentos y/o inmunizaciones por las diferentes vías indicadas, según prescripción y supervisión profesional.
6. Aplicar técnicas de control, cuidado y atención de la madre, de la gestante y del niño sano según indicación profesional.
7. Realizar educación sanitaria a los pacientes sobre estilos de vida saludables, prevención de la enfermedad y otros dirigidos a la familia y la comunidad.
8. Realizar captación y seguimiento de usuarios de los servicios de salud, según normas vigentes.
9. Registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación del establecimiento
10. Realizar informes estadísticos de diferentes programas, bajo la supervisión del profesional de salud.
11. Controlar el material e insumo medico requerido para la atención del paciente en consulta externa y efectuar los requerimientos para su reposición
12. Mantener ordenado, limpio y abastecido las unidades productoras de servicios de salud
13. Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos del establecimiento.
14. Apoyo logístico y administrativo en el monitoreo y conservación de la cadena de frio.
15. Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

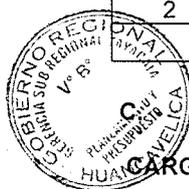
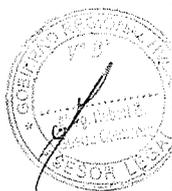
1. Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
2. Capacitación en atención primaria de Salud
3. Experiencia de cuatro años en labores de Atención integral de Salud

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
P.S. SANTA ROSA DE MALLMA				
1	ENFERMERA (O) I	1	712	PREVISTO
2	TÉCNICO EN ENFERMERÍA I	1	713	PREVISTO
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		2		

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (O) I
CÓDIGO : P3-50-325-1 **Nº DE CARGO: 712**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar, evaluar, las actividades concernientes al área de enfermería y personal a su cargo.
2. Realizar control de calidad de información estadística del área a su cargo.
3. Elaborar el plan de atención de enfermería de acuerdo a las necesidades de los pacientes y en apoyo a las acciones de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación
4. Ser parte del equipo de atención integral para el desarrollo de Campañas.
5. Tomar acciones de bioseguridad de acuerdo a normas establecidas
6. Participar en reuniones y equipos de trabajo sobre aspectos vinculados al área.
7. Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
8. Realizar atenciones médicas básicas y elaborar historias clínicas.
9. Control de funciones vitales: Presión Arterial, Pulso, respiración y otras actividades de controles vitales.
10. Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
11. Supervisar y monitorizar cadena de frío
12. Efectuar visitas domiciliarias.
13. Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
14. Realizar la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo del establecimiento de Salud.
15. Coordinar actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
16. Socializar las normas técnicas con el personal del ámbito de su jurisdicción
17. Organizar cuidados específicos de enfermería intra y extra Institucionales.
18. Otras funciones concernientes a su formación profesional
19. Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
2. Resolución de término de Serums
3. Contar con capacitación en Atención primaria de Salud
4. Experiencia en atención primaria de Salud no menor de un año.
5. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN ENFERMERÍA I
CÓDIGO : T4-50-757-1 **Nº DE CARGO:** 713

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Preparar equipos, material médico para su esterilización.
2. Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia
3. Cumplir la programación de turnos establecidos según las normas y directivas institucionales.
4. Aplicar técnicas y métodos vigentes en la atención Directa de pacientes, bajo indicaciones y/o supervisión profesional.
5. Utilizar técnicas según normas vigentes, para la aplicación de sustancias, medicamentos y/o inmunizaciones por las diferentes vías indicadas, según prescripción y supervisión profesional.
6. Aplicar técnicas de control, cuidado y atención de la madre, de la gestante y del niño sano según indicación profesional.
7. Realizar educación sanitaria a los pacientes sobre estilos de vida saludables, prevención de la enfermedad y otros dirigidos a la familia y la comunidad-.
8. Realizar captación y seguimiento de usuarios de los servicios de salud, según normas vigentes.
9. Registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación del establecimiento
10. Realizar informes estadísticos de diferentes programas, bajo la supervisión del profesional de salud.
11. Controlar el material e insumo medico requerido para la atención del paciente en consulta externa y efectuar los requerimientos para su reposición
12. Mantener ordenado, limpio y abastecido las unidades productoras de servicios de salud
13. Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos del establecimiento.
14. Apoyo logístico y administrativo en el monitoreo y conservación de la cadena de frío.
15. Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.

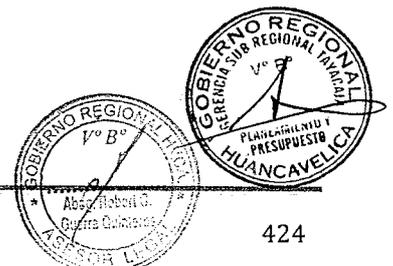
2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
2. Capacitación en atención primaria de Salud
3. Experiencia de cuatro años en labores de Atención integral de Salud

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
C.S. ANDAYMARCA				
1	MEDICO I	1	714	
2	ENFERMERA (o) I	1	715	PREVISTO
3	OBTETRIZ I	1	716	
4	TÉCNICO EN ENFERMERÍA I	1	717	PREVISTO
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA	4		

CARGO CLASIFICADO : MEDICO I
CÓDIGO : P3-50-525-1

Nº DE CARGO: 714

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir, supervisar, controlar, evaluar la gestión técnica administrativa y las actividades asistenciales del Puesto de Salud.
2. Coordinar y controlar la prestación de los servicios, enfatizando la atención integral a través de la oferta del paquete básico de servicios de salud.
3. Elaborar historias clínicas, expedir certificados médico-legales, de nacimiento, de defunción, etc.
4. Examinar, Diagnosticar y prescribir tratamientos médicos
5. Realizar la evaluación y atención de pacientes que requieran intervenciones quirúrgicas sencillas de emergencia
6. Referir a otro establecimiento de mayor complejidad o a otros servicios del establecimiento, de ser necesario y según protocolos establecidos.
7. Aplicar de manera adecuada el tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados
8. Interpretar análisis de laboratorio y otros exámenes de ayuda diagnóstica
9. Asistir en la atención de parto inminente cuando sea requerido
10. Participar en campañas de medicina preventiva y educación para la salud
11. Efectuar autopsias a solicitud de la autoridad competente.
12. Efectuar el Diagnóstico de la situación de Salud de la población dentro del ámbito de su intervención
13. Participar en la implementación y desarrollo el sistema de Inteligencia Sanitaria
14. Realizar la vigilancia epidemiológica de las enfermedades y brotes epidémicos.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. Cuenta con autoridad sobre el personal de la Dirección.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Medicina,
2. Haber culminado el SERUMS
3. Experiencia de un año en labores de especialidad.

CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (O) I
CÓDIGO : P3-50-325-1

Nº DE CARGO: 715

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar, evaluar, las actividades concernientes al área de enfermería y personal a su cargo.
2. Realizar control de calidad de información estadística del área a su cargo.
3. Elaborar el plan de atención de enfermería de acuerdo a las necesidades de los pacientes y en apoyo a las acciones de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación
4. Ser parte del equipo de atención integral para el desarrollo de Campañas.
5. Tomar acciones de bioseguridad de acuerdo a normas establecidas
6. Participar en reuniones y equipos de trabajo sobre aspectos vinculados al área.
7. Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
8. Realizar atenciones médicas básicas y elaborar historias clínicas.
9. Control de funciones vitales: Presión Arterial, Pulso, respiración y otras actividades de controles vitales.
10. Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
11. Supervisar y monitorizar cadena de frío
12. Efectuar visitas domiciliarias.
13. Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
14. Realizar la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo del establecimiento de Salud.
15. Coordinar actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
16. Socializar las normas técnicas con el personal del ámbito de su jurisdicción
17. Organizar cuidados específicos de enfermería intra y extra Institucionales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

18. Otras funciones concernientes a su formación profesional
19. Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
2. Resolución de término de Serums
3. Contar con capacitación en Atención primaria de Salud
4. Experiencia en atención primaria de Salud no menor de un año.
5. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo

CARGO CLASIFICADO : OBSTETRIZ I
CÓDIGO : P3-50-540-1

Nº DE CARGO : 716

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, programar, coordinar y ejecutar todas las actividades de obstetricia.
2. Brindar atención global a las mujeres en edad reproductiva, embarazo, parto, puerperio y menopausia, teniendo en cuenta el enfoque de atención integral.
3. Velar por el uso adecuado de los equipos y materiales de su servicio, así como llevar un inventario de los mismos.
4. Asesorar y supervisar en forma detallada todas las actividades de los programas a su cargo.
5. Participar con el equipo de salud en el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población.
6. Elaborar y presentar el informe analítico mensual, trimestral, semestral y anual de todos los programas a su cargo
7. Realizar la atención integral de salud a la gestante sin complicaciones con la finalidad de alcanzar una maternidad segura y saludable y un niño sano; promoviendo la participación del padre, familia y comunidad.
8. Realizar atención integral de salud a la mujer en el período intranatal normal y complicado, promoviendo la participación activa del padre y la familia con un enfoque intercultural.
9. Realizar y promover la captación oportuna y seguimiento de la gestante.
10. Elaborar y ejecutar el plan de atención obstétrica, intra parto, del puerperio inmediato y en las gestantes con factores de riesgo o complicadas.
11. Realizar la atención prenatal integral e identificar oportunamente los factores de riesgo.
12. Elaborar la historia clínica materno perinatal, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos, fichas de control obstétrico y otros documentos establecidos.
13. Promover y preparar a la madre para el inicio y proceso de la lactancia materna exclusiva.
14. Promover, liderar y participar en los comités de vigilancia de la morbilidad y mortalidad materna y perinatal, de vigilancia epidemiológica y otros relacionados con su especialidad o que le sean asignados o delegados.
15. Detectar, diagnosticar, y en ausencia del médico especialista dar atención a la emergencia obstétrica para su derivación inmediata.
16. Realizar acciones y participar activamente en la atención y vigilancia de la salud materno-fetal de las gestantes complicadas.
17. Informar oportunamente a la gestante, padre y familia sobre la labor de parto
18. Atender el parto en casos inminentes con calidad y adecuación cultural.
19. Monitorizar y atender a la puérpera.
20. Realizar la identificación dactilar de la madre, en la historia clínica y otros documentos legales, asegurando la relación y vínculo filial y legal con su recién nacido.
21. Promover, apoyar y permitir la participación del padre u otro acompañante durante la atención.
22. Registrar los actos profesionales en otros instrumentos del sistema informático.
23. Realizar atención integral de salud a la mujer en el período postnatal, a fin de lograr su adecuada reincorporación a sus actividades cotidianas respetando aspectos interculturales y humanísticos.
24. Realizar atención, control, alta y seguimiento de la puérpera.
25. Prescribir y administrar tratamiento a la puérpera.
26. Solicitar, interpretar y evaluar exámenes auxiliares y procedimientos de apoyo al diagnóstico de su especialidad.
27. Realizar visitas domiciliarias a la gestante y puérpera para el monitoreo mediato.
28. Realizar consejería integral a la madre y a la familia.
29. Realizar actividades de información, educación y comunicación en salud a los adolescentes, promoviendo estilos de vida saludables.
30. Realizar actividades de captación, educación y capacitación de promotores juveniles.
31. Realizar orientación, consejería integral y diferenciada en salud a los adolescentes.
32. Realizar la atención integral diferenciada a los adolescentes en diferentes escenarios.
33. Realizar prevención de violencia familiar y de existir derivar a las instancias correspondientes.
34. Participar en la atención integral de salud de la mujer climatérica y adultos mayores promoviendo estilos de vida saludables e identificar riesgos a fin de mejorar su calidad de vida.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

35. Promoción y ejecución de actividades de regulación de la fecundidad.
36. Dirigir y realizar la captación de mujeres en edad fértil.
37. Brindar Orientación y Consejería sobre planificación familiar.
38. Actualizar constantemente las tarjetas de control de usuarios de métodos anticonceptivos.
39. Dirigir y realizar el seguimiento de casos.
40. Coordinar con la responsable de farmacia del Establecimiento de Salud, el abastecimiento adecuado de insumos para los pacientes incluidos en el programa de PP.FF.
41. Diagnosticar y tratar oportunamente las enfermedades de transmisión sexual.
42. Realizar seguimiento de pacientes para controles periódicos.
43. Coordinar con los responsables del programa en la micro red, el abastecimiento adecuado de medicamentos e insumos para los casos positivos.
44. Promoción y toma de muestras para despistaje de cáncer cérvico uterino y mamario.
45. Prevención contra el tétanos neonatorum.
46. Tomar huellas pelmatoscópicas al recién nacido y extender certificados de nacimiento.
47. Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico.
48. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Establecimiento de Salud.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red. funcionalmente del Jefe del Establecimiento de Salud
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado de Obstetra.
2. Estudios de especialización en Salud.
3. Resolución de Termino de Serums
4. Experiencia de 1 año en la conducción de equipo de trabajo

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN ENFERMERÍA I
CÓDIGO : T5-50-757-1

Nº DE CARGO: 717

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Preparar equipos, material médico para su esterilización.
2. Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia
3. Cumplir la programación de turnos establecidos según las normas y directivas institucionales.
4. Aplicar técnicas y métodos vigentes en la atención Directa de pacientes, bajo indicaciones y/o supervisión profesional.
5. Utilizar técnicas según normas vigentes, para la aplicación de sustancias, medicamentos y/o inmunizaciones por las diferentes vías indicadas, según prescripción y supervisión profesional.
6. Aplicar técnicas de control, cuidado y atención de la madre, de la gestante y del niño sano según indicación profesional.
7. Realizar educación sanitaria a los pacientes sobre estilos de vida saludables, prevención de la enfermedad y otros dirigidos a la familia y la comunidad-.
8. Realizar captación y seguimiento de usuarios de los servicios de salud, según normas vigentes.
9. Registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación del establecimiento
10. Realizar informes estadísticos de diferentes programas, bajo la supervisión del profesional de salud.
11. Controlar el material e insumo medico requerido para la atención del paciente en consulta externa y efectuar los requerimientos para su reposición
12. Mantener ordenado, limpio y abastecido las unidades productoras de servicios de salud
13. Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos del establecimiento.
14. Apoyo logístico y administrativo en el monitoreo y conservación de la cadena de frio.
15. Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
2. Capacitación en atención primaria de Salud
3. Experiencia de cuatro años en labores de Atención integral de Salud.



Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
	P.S. HUARANHUAY			
1	ENFERMERA (o) I	1	718	PREVISTO
	TÉCNICO EN ENFERMERÍA I	1	719	PREVISTO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

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

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (O) I
CÓDIGO : P3-50-325-1 N° DE CARGO: 718

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar, evaluar, las actividades concernientes al área de enfermería y personal a su cargo.
2. Realizar control de calidad de información estadística del área a su cargo.
3. Elaborar el plan de atención de enfermería de acuerdo a las necesidades de los pacientes y en apoyo a las acciones de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación
4. Ser parte del equipo de atención integral para el desarrollo de Campañas.
5. Tomar acciones de bioseguridad de acuerdo a normas establecidas
6. Participar en reuniones y equipos de trabajo sobre aspectos vinculados al área.
7. Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
8. Realizar atenciones médicas básicas y elaborar historias clínicas.
9. Control de funciones vitales: Presión Arterial, Pulso, respiración y otras actividades de controles vitales.
10. Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
11. Supervisar y monitorizar cadena de frío
12. Efectuar visitas domiciliarias.
13. Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
14. Realizar la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo del establecimiento de Salud.
15. Coordinar actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
16. Socializar las normas técnicas con el personal del ámbito de su jurisdicción
17. Organizar cuidados específicos de enfermería intra y extra Institucionales.
18. Otras funciones concernientes a su formación profesional
19. Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
2. Resolución de término de Serums
3. Contar con capacitación en Atención primaria de Salud
4. Experiencia en atención primaria de Salud no menor de un año.
5. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN ENFERMERÍA I
CÓDIGO : T5-50-757-1 N° DE CARGO: 719

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Preparar equipos, material médico para su esterilización.
2. Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia
3. Cumplir la programación de turnos establecidos según las normas y directivas institucionales.
4. Aplicar técnicas y métodos vigentes en la atención Directa de pacientes, bajo indicaciones y/o supervisión profesional.
5. Utilizar técnicas según normas vigentes, para la aplicación de sustancias, medicamentos y/o inmunizaciones por las diferentes vías indicadas, según prescripción y supervisión profesional.
6. Aplicar técnicas de control, cuidado y atención de la madre, de la gestante y del niño sano según indicación profesional.
7. Realizar educación sanitaria a los pacientes sobre estilos de vida saludables, prevención de la enfermedad y otros dirigidos a la familia y la comunidad.
8. Realizar captación y seguimiento de usuarios de los servicios de salud, según normas vigentes.
9. Registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación del establecimiento
10. Realizar informes estadísticos de diferentes programas, bajo la supervisión del profesional de salud.
11. Controlar el material e insumo médico requerido para la atención del paciente en consulta externa y efectuar los requerimientos para su reposición
12. Mantener ordenado, limpio y abastecido las unidades productoras de servicios de salud
13. Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos del establecimiento.
14. Apoyo logístico y administrativo en el monitoreo y conservación de la cadena de frío.
15. Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud.
2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
2. Capacitación en atención primaria de Salud
3. Experiencia de cuatro años en labores de Atención integral de Salud

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
	P.S. QUINTAO			
1	ENFERMERA (O) I	1	720	PREVISTO
2	TÉCNICO EN ENFERMERÍA I	1	721	PREVISTO
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA	2		

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (O) I
CÓDIGO : P3-50-325-1 **Nº DE CARGO: 720**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar, evaluar, las actividades concernientes al área de enfermería y personal a su cargo.
2. Realizar control de calidad de información estadística del área a su cargo.
3. Elaborar el plan de atención de enfermería de acuerdo a las necesidades de los pacientes y en apoyo a las acciones de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación
4. Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
5. Supervisar y monitorizar cadena de frío
6. Efectuar visitas domiciliarias.
7. Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
8. Realizar la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo del establecimiento de Salud.
9. Coordinar actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
10. Socializar las normas técnicas con el personal del ámbito de su jurisdicción
11. Organizar cuidados específicos de enfermería intra y extra Institucionales.
12. Otras funciones concernientes a su formación profesional
13. Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
2. Resolución de término de Serums
3. Contar con capacitación en Atención primaria de Salud
4. Experiencia en atención primaria de Salud no menor de un año.
5. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN ENFERMERÍA I
CÓDIGO : T5-50 -757-1 **Nº DE CARGO: 721**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Preparar equipos, material médico para su esterilización.
2. Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia
3. Cumplir la programación de turnos establecidos según las normas y directivas institucionales.
4. Aplicar técnicas y métodos vigentes en la atención Directa de pacientes, bajo indicaciones y/o supervisión profesional.
5. Utilizar técnicas según normas vigentes, para la aplicación de sustancias, medicamentos y/o inmunizaciones por las diferentes vías indicadas, según prescripción y supervisión profesional.
6. Aplicar técnicas de control, cuidado y atención de la madre, de la gestante y del niño sano según indicación profesional.
7. Realizar educación sanitaria a los pacientes sobre estilos de vida saludables, prevención de la enfermedad y otros dirigidos a la familia y la comunidad-.
8. Realizar captación y seguimiento de usuarios de los servicios de salud, según normas vigentes.
9. Registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación del establecimiento
10. Realizar informes estadísticos de diferentes programas, bajo la supervisión del profesional de salud.
11. Controlar el material e insumo medico requerido para la atención del paciente en consulta externa y efectuar los requerimientos para su reposición
12. Mantener ordenado, limpio y abastecido las unidades productoras de servicios de salud
13. Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos del establecimiento.
14. Apoyo logístico y administrativo en el monitoreo y conservación de la cadena de frío.
15. Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
2. Capacitación en atención primaria de Salud
3. Experiencia de cuatro años en labores de Atención integral de Salud

MICRO RED DE SALUD SAN ISIDRO DE ACOBAMBA

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
	MICRO RED DE SALUD SAN ISIDRO DE ACOBAMBA			
1	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	1	722	PREVISTO
2	MEDICO I	1	723	PREVISTO
3	OBSTETRIZ I	1	724	PREVISTO
4	ENFERMERA (O) I	1	725	PREVISTO
5	ENFERMERA (O) I	1	726	PREVISTO
6	INGENIERO I	1	727	PREVISTO
7	ASISTENTE SOCIAL I	1	728	PREVISTO
8	CIRUJANO DENTISTA I	1	729	PREVISTO
9	TECNICO EN ESTADISTICA I	1	730	PREVISTO
10	TECNICO EN FARMACIA I	1	731	PREVISTO
11	TECNICO ADMINISTRATIVO I	1	732	PREVISTO
12	OPERADOR PAD I	1	733	PREVISTO
13	SECRETARIA (o)I	1	734	PREVISTO
14	INSPECTOR SANITARIO I	1	735	PREVISTO
15	CHOFER I	1	736	PREVISTO
16	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	1	737	PREVISTO
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA	17		

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

CARGO CLASIFICADO : SUPERVISOR DE PROG. SECTORIAL I
CÓDIGO : D2-05-695-1 **Nº DE CARGO :** 722

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir, supervisar, controlar, evaluar y apoyar la gestión técnica administrativa y las actividades asistenciales de las unidades orgánicas a su cargo.
2. Dirigir, aprobar, controlar y evaluar el plan de producción de servicios y el plan de gestión, que incluye las metas y actividades de capacitación, de desarrollo de servicios y de gestión de la calidad.
3. Dirigir, coordinar y controlar la prestación de los servicios, enfatizando la atención integral a través de la oferta del paquete básico de servicios de salud.
4. Gestionar la consecución de los recursos que se requieren para la población asignada a la Micro red.
5. Formular, regular, supervisar u difundir las directivas de funcionamiento, de personal, de



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

- administración de recursos, de organización técnica y administrativa de la Micro red.
6. Asegurar el adecuado funcionamiento de las áreas técnicas administrativas.
 7. Responder por el uso adecuado de los recursos financieros y materiales de la Micro red.
 8. Compartir la responsabilidad por la atención de salud brindada por el personal asistencial de la Micro red.
 9. Identificar y dar prioridad a las necesidades de la Micro red en los aspectos técnicos y administrativos, en función de los objetivos del plan operativo de la Micro red y en coordinación con el comité de gestión.
 10. Convocar periódicamente y liderar el comité de gestión, con el fin de tratar aspectos relacionados con la gestión técnica y administrativa de la Micro red.
 11. Aprobar las licencias, destakes, permutas, rol de guardias, e informar al nivel inmediato superior sobre la asistencia del personal.
 12. Promover y conformar el comité local de salud.
 13. Notificar a las autoridades competentes los hechos vitales sujetos a notificación obligatoria.
 14. Participar en la ejecución de los programas de atención a situaciones de emergencia y/o desastres.
 15. Otras funciones que le asigne el Director de la Red de Salud.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Director de la Red de Salud.
2. Cuenta con autoridad sobre la persona de la Micro red.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario en Ciencias de la Salud, colegiado
2. Capacitación especializada en administración de servicios de salud.
3. dos años de Experiencia asistencial en establecimientos de salud de 1er nivel.
4. Amplia Experiencia en conducción de personal asistencial y administrativo.

CARGO CLASIFICADO : MEDICO I
CÓDIGO : P3-50-525-1 **Nº DE CARGO : 723**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar la gestión técnico administrativa y las actividades asistenciales de la Micro red
2. Coordinar y controlar la prestación de los servicios, enfatizando la atención integral a través de la oferta del paquete básico de servicios de salud.
3. Confeccionar las historias clínicas en forma completa y oportuna y revisar las hechas por los Serumistas asignados a la Micro red de salud
4. Examinar, Diagnosticar y prescribir tratamientos médicos
5. Realizar la evaluación y atención de pacientes que requieran intervenciones quirúrgicas sencillas de emergencia
6. Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados
7. Interpretar análisis de laboratorio, placas, radiografías, electrocardiogramas y otros exámenes de ayuda diagnóstica
8. Asistir en la atención de parto cuando sea requerido
9. Participar en campañas de medicina preventiva y educación para la salud
10. Expedir certificados de nacimientos, defunciones y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes
11. Suministrar información al paciente y familiares sobre los procedimientos realizados y el estado del mismo
12. Participar en la formulación de los programas de la Micro red.
13. Participar en el equipo de supervisión de la Micro red
14. Cumplir y hacer cumplir en la Micro red los reglamentos, manuales normas y procedimientos vigentes.
15. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Micro red.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del jefe de la Micro red, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No Cuenta con autoridad sobre el personal del Área.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Medicina,
2. Haber realizado el SERUMS.
3. Experiencia de un año en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : OBSTETRIZ I
CÓDIGO : P3-50-540-1 **Nº DE CARGO : 724**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, programar, coordinar y ejecutar todas las actividades de obstetricia.
2. Brindar atención global a las mujeres en edad reproductiva, embarazo, parto, puerperio y menopausia, teniendo en cuenta el enfoque de atención integral.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

3. Velar por el uso adecuado de los equipos y materiales de su servicio, así como llevar un inventario de los mismos.
4. Asesorar y supervisar en forma detallada todas las actividades de los programas a su cargo.
5. Participar con el equipo de salud en el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población.
6. Elaborar y presentar el informe analítico mensual, trimestral, semestral y anual de todos los programas a su cargo.
7. Realizar la atención integral de salud a la gestante sin complicaciones con la finalidad de alcanzar una maternidad segura y saludable y un niño sano; promoviendo la participación del padre, familia y comunidad.
8. Realizar atención integral de salud a la mujer en el período intranatal normal y complicado, promoviendo la participación activa del padre y la familia con un enfoque intercultural.
9. Realizar y promover la captación oportuna y seguimiento de la gestante.
10. Elaborar y ejecutar el plan de atención obstétrica, intra parto, del puerperio inmediato y en las gestantes con factores de riesgo o complicadas.
11. Realizar la atención prenatal integral e identificar oportunamente los factores de riesgo.
12. Elaborar la historia clínica materno perinatal, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos, fichas de control obstétrico y otros documentos establecidos.
13. Promover y preparar a la madre para el inicio y proceso de la lactancia materna exclusiva.
14. Promover, liderar y participar en los comités de vigilancia de la morbilidad y mortalidad materna y perinatal, de vigilancia epidemiológica y otros relacionados con su especialidad o que le sean asignados o delegados.
15. Detectar, diagnosticar, y en ausencia del médico especialista dar atención a la emergencia obstétrica para su derivación inmediata.
16. Realizar acciones y participar activamente en la atención y vigilancia de la salud materno-fetal de las gestantes complicadas.
17. Informar oportunamente a la gestante, padre y familia sobre la labor de parto.
18. Atender el parto en casos inminentes con calidad y adecuación cultural.
19. Monitorizar y atender a la puérpera.
20. Realizar la identificación dactilar de la madre, en la historia clínica y otros documentos legales, asegurando la relación y vínculo filial y legal con su recién nacido.
21. Promover, apoyar y permitir la participación del padre u otro acompañante durante la atención.
22. Registrar los actos profesionales en otros instrumentos del sistema informático.
23. Realizar atención integral de salud a la mujer en el período postnatal, a fin de lograr su adecuada reincorporación a sus actividades cotidianas respetando aspectos interculturales y humanísticos.
24. Realizar atención, control, alta y seguimiento de la puérpera.
25. Prescribir y administrar tratamiento a la puérpera.
26. Solicitar, interpretar y evaluar exámenes auxiliares y procedimientos de apoyo al diagnóstico de su especialidad.
27. Realizar visitas domiciliarias a la gestante y puérpera para el monitoreo mediato.
28. Realizar consejería integral a la madre y a la familia.
29. Realizar actividades de información, educación y comunicación en salud a los adolescentes, promoviendo estilos de vida saludables.
30. Realizar actividades de captación, educación y capacitación de promotores juveniles.
31. Realizar orientación, consejería integral y diferenciada en salud a los adolescentes.
32. Realizar la atención integral diferenciada a los adolescentes en diferentes escenarios.
33. Realizar prevención de violencia familiar y de existir derivar a las instancias correspondientes.
34. Participar en la atención integral de salud de la mujer climatérica y adultos mayores, promover estilos de vida saludables e identificar riesgos a fin de mejorar su calidad de vida.
35. Promoción y ejecución de actividades de regulación de la fecundidad.
36. Dirigir y realizar la captación de mujeres en edad fértil.
37. Brindar Orientación y Consejería sobre planificación familiar.
38. Actualizar constantemente las tarjetas de control de usuarios de métodos anticonceptivos.
39. Dirigir y realizar el seguimiento de casos.
40. Coordinar con la responsable de farmacia del Establecimiento de Salud, el abastecimiento adecuado de insumos para los pacientes incluidos en el programa de PP.FF.
41. Diagnosticar y tratar oportunamente las enfermedades de transmisión sexual.
42. Realizar seguimiento de pacientes para controles periódicos.
43. Coordinar con los responsables del programa en la micro red, el abastecimiento adecuado de medicamentos e insumos para los casos positivos.
44. Promoción y toma de muestras para despistaje de cáncer cérvico uterino y mamario.
45. Prevención contra el tétanos neonatorum.
46. Tomar huellas pelmatoscópicas al recién nacido y extender certificados de nacimiento.
47. Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico.
48. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Establecimiento de Salud.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red. funcionalmente del Jefe del Establecimiento de Salud



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado de Obstetra.
2. Estudios de especialización en Salud.
3. Resolución de Terminación de Serums
4. Experiencia de 1 año en la conducción de equipo de trabajo

CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (o) I
CÓDIGO : P3-50-325-1

Nº DE CARGO : 725

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, programar, organizar, ejecutar, evaluar, monitorizar y Supervisar las actividades concernientes al área de enfermería y personal a su cargo.
2. Realizar control de calidad de información estadística del área a su cargo.
3. Integrar el comité de control de calidad de Información.
4. Conformar el comité de auditoría de historias clínicas y garantizar la elaboración de acuerdo a normas establecidas.
5. Conformar el comité de control de calidad de insumos medicamentos y drogas.
6. Elaborar el plan de atención de enfermería de acuerdo a las necesidades de los pacientes y en apoyo a las acciones de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación
7. Ser parte del equipo de atención integral para el desarrollo de Campañas.
8. Tomar acciones de bioseguridad de acuerdo a normas establecidas
9. Impartir labores de docencia con estudiantes de pregrado.
10. Proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencia para la prevención intervención y control de Epidemias emergencia y desastres en coordinación con la Red.
11. Efectuar visitas de inspección a servicios de enfermería dentro de la jurisdicción correspondiente.
12. Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
13. Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo del establecimiento de Salud.
14. Coordinar actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
15. Socializar las normas técnicas con el personal del ámbito de su jurisdicción
16. Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos.
17. Organizar cuidados específicos de enfermería intra y extra Institucionales.
18. Otras funciones concernientes a su formación profesional
19. Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
2. Resolución de terminación de Serums
3. Contar con capacitación en Atención primaria de Salud
4. Experiencia en atención primaria de Salud no menor de un año.
5. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (o) I
CÓDIGO : P3-50-325-1

Nº DE CARGO : 726

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, programar, organizar, ejecutar, evaluar, monitorizar y Supervisar las actividades concernientes al área de enfermería y personal a su cargo.
2. Realizar control de calidad de información estadística del área a su cargo.
3. Integrar el comité de control de calidad de Información.
4. Conformar el comité de auditoría de historias clínicas y garantizar la elaboración de acuerdo a normas establecidas.
5. Conformar el comité de control de calidad de insumos medicamentos y drogas.
6. Elaborar el plan de atención de enfermería de acuerdo a las necesidades de los pacientes y en apoyo a las acciones de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación
7. Ser parte del equipo de atención integral para el desarrollo de Campañas.
8. Tomar acciones de bioseguridad de acuerdo a normas establecidas
9. Impartir labores de docencia con estudiantes de pregrado.
10. Proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencia para la prevención intervención y control de Epidemias emergencia y desastres en coordinación con la Red.
11. Efectuar visitas de inspección a servicios de enfermería dentro de la jurisdicción correspondiente.
12. Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

13. Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo del establecimiento de Salud.
14. Coordinar actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
15. Socializar las normas técnicas con el personal del ámbito de su jurisdicción
16. Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos.
17. Organizar cuidados específicos de enfermería intra y extra Institucionales.
18. Otras funciones concernientes a su formación profesional
19. Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
2. Resolución de término de Serums
3. Contar con capacitación en Atención primaria de Salud
4. Experiencia en atención primaria de Salud no menor de un año.
5. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO ESTRUCTURAL: INGENIERO I - CÓDIGO: P3-50-525-1 N° de Cargo: 727

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar las inspecciones en el establecimiento de salud para la identificación de los riesgos en el trabajo asistencial, en el área de su competencia.
2. Efectuar el diagnóstico del saneamiento ambiental en los servicios de atención de salud.
3. Coordinar las acciones de seguridad y saneamiento ambiental
4. Emitir recomendaciones de seguridad y saneamiento ambiental.
5. Participar en el diseño de proyectos sobre bioseguridad y otros relacionados al saneamiento ambiental
5. Recopilar y mantener actualizada la información normativa y reglamentaria existente en el área de su competencia
6. Proponer modificaciones y/o actualizaciones reglamentarias que coadyuven al mejor cumplimiento de las funciones en materia de saneamiento ambiental.
7. Participar en la preparación del personal de mantenimiento en la identificación de problemas de saneamiento ambiental, así como coordinar con el área responsable el
8. *mantenimiento oportuno de las redes de agua y desagüe.*
9. *Otras funciones que le asigne el Jefe de la Micro Red de Salud Daniel Hernández.*

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. *Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro Red de Salud Daniel Hernández.*
2. *Tiene mando directo sobre el personal que le asigne el Jefe Micro Red de Salud Daniel Hernández.*

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional de Ingeniero Sanitario
2. *Capacitación en saneamiento ambiental hospitalario.*
3. *Experiencia en Gestión Pública, no menor de tres años comprobados.*
4. *Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.*

CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE SOCIAL I - CÓDIGO: P3-55-078-1 N° de Cargo: 728

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Participar en la implementación y desarrollo de políticas para la participación comunitaria, en el desarrollo de la promoción de la salud.
2. Difundir las normas y los procedimientos para la implementación de intervenciones de participación comunitaria
3. Elaborar programas educativos dirigidos a pacientes, familiares, personal de los servicios de salud y a la comunidad con el propósito de prevenir, detectar oportunamente y/o manejar en forma adecuada los problemas de salud.
4. Capacitar a personal de salud, agentes comunitarios, familias y comunidades en el desarrollo de intervenciones de promoción de la salud con la participación comunitaria.
5. Participar en las actividades educativas para promover una cultura de la salud en la comunidad, según conocimientos, hábitos, costumbres y estilos de vida de la población a educar.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

6. Efectuar la selección y capacitación de agentes comunales para la promoción de la salud.
7. Proporcionar a la población material de información para contribuir a lograr su participación en el proceso de diagnóstico y recuperación de su salud.
8. Coordinar con autoridades locales, población organizada y representantes del sector público sobre las actividades preventivas promocionales relacionadas al ámbito de su competencia.
9. Participar en eventos, comisiones o equipos de trabajo vinculados al ámbito de su competencia.
10. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Micro Red de Salud Daniel Hernández.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro Red de Salud Daniel Hernández.
2. No Tiene mando directo sobre el personal de la Micro Red de Salud Daniel Hernández.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional Universitario en Ciencias de la: Salud, Sociales o afines.
2. Habilitado por el Colegio Profesional correspondiente.
3. Experiencia desempeñando funciones similares o afines.
4. Capacidad analítica y organizativa.
5. Capacidad para trabajar en equipo.
6. Ética y valores: Solidaridad y honradez.

CARGO CLASIFICADO : CIRUJANO DENTISTA I
CÓDIGO : P3-50-215-1 N° DE CARGO : 729

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Fortalecer la gestión de las actividades de salud bucal por etapas de vida.
2. Proteger la salud estomatológica u odontológica de la persona individual, de la familia y la comunidad.
3. Planificar, Organizar, Coordinar, Evaluar e informar sobre el desarrollo de las actividades de salud bucal en las diferentes etapas de vida, en el ámbito de su jurisdicción.
4. Analizar la información mensual de salud bucal, trimestral y anual por etapas de vida, en el ámbito de su jurisdicción.
5. Dirigir y hacer cumplir las Normas y Directivas en el ámbito de su jurisdicción por etapas de vida.
6. Supervisar las acciones en las diferentes etapas de vida, en el ámbito de su jurisdicción
7. Coordinar con los diferentes responsables de las etapas de vida para la ejecución de actividades preventivas promocionales en el ámbito de su jurisdicción
8. Difundir las actividades preventivas promocionales consolidadas con los diferentes etapas atención integral.
9. Establecer las medidas de prevención para evitar las enfermedades de riesgo profesional y la infección cruzada entre el profesional odontólogo, personal auxiliar, pacientes, personal de limpieza y personal de laboratorio.
10. Para la eliminación de los residuos debe acondicionar previamente el servicio, con materiales e insumos necesarios para descartar los residuos de acuerdo a los criterios técnicos establecidos en la Norma.
11. Otras funciones que le asigne el Director de Gestión de Salud Individual

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red, funcionalmente del jefe del centro de salud.
2. Cuenta con autoridad sobre el personal bajo su mando.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario de Cirujano Dentista, colegiado.
2. Haber realizado el SERUMS
3. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN ESTADÍSTICA I
CÓDIGO : T4-05-760-1 N° DE CARGO : 730

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir, registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
2. Digitar en forma semanal información HIS previo control de calidad.
3. Procesar, consolidar y enviar información de los diferentes sistemas de información estadística en salud (HIS, Hvitai, Sem, Departamentos Intermedios) de los establecimientos de salud de su jurisdicción del Centro de Salud previo control de calidad de información hacia la Micro red.
4. Elaborar permanentemente reportes estadísticos de morbilidad y mortalidad de su jurisdicción y demás indicadores de salud de la Jurisdicción del Centro de Salud.
5. Mantener actualizado y backup de los sistemas de información estadística y maestros HIS.
6. Controlar y monitorizar el cumplimiento de flujo de información HIS y aplicativos estadísticos.
7. Digitar, procesar, consolidar y enviar información sobre las diferentes campañas de vacunación y otros hacia la Micro red y Red de Salud Tayacaja.
8. Mantener el banco de información al día para su uso y requerimiento por las instancias superiores del Establecimiento de Salud.
9. Contar con información actualizada del parqueo informático de su jurisdicción.
10. Realizar mensualmente el monitoreo y evaluación de la calidad de información con respecto a la



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

información de estrategias sanitarias.

11. Brindar información estadística para la programación de meta física de las finalidades y sub finalidades
12. Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No cuenta con autoridad sobre el personal alguna
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Experiencia de 4 años en labores de la especialidad.

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN FARMACIA I
CÓDIGO : T4-50-763-1 **Nº DE CARGO:** 731

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
CÓDIGO : T3-05-707-1 **Nº DE CARGO:** 732

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar en el Registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida.
2. Efectuar la distribución de documentos clasificada, manteniendo confidencialidad del caso.
3. Efectuar el fotocopiado de la documentación autorizada.
4. Apoyar en la distribución o reparto de los útiles de escritorio.
5. Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.
6. Efectuar compras pequeñas que le encarguen y reportar el gasto efectuado.
7. Operar equipos de oficina.
8. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato e inmediato superior.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Director de Red de Salud Hvca, funcionalmente del coordinador del área
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
2. Capacidad para trabajar en equipo
3. Experiencia de tres años en labores de la especialidad.

CARGO ESTRUCTURAL: TECNICO ADMINISTRATIVO I - CÓDIGO T3-05-707-1 N° de Cargo: 732

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar actividades técnicas de un sistema administrativo y apoyar en su programación.
2. Apoyar en las tareas de secretariado y trámite y archivo documentario.
3. Llevar la agenda de reuniones del Jefe de la Unidad de Medicamentos Insumos y Drogas.
4. Coordinar con la secretaria de la Dirección el seguimiento de las disposiciones emitidas.
5. Coordinar y apoyar el desarrollo de reuniones técnicas.
6. Coordinar y cautelar la oportuna y suficiente disponibilidad de recursos materiales para la adecuada operatividad de la Unidad.
7. Recopilar información administrativa que le encarguen.
8. Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades.
9. Elaborar formatos, folletos y otros similares.
10. Coordinar y/o efectuar trabajos de impresiones.
11. Apoyar en la recepción y conformidad de los trabajos de imprenta.
12. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Medicamentos Insumos y Drogas.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Medicamentos Insumos y Drogas.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
2. Estudios de especialización en el área.
3. Experiencia en labores de la especialidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

CARGO ESTRUCTURAL: OPERADOR PAD I - CÓDIGO T2-05-595-1 N° de Cargo: 733

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Participar en la formulación del Plan Operativo del Área de Desarrollo Humano.
2. Verificar y controlar el mantenimiento de las máquinas del Área de Desarrollo Humano.
3. Determinar y diagnosticar las causas de interrupción en el procesamiento de datos.
4. Diagnosticar causas de interrupción en el procesamiento.
5. Registrar el tiempo que toma cada programa.
6. Registrar y verificar la data de los trabajadores de la Gerencia Sub Regional Tayacaja.
7. Corregir imperfecciones en los datos a procesar.
8. Realizar un back up de la Data del sistema una vez al mes.
9. Sugerir las necesidades de ampliación, actualización y/o renovación de equipos.
10. Elaborar informes técnicos sobre la materia de su competencia.
11. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Área de Desarrollo Humano.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquica y funcionalmente del Área de Desarrollo Humano.
2. Tiene a su mando los cargos: ninguno.
3. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Estudios Superiores Universitarios y/o Técnico en Computación e Informática.
2. Capacitación técnica especializada en tecnología de la información.
3. Experiencia mínima de 02 años en labores propias de su competencia.

CARGO ESTRUCTURAL: SECRETARIA (O) I CÓDIGO T1-05-675-1 N° de Cargo: 734

7. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Analizar y Sistematizar la documentación clasificado
2. Recepcionar los diferentes documentos que ingresan a la Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica.
3. Registrar los documentos recibidos y emitidos según el asunto en el libro correspondiente.
4. Trámite de documentos recibidos emitidos a los diferentes Órganos estructurados de la Gerencia Sub Regional Tayacaja y del GRH.
5. Numeración Registros y trámite de los Escritos y Notificaciones.
6. Clasificar los documentos, según su naturaleza para el archivo correspondiente.
7. Redacción y tipado de los diferentes documentos.
8. Apertura de Archivadores, para los diferentes documentos.
9. Trámite de los documentos a las diferentes Sub Gerencias, Unidades Orgánicas y Oficinas de la Gerencia Sub Regional Tayacaja.
10. Notificación de los Actos Administrativos por la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica a las diferentes Oficinas que le competen y a los interesados.
11. Atender las llamadas telefónicas, del intercomunicador y depeccionar encargos de acciones de trabajo.
12. Faxeo de documentos a las diferentes instituciones.
13. Las demás funciones que le asigne el Director Sub Regional de Asesoría Jurídica.

8. Grado de Responsabilidad:

1. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
2. Coordina con todo el personal de la Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica y los órganos estructurados de la Gerencia Sub Regional Tayacaja

9. Requisitos Mínimos

1. Título a Nombre de la Nación de Secretaria Ejecutiva, expedido por Instituto Superior Tecnológico.
2. Experiencia mínima de dos años en labores de secretariado y capacitación en el área
3. Manejo y Capacitación en computación e informática

CARGO ESTRUCTURAL: INSPECTOR SANITARIO I - CÓDIGO: T3-50-480-1 N° de Cargo: 735

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar en el análisis de necesidades para la atención de salud.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

- 1.Registrar información sobre áreas que signifiquen riesgo a la salud de la población por problemas de saneamiento, zoonosis y metaxénicas.
- 3.Apoyar la vigilancia epidemiológica a nivel local, para disponer de información objetiva
- 4.sobre la situación de las enfermedades predominantes (emergentes y reemergentes) en la zona
- 5.Coordinar acciones sanitarias con autoridades locales, medios de información y comunicación para realizar actividades de prevención de enfermedades.
- 6.Elaborar informes de las condiciones sanitarias y ambientales.
- 7.Recopilar información para el control de enfermedades transmisibles, brotes epidémicos y en general de alertas sanitarias en la comunidad.
- 8.Proponer las medidas preventivas y/o correctivas de acciones relacionadas con la vigilancia de factores ambientales.
- 9.En ausencia del Especialista en Salud Ambiental, puede corresponderle coordinar las acciones sanitarias para la atención de la población.
- 10.Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Promoción de la Salud y Salud Ambiental.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 1.*Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Promoción de la Salud y Salud Ambiental.*
- 2.*No cuenta con autoridad sobre el personal.*

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 1.*Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.*
- 2.*Estudios de especialización en el área.*
- 3.*Experiencia en labores de la especialidad.*

CARGO CLASIFICADO
CÓDIGO

: CHOFER I

: T2-60-245-1

Nº DE CARGO : 736

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Conducir vehículos de transporte y reportar las ocurrencias del servicio.
2. En caso de accidentes en perjuicio de terceros, solicitar la ayuda de emergencia y/o conducir al (los) herido (s) al centro asistencial de salud más cercano.
3. Otras funciones que le asigne el Jefe del Centro de Salud.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende Jerárquica y del Jefe del Centro de Salud
2. No tiene mando sobre el personal.
3. Presentar la denuncia correspondiente ante la PNP, oportunamente cuando se produzcan accidentes en perjuicio de los recursos del Gobierno Regional.
4. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción de secundaria completa.
2. Contar con Licencia de Conducir en categoría profesional All.
3. Conocimientos en mecánica y electricidad automotriz.
4. Conocimiento de las reglas y rutas de tránsito.
5. Experiencia mínima de dos años en conducción de vehículos
6. Ética y Valores: Solidaridad y honradez.

CARGO ESTRUCTURAL: TRABAJADOR EN SERVICIOS I - CÓDIGO: A2-05-870-2 N° de Cargo: 737

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Controlar, monitorear y supervisar las actividades de limpieza en la Micro Red de Salud Acraquia.
2. Determinar una política organizativa dentro del servicio de limpieza que permita garantizar un adecuado mantenimiento de limpieza de las instalaciones; promoviendo en forma permanente la rotación de las operaciones de limpieza.
3. Programar y mantener un stock de materiales de limpieza necesarios para garantizar la labor de limpieza.
4. Seleccionar los materiales reciclados en orgánicos e inorgánicos
5. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la de la Micro Red de Salud Acraquia.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 1.*Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro Red de Salud Acraquia.*
- 2.*No cuenta con autoridad sobre el personal.*

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 1.*Educación Superior.*
- 2.*Capacitación en el Área.*
- 3.*Experiencia en labores de la especialidad.*



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
MOF**

MICRO RED DE SALUD SAN ISIDRO DE ACOBAMBA

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
	MICRO RED DE SALUD SAN ISIDRO DE ACOBAMBA			
1	MEDICO I	1	738	PREVISTO
2	MEDICO I	1	739	PREVISTO
3	ENFERMERA (O) I	1	740	PREVISTO
4	ENFERMERA (O) I	1	741	PREVISTO
5	CIRUJANO DENTISTA I	1	742	PREVISTO
6	OBSTETRIZ I	1	743	PREVISTO
7	OBSTETRIZ I	1	744	PREVISTO
8	NUTRICIONISTA I	1	745	PREVISTO
9	PSICOLOGO I	1	746	PREVISTO
10	BIOLOGO I	1	747	PREVISTO
11	QUIMICO FARMACEUTICO I	1	748	PREVISTO
12	TECNICO EN ENFERMERIA I	1	749	PREVISTO
13	TECNICO EN ENFERMERIA I	1	750	PREVISTO
14	TECNICO EN ESTADISTICA I	1	751	PREVISTO
15	TECNICO ADMINISTRATIVO I	1	752	PREVISTO
16	CHOFER I	1	753	PREVISTO
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA	16		

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

CARGO CLASIFICADO : MEDICO I
CÓDIGO : P3-50-525-1

Nº DE CARGO : 738

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar la gestión técnico administrativa y las actividades asistenciales de la Micro red
2. Coordinar y controlar la prestación de los servicios, enfatizando la atención integral a través de la oferta del paquete básico de servicios de salud.
3. Confeccionar las historias clínicas en forma completa y oportuna y revisar las hechas por los Seruamistas asignados a la Micro red de salud
4. Examinar, Diagnosticar y prescribir tratamientos médicos
5. Realizar la evaluación y atención de pacientes que requieran intervenciones quirúrgicas sencillas de emergencia
6. Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados
7. Interpretar análisis de laboratorio, placas, radiografías, electrocardiogramas y otros exámenes de ayuda diagnóstica
8. Efectuar el Diagnostico de la situación de Salud de la población dentro del ámbito de la Micro red
9. Participar en la implementación y desarrollo el sistema de Inteligencia Sanitaria
10. Realizar la vigilancia epidemiológica de las enfermedades, brotes epidémicos y de aquellos daños que puedan significar amenazas a la salud de la población en su ámbito de Tayacaja.
11. Identificar los riesgos y proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencias para la prevención, intervención y control de epidemias, emergencias y desastres, en coordinación con las instancias correspondientes



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

12. Participar en la formulación de los programas de la Micro red.
13. Participar en el equipo de supervisión de la Micro red
14. Cumplir y hacer cumplir en la Micro red los reglamentos, manuales normas y procedimientos vigentes.
15. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Micro red.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del jefe de la Micro red, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No Cuenta con autoridad sobre el personal del Área.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Medicina,
2. Haber realizado el SERUMS.
3. Experiencia de un año en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : MEDICO I
CÓDIGO : P3-50-525-1 N° DE CARGO : 739

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar la gestión técnico administrativa y las actividades asistenciales de la Micro red
2. Coordinar y controlar la prestación de los servicios, enfatizando la atención integral a través de la oferta del paquete básico de servicios de salud.
3. Confeccionar las historias clínicas en forma completa y oportuna y revisar las hechas por los Serumistas asignados a la Micro red de salud
4. Examinar, Diagnosticar y prescribir tratamientos médicos
5. Realizar la evaluación y atención de pacientes que requieran intervenciones quirúrgicas sencillas de emergencia
6. Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados
7. Interpretar análisis de laboratorio, placas, radiografías, electrocardiogramas y otros exámenes de ayuda diagnóstica
8. Efectuar el Diagnóstico de la situación de Salud de la población dentro del ámbito de la Micro red
9. Participar en la implementación y desarrollo el sistema de Inteligencia Sanitaria
10. Realizar la vigilancia epidemiológica de las enfermedades, brotes epidémicos y de aquellos daños que puedan significar amenazas a la salud de la población en su ámbito de Tayacaja.
11. Identificar los riesgos y proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencias para la prevención, intervención y control de epidemias, emergencias y desastres, en coordinación con las instancias correspondientes
12. Participar en la formulación de los programas de la Micro red.
13. Participar en el equipo de supervisión de la Micro red
14. Cumplir y hacer cumplir en la Micro red los reglamentos, manuales normas y procedimientos vigentes.
15. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Micro red.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del jefe de la Micro red, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No Cuenta con autoridad sobre el personal del Área.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Medicina,
2. Haber realizado el SERUMS.
3. Experiencia de un año en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (O) I
CÓDIGO : P3-50-325-1 N° DE CARGO : 740

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, programar, organizar, ejecutar, evaluar, monitorizar y Supervisar las actividades concernientes al área de enfermería y personal a su cargo.
2. Realizar control de calidad de información estadística del área a su cargo



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

3. Integrar el comité de control de calidad de Información.
4. Conformar el comité de auditoría de historias clínicas y garantizar la elaboración de acuerdo a normas establecidas.
5. Conformar el comité de control de calidad de insumos medicamentos y drogas.
6. Elaborar el plan de atención de enfermería de acuerdo a las necesidades de los pacientes y en apoyo a las acciones de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación
7. Ser parte del equipo de atención integral para el desarrollo de Campañas.
8. Tomar acciones de bioseguridad de acuerdo a normas establecidas
9. Impartir labores de docencia con estudiantes de pregrado.
10. Proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencia para la prevención intervención y control de Epidemias emergencia y desastres en coordinación con la Red.
11. Efectuar visitas de inspección a servicios de enfermería dentro de la jurisdicción correspondiente.
12. Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
13. Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo del establecimiento de Salud.
14. Coordinar actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
15. Socializar las normas técnicas con el personal del ámbito de su jurisdicción
16. Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos.
17. Organizar cuidados específicos de enfermería intra y extra Institucionales.
18. Otras funciones concernientes a su formación profesional
19. Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
2. Resolución de término de Serums
3. Contar con capacitación en Atención primaria de Salud
4. Experiencia en atención primaria de Salud no menor de 01 año.
5. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (O) I
CÓDIGO : P3-50-325-1 **Nº DE CARGO :** 741

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, programar, organizar, ejecutar, evaluar, monitorizar y Supervisar las actividades concernientes al área de enfermería y personal a su cargo.
2. Realizar control de calidad de información estadística del área a su cargo.
3. Integrar el comité de control de calidad de Información.
4. Conformar el comité de auditoría de historias clínicas y garantizar la elaboración de acuerdo a normas establecidas.
5. Conformar el comité de control de calidad de insumos medicamentos y drogas.
6. Elaborar el plan de atención de enfermería de acuerdo a las necesidades de los pacientes y en apoyo a las acciones de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación
7. Ser parte del equipo de atención integral para el desarrollo de Campañas.
8. Tomar acciones de bioseguridad de acuerdo a normas establecidas
9. Impartir labores de docencia con estudiantes de pregrado.
10. Proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencia para la prevención intervención y control de Epidemias emergencia y desastres en coordinación con la Red.
11. Efectuar visitas de inspección a servicios de enfermería dentro de la jurisdicción correspondiente.
12. Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
13. Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo del establecimiento de Salud.
14. Coordinar actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
15. Socializar las normas técnicas con el personal del ámbito de su jurisdicción
16. Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos.
17. Organizar cuidados específicos de enfermería intra y extra Institucionales.
18. Otras funciones concernientes a su formación profesional
19. Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
2. Resolución de término de Serums
3. Contar con capacitación en Atención primaria de Salud
4. Experiencia en atención primaria de Salud no menor de 01 año.
5. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : CIRUJANO DENTISTA I
CÓDIGO : P3-50-215-1 N° DE CARGO : 742

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Fortalecer la gestión de las actividades de salud bucal por etapas de vida.
2. Proteger la salud estomatológica u odontológica de la persona individual, de la familia y la comunidad.
3. Planificar, Organizar, Coordinar, Evaluar e informar sobre el desarrollo de las actividades de salud bucal en las diferentes etapas de vida, en el ámbito de su jurisdicción.
4. Analizar la información mensual de salud bucal, trimestral y anual por etapas de vida, en el ámbito de su jurisdicción.
5. Dirigir y hacer cumplir las Normas y Directivas en el ámbito de su jurisdicción por etapas de vida.
6. Supervisar las acciones en las diferentes etapas de vida, en el ámbito de su jurisdicción
7. Coordinar con los diferentes responsables de las etapas de vida para la ejecución de actividades preventivas promocionales en el ámbito de su jurisdicción
8. Difundir las actividades preventivas promocionales consolidadas con los diferentes etapas atención integral.
9. Establecer los procedimientos que aseguren la adecuada aplicación de la Práctica de Restauración Atraumática, como una alternativa de prevención y tratamiento de la caries dental, en poblaciones donde el tratamiento odontológico convencional no sea posible de llevar a cabo.
10. Para la eliminación de los residuos debe acondicionar previamente el servicio, con materiales e insumos necesarios para descartar los residuos de acuerdo a los criterios técnicos establecidos en la Norma.
11. Otras funciones que le asigne el Director de Gestión de Salud Individual

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red, funcionalmente del jefe del centro de salud.
2. Cuenta con autoridad sobre el personal bajo su mando.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente
- 4.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario de Cirujano Dentista, colegiado.
2. Haber realizado el SERUMS
3. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : OBSTETRIZ I
CÓDIGO : P3-50-540-1 N° DE CARGO : 743

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, programar, coordinar y ejecutar todas las actividades de obstetricia.
2. Brindar atención global a las mujeres en edad reproductiva, embarazo, parto, puerperio y menopausia, teniendo en cuenta el enfoque de atención integral.
3. Supervisar los puestos de salud a su cargo.
4. Velar por el uso adecuado de los equipos y materiales de su servicio, así como llevar un inventario de los mismos.
5. Asesorar y supervisar en forma detallada todas las actividades de los programas a su cargo
6. Participar con el equipo de salud en el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población.
7. Actualizar constantemente las tarjetas de control de usuarios de métodos anticonceptivos.
8. Dirigir y realizar el seguimiento de casos.
9. Coordinar con la responsable de farmacia del Establecimiento de Salud, el abastecimiento adecuado de insumos para los pacientes incluidos en el programa de PP.FF.
10. Diagnosticar y tratar oportunamente las enfermedades de transmisión sexual.
11. Realizar seguimiento de pacientes para controles periódicos.
12. Coordinar con los responsables del programa en la Micro red, el abastecimiento adecuado de medicamentos e insumos para los casos positivos.
13. Promoción y toma de muestras para despistaje de cáncer cérvico uterino y mamario.
14. Prevención contra el tétanos neonatorum.
15. Tomar huellas pelmatoscópicas al recién nacido y extender certificados de nacimiento.
16. Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico.
17. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Micro red.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red. funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado de Obstetra.
2. Estudios de especialización en Salud.
3. Experiencia de un año en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : **OBSTETRIZ I**
CÓDIGO : **P3-50-540-1** **Nº DE CARGO : 744**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, programar, coordinar y ejecutar todas las actividades de obstetricia.
2. Brindar atención global a las mujeres en edad reproductiva, embarazo, parto, puerperio y menopausia, teniendo en cuenta el enfoque de atención integral.
3. Supervisar los puestos de salud a su cargo.
4. Velar por el uso adecuado de los equipos y materiales de su servicio, así como llevar un inventario de los mismos.
5. Asesorar y supervisar en forma detallada todas las actividades de los programas a su cargo
6. Participar con el equipo de salud en el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población
7. Elaborar y presentar el informe analítico mensual, trimestral y anual de todos los programas a su cargo.
8. Realizar la atención integral de salud a ala gestante sin complicaciones con la finalidad de alcanzar una maternidad segura y saludable y un niño sano ; promoviendo la participación del padre, familia y comunidad
9. Realizar visitas domiciliarias a la gestante y puérpera para el monitoreo mediato.
10. Fomentar y participar en la vigilancia del alojamiento conjunto.
11. Realizar consejería integra a la madre y a la familia
12. Identificar e interpretar signos de alarma y atiende al recién nacido con calidad y calidez ,propiciando y favoreciendo el vínculo efectivo precoz madre-recién nacido y su entorno familiar.
13. Brindar Orientación y Consejería sobre planificación familiar.
14. Actualizar constantemente las tarjetas de control de usuarios de métodos anticonceptivos.
15. Dirigir y realizar el seguimiento de casos.
16. Coordinar con la responsable de farmacia del Establecimiento de Salud, el abastecimiento adecuado de insumos para los pacientes incluidos en el programa de PP.FF.
17. Diagnosticar y tratar oportunamente las enfermedades de transmisión sexual.
18. Realizar seguimiento de pacientes para controles periódicos.
19. Coordinar con los responsables del programa en la Micro red, el abastecimiento adecuado de medicamentos e insumos para los casos positivos.
20. Promoción y toma de muestras para despistaje de cáncer cérvico uterino y mamario.
21. Prevención contra el tétanos neonatorum.
22. Tomar huellas pelmatoscópicas al recién nacido y extender certificados de nacimiento.
23. Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico.
24. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Micro red.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red. funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado de Obstetra.
2. Estudios de especialización en Salud.
3. Experiencia de un año en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : **NUTRICIONISTA I**
CÓDIGO : **P3-50-535-1** **Nº DE CARGO : 745**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Participar en la Formulación del Plan Operativo Institucional.
2. Coordinar y ejecutar las actividades de intervención, prevención y promoción de Alimentación y Nutrición Saludable.
3. Asesorar y absolver consultas técnicas relacionadas con las actividades de Nutrición y Alimentación.
4. Promover, preservar y recuperar el nivel nutricional y salud de las personas.
5. Establecer, programar y evaluar las coberturas de las actividades preventivas promocionales de nutrición y alimentación; a través de una óptima integración de los servicios de las personas por etapas de vida.
6. Realizar acciones educativas a nivel individual y grupal, coherentes con las estrategias propuestas por el sector; responsable de la gestión de intervenciones en alimentación, nutrición y salud.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

7. Realizar evaluación del estado nutricional a niños menores de 3 años, madres gestantes, y público en general.
8. Brindar atención dietética y dieto terapéutica a la población, para contribuir a mantener su estado nutricional normal.
9. Promover y fortalecer los espacios de concertación para la implementación de una alimentación y nutrición saludable.
10. Difundir y promover los alimentos de origen animal fuentes de hierro, para la prevención del incremento porcentual de la anemia.
11. Dar sostenibilidad a la erradicación de los desórdenes por deficiencia de yodo a través de la vigilancia del consumo del yodo.
12. Determinar y valorar los niveles de hemoglobina para descartar anemia y tratamiento en caso de ser necesario.
13. Programar las actividades de capacitación en educación alimentaria y estilos de vida saludable, al personal de salud de la jurisdicción de la Micro Red de Salud.
14. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Micro Red.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red, y funcionalmente del Jefe del Centro de Salud.
2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario.
2. Habilidad Profesional emitido por el Colegiado de Nutricionistas del Perú.
3. Estudios de Ofimática básica
4. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo

CARGO CLASIFICADO : PSICOLOGO I
CÓDIGO : P3-55-640-1 N° DE CARGO : 746

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Efectuar procesos de evaluación, intervención y seguimiento psicológico de pacientes de manera individual o grupal
2. Desarrollar programas de orientación sobre el manejo de pacientes con problemas psicológicos, dirigidos a sus familiares
3. Participar con el equipo multidisciplinario sobre el manejo de pacientes con problemática psicológica
4. Elaborar informes y documentos relativos a la prestación del servicio, en la historia clínica y otros que sean requeridos
5. Suministrar al paciente y sus familiares sobre su estado de salud.
6. Aplicar e interpretar instrumentos psicológicos que le permitan tener elementos suficientes para emitir un juicio diagnóstico.
7. Desarrollar y aplicar encuestas de aptitud, habilidad e interés para recomendar la mejor utilización del potencial humano
8. Participar en las visitas domiciliarias con la finalidad de informar, educar y atender a la población sobre salud mental.
9. Participar en las intervenciones de promoción de la salud para impulsar la adopción de estilos de vida saludables y participar en su implementación, evaluación y vigilancia.
10. Implementar y evaluar políticas saludables para mejorar el bienestar de la persona y la familia
11. Desarrollar y evaluar planes y programas para impulsar la adopción de estilos de vida saludables en las personas y familias.
12. Apoyar el desarrollo de estudios de investigación del impacto de intervenciones de promoción de la salud en la adopción de comportamientos saludables.
13. Otras funciones que se le asigne el Jefe de la Micro red.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del jefe de la Micro red, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No Cuenta con autoridad sobre el personal del Área.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Psicología.
2. Haber realizado el SERUMS
3. Experiencia de 01 año en labores de especialidad.

CARGO CLASIFICADO : BIOLOGO I
CÓDIGO : P3-45-190-1 N° DE CARGO : 747

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar el Diagnostico de laboratorio según área de su competencia (parasitología, hematología, bioquímica, inmunoserología, micología, microbiología)



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

2. Efectuar encuestas epidemiológicas y encuestas de campo
3. Desarrollar adecuadamente el programa sanitario, según su competencia
4. Cumplir con las normas de bioseguridad de Laboratorio
5. Coordinar las actividades del laboratorio
6. Otras actividades que le asigne el jefe de la Micro red.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe del Centro de Salud.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional de Biólogo.
2. Haber realizado el SERUMS
3. Experiencia de un año en labores de especialidad.

CARGO CLASIFICADO : QUIMICO FARMACEUTICO I
CÓDIGO : P3-50-650-1 N° DE CARGO : 748

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyo en las actividades de selección, programación, distribución, monitoreo y control de medicamentos en el ámbito de la Provincia de Tayacaja y sectores de la Red de Salud.
2. Coordinar y apoyo en las actividades de uso racional de medicamentos y fármaco vigilancia
3. Coordinar las acciones de Control Publicitario
4. Brindar técnica y científica referida a medicamentos y su uso.
5. Participar en los estudios fármacos epidemiológicos y su difusión.
6. Participar en las acciones de control y fiscalización a establecimientos públicos y privados de la Provincia de Tayacaja y los sectores de la Red de Salud.
7. Consolidar la información, controlar la calidad de la misma y enviarla a nivel central y retroalimentar a los Establecimientos.
8. Participar en acciones de control publicitario
10. Otras funciones que le asigne el Director de la Red de Salud Tayacaja

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Salud de las Personas.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por el incumplimiento de sus funciones.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, Químico-Farmacéutico.
2. Estudios de especialización en Salud.
3. Haber concluido el SERUM
4. Experiencia en Gestión Pública, no menor de cinco años comprobados.
5. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : TECNICO EM ENFERMERIA I
CÓDIGO : T4-50-757-1 N° DE CARGO : 749

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Preparar equipos, material médico para su esterilización.
2. Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia
3. Cumplir la programación de turnos establecidos según las normas y directivas institucionales.
4. Aplicar técnicas y métodos vigentes en la atención Directa de pacientes, bajo indicaciones y/o supervisión profesional.
5. Utilizar técnicas según normas vigentes, para la aplicación de sustancias, medicamentos y/o inmunizaciones por las diferentes vías indicadas, según prescripción y supervisión profesional.
6. Aplicar técnicas de control, cuidado y atención de la madre, de la gestante y del niño sano según indicación profesional.
7. Realizar educación sanitaria a los pacientes sobre estilos de vida saludables, prevención de la enfermedad y otros dirigidos a la familia y la comunidad.
8. Conducir y devolver las historias clínicas del área de estadística.
9. Controlar el material e insumo medico requerido para la atención del paciente en consulta externa y efectuar los requerimientos para su reposición
10. Recoger información y apoyar en las diversas actividades del establecimiento.
11. Mantener ordenado, limpio y abastecido las unidades productoras de servicios de salud
12. Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos del establecimiento.
13. Apoyo logístico y administrativo en el monitoreo y conservación de la cadena de frio.
14. Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
2. Capacitación en atención primaria de Salud
3. Experiencia de cuatro años en labores de Atención integral de Salud

CARGO CLASIFICADO : **TECNICO EM ENFERMERIA I**
CÓDIGO : **T4-50-757-1** **Nº DE CARGO : 750**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.Preparar equipos, material médico para su esterilización.
- 2.Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia
- 3.Cumplir la programación de turnos establecidos según las normas y directivas institucionales.
- 4.Aplicar técnicas y métodos vigentes en la atención Directa de pacientes, bajo indicaciones y/o supervisión profesional.
- 5.Utilizar técnicas según normas vigentes, para la aplicación de sustancias, medicamentos y/o inmunizaciones por las diferentes vías indicadas, según prescripción y supervisión profesional.
- 6.Aplicar técnicas de control, cuidado y atención de la madre, de la gestante y del niño sano según indicación profesional.
- 7.Realizar educación sanitaria a los pacientes sobre estilos de vida saludables, prevención de la enfermedad y otros dirigidos a la familia y la comunidad-.
- 8.Conducir y devolver las historias clínicas del área de estadística
- 9.Controlar el material e insumo médico requerido para la atención del paciente en consulta externa y efectuar los requerimientos para su reposición .
- 10.Recoger información y apoyar en las diversas actividades del establecimiento.
- 11.Mantener ordenado, limpio y abastecido las unidades productoras de servicios de salud
- 12.Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos del establecimiento.
- 13.Apoyo logístico y administrativo en el monitoreo y conservación de la cadena de frio.
- 14.Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 1.Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 3.Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 1.Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 2.Capacitación en atención primaria de Salud
- 3.Experiencia de cuatro años en labores de Atención integral de Salud

CARGO CLASIFICADO : **TECNICO EN ESTADISTICA I**
CÓDIGO : **T5-05-760-1** **Nº DE CARGO : 751**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.Recibir, registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- 2.Digitar en forma semanal información HIS previo control de calidad.
- 3.Procesar, consolidar y enviar información de los diferentes sistemas de información estadística en salud (HIS, Hvital, Sem, Departamentos Intermedios) de los establecimientos de salud de su jurisdicción del Centro de Salud previo control de calidad de información hacia la Micro red.
- 4.Elaborar permanentemente reportes estadísticos de morbilidad y mortalidad de su jurisdicción y demás indicadores de salud de la Jurisdicción del Centro de Salud.
- 5.Mantener actualizado y backup de los sistemas de información estadística y maestros HIS.
- 6.Controlar y monitorizar el cumplimiento de flujo de información HIS y aplicativos estadísticos.
- 7.Digitar, procesar, consolidar y enviar información sobre las diferentes campañas de vacunación y otros hacia la Micro red y Red de Salud Tayacaja.
- 8.Mantener el banco de información al día para su uso y requerimiento por las instancias superiores del Establecimiento de Salud.
- 9.Contar con información actualizada del parqueo informático de su jurisdicción.
- 10.Realizar mensualmente el monitoreo y evaluación de la calidad de información con respecto a la información de estrategias sanitarias.
- 11.Brindar información estadística para la programación de meta física de las finalidades y sub finalidades
- 12.Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 1.Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.No cuenta con autoridad sobre el personal alguna



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Experiencia de cuatro años en labores de la especialidad.

CARGO CLASIFICADO : **TECNICO ADMINISTRATIVO I**
CÓDIGO : **T3-05-707-1** **Nº DE CARGO : 752**

13. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar en el Registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida.
2. Efectuar la distribución de documentos clasificada, manteniendo confidencialidad del caso.
3. Efectuar el fotocopiado de la documentación autorizada .
4. Apoyar en la distribución o reparto de los útiles de escritorio.
5. Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.
6. Efectuar compras pequeñas que encarguen y reportar el gasto efectuado.
7. Operar equipos de oficina .
8. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende Jerárquicamente del Director de Red de Salud Huancavelica funcionalmente del coordinador del área.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones recayéndole responsabilidad administrativa por la inobservancia de la normatividad vigente.
4. **3. REQUISITOS MÍNIMOS:**
 1. Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
 2. Capacidad para trabajar en equipo.
 3. Experiencia de 03 años en labores de la especialidad

CARGO CLASIFICADO : **CHOFER I**
CÓDIGO : **T3-60-245-1** **Nº DE CARGO : 753**

14. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Conducir vehículos de transporte y reportar las ocurrencias del servicio.
2. En caso de accidentes en perjuicio de terceros, solicitar la ayuda de emergencia y/o conducir al (los) al centro asistencial más cercano
3. Otras funciones que le asigne el Jefe del Centro de Salud.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. *Depende jerárquicamente del Jefe del Centro Salud*
2. *No tiene mando sobre el personal.*
3. *Presentar la denuncia correspondiente ante la PNP, oportunamente cuando se produzcan accidentes en perjuicio de los recursos del Gobierno Regional.*
4. *Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.*

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. *Instrucción de secundaria completa.*
2. *Contar con Licencia de Conducir en categoría profesional All.*
3. *Conocimientos en mecánica y electricidad automotriz.*
4. *Experiencia mínima de dos años en conducción de vehículos.*

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
	P.S. CEDROPAMPA			
1	ENFERMERA (O) I	1	754	PREVISTO
2	TECNICO EN ENFERMERÍA I	1	755	PREVISTO
	ASIGNADO A LA UNIDAD ORGÁNICA	2		

CARGO CLASIFICADO : **ENFERMERA (O) I**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

CÓDIGO : P3-50-325-1

Nº DE CARGO : 754

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar, evaluar, las actividades concernientes al área de enfermería y personal a su cargo.
2. Realizar control de calidad de información estadística del área a su cargo.
3. Elaborar el plan de atención de enfermería de acuerdo a las necesidades de los pacientes y en apoyo a las acciones de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación
4. Ser parte del equipo de atención integral para el desarrollo de Campañas.
5. Tomar acciones de bioseguridad de acuerdo a normas establecidas
6. Participar en reuniones y equipos de trabajo sobre aspectos vinculados al área.
7. Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
8. Realizar atenciones médicas básicas y elaborar historias clínicas.
9. Control de funciones vitales: Presión Arterial, Pulso, respiración y otras actividades de controles vitales.
10. Coordinar actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
11. Socializar las normas técnicas con el personal del ámbito de su jurisdicción
12. Organizar cuidados específicos de enfermería intra y extra Institucionales.
13. Otras funciones concernientes a su formación profesional
14. Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario en Enfermería. colegiado,
2. Resolución de termino de Serums
3. Contar con capacitación en Atención primaria de Salud
4. Experiencia en atención primaria de Salud no menor de un año.
5. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN ENFERMERÍA I

CÓDIGO : T4-50-757-1

Nº DE CARGO : 755

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Preparar equipos, material médico para su esterilización.
2. Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia
3. Cumplir la programación de turnos establecidos según las normas y directivas institucionales.
4. Aplicar técnicas y métodos vigentes en la atención Directa de pacientes, bajo indicaciones y/o supervisión profesional.
5. Utilizar técnicas según normas vigentes, para la aplicación de sustancias, medicamentos y/o inmunizaciones por las diferentes vías indicadas, según prescripción y supervisión profesional.
6. Aplicar técnicas de control, cuidado y atención de la madre, de la gestante y del niño sano según indicación profesional.
7. Realizar educación sanitaria a los pacientes sobre estilos de vida saludables, prevención de la enfermedad y otros dirigidos a la familia y la comunidad.-
8. Realizar captación y seguimiento de usuarios de los servicios de salud, según normas vigentes.
9. Registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación del establecimiento
10. Realizar informes estadísticos de diferentes programas, bajo la supervisión del profesional de salud.
11. Controlar el material e insumo medico requerido para la atención del paciente en consulta externa y efectuar los requerimientos para su reposición
12. Mantener ordenado, limpio y abastecido las unidades productoras de servicios de salud
13. Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos del establecimiento.
14. Apoyo logístico y administrativo en el monitoreo y conservación de la cadena de frio.
15. Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
2. Capacitación en atención primaria de Salud
3. Experiencia de cuatro años en labores de Atención integral de Salud

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

P.S. CHUYAPATA				
1	MEDICO I	1	756	PREVISTO
2	TÉCNICO EN ENFERMERÍA I	1	757	PREVISTO
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		2		

CARGO CLASIFICADO : MEDICO I
CÓDIGO : P3-50-325-1 **Nº DE CARGO :** 756

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar la gestión técnico administrativa y las actividades asistenciales de la Micro red
2. Coordinar y controlar la prestación de los servicios, enfatizando la atención integral a través de la oferta del paquete básico de servicios de salud.
3. Confeccionar las historias clínicas en forma completa y oportuna y revisar las hechas por los Serumistas asignados a la Micro red de salud
4. Examinar, Diagnosticar y prescribir tratamientos médicos
5. Realizar la evaluación y atención de pacientes que requieran intervenciones quirúrgicas sencillas de emergencia
6. Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados
7. Interpretar análisis de laboratorio, placas, radiografías, electrocardiogramas y otros exámenes de ayuda diagnóstica
8. Asistir en la atención de parto cuando sea requerido
9. Participar en campañas de medicina preventiva y educación para la salud
10. Expedir certificados de nacimientos, defunciones y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes
11. Suministrar información al paciente y familiares sobre los procedimientos realizados y el estado del mismo
12. Participar en la formulación de los programas de la Micro red.
13. Participar en el equipo de supervisión de la Micro red
14. Cumplir y hacer cumplir en la Micro red los reglamentos, manuales normas y procedimientos vigentes.
15. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Micro red.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del jefe de la Micro red, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No Cuenta con autoridad sobre el personal del Área.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Medicina,
2. Haber realizado el SERUMS.
3. Experiencia de un año en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN ENFERMERÍA I
CÓDIGO : T5-50-757-1 **Nº DE CARGO :** 757

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Preparar equipos, material médico para su esterilización.
2. Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia
3. Cumplir la programación de turnos establecidos según las normas y directivas institucionales.
4. Aplicar técnicas y métodos vigentes en la atención Directa de pacientes, bajo indicaciones y/o supervisión profesional.
5. Utilizar técnicas según normas vigentes, para la aplicación de sustancias, medicamentos y/o inmunizaciones por las diferentes vías indicadas, según prescripción y supervisión profesional.
6. Aplicar técnicas de control, cuidado y atención de la madre, de la gestante y del niño sano según indicación profesional.
7. Realizar educación sanitaria a los pacientes sobre estilos de vida saludables, prevención de la enfermedad y otros dirigidos a la familia y la comunidad.
8. Conducir y devolver las historias clínicas del área de estadística.
9. Recepcionar y mantener el orden para hacer pasar al paciente al consultorio de acuerdo al orden de llegada.
10. Realizar captación y seguimiento de usuarios de los servicios de salud, según normas vigentes.
11. Registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación del establecimiento



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

12. Colaborar en la formulación de informes estadísticos de diferentes programas, bajo la supervisión del profesional de salud.
13. Controlar el material e insumo médico requerido para la atención del paciente en consulta externa y efectuar los requerimientos para su reposición
14. Recoger información y apoyar en las diversas actividades del establecimiento
15. Mantener ordenado, limpio y abastecido las unidades productoras de servicios de salud
16. Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos del establecimiento.
17. Apoyo logístico y administrativo en el monitoreo y conservación de la cadena de frío.
18. Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red.
2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico de Técnico de enfermería
2. Capacitación especializada en Salud.
3. Experiencia en labores de la especialidad.

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
P.S. HUARI				
1	ENFERMERA (O) I	1	758	PREVISTO
2	TÉCNICO EN ENFERMERÍA I	1	759	PREVISTO
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		2		

CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (O) I
CÓDIGO : P3-50-325-1

Nº DE CARGO : 758

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar, evaluar, las actividades concernientes al área de enfermería y personal a su cargo.
2. Realizar control de calidad de información estadística del área a su cargo.
3. Elaborar el plan de atención de enfermería de acuerdo a las necesidades de los pacientes y en apoyo a las acciones de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación
4. Ser parte del equipo de atención integral para el desarrollo de Campañas.
5. Tomar acciones de bioseguridad de acuerdo a normas establecidas
6. Participar en reuniones y equipos de trabajo sobre aspectos vinculados al área.
7. Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
8. Realizar atenciones médicas básicas y elaborar historias clínicas.
9. Control de funciones vitales: Presión Arterial, Pulso, respiración y otras actividades de controles vitales.
10. Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
11. Supervisar y monitorizar cadena de frío
12. Efectuar visitas domiciliarias.
13. Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
14. Realizar la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo del establecimiento de Salud.
15. Coordinar actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
16. Socializar las normas técnicas con el personal del ámbito de su jurisdicción
17. Organizar cuidados específicos de enfermería intra y extra Institucionales.
18. Otras funciones concernientes a su formación profesional
19. Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
2. Resolución de término de Serums
3. Contar con capacitación en Atención primaria de Salud
4. Experiencia en atención primaria de Salud no menor de un año.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

5. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN ENFERMERÍA I
CÓDIGO : T4-50-757-1 **Nº DE CARGO : 759**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Preparar equipos, material médico para su esterilización.
2. Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia
3. Cumplir la programación de turnos establecidos según las normas y directivas institucionales.
4. Aplicar técnicas y métodos vigentes en la atención Directa de pacientes, bajo indicaciones y/o supervisión profesional.
5. Utilizar técnicas según normas vigentes, para la aplicación de sustancias, medicamentos y/o inmunizaciones por las diferentes vías indicadas, según prescripción y supervisión profesional.
6. Aplicar técnicas de control, cuidado y atención de la madre, de la gestante y del niño sano según indicación profesional.
7. Realizar educación sanitaria a los pacientes sobre estilos de vida saludables, prevención de la enfermedad y otros dirigidos a la familia y la comunidad-.
8. Realizar captación y seguimiento de usuarios de los servicios de salud, según normas vigentes.
9. Registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación del establecimiento
10. Realizar informes estadísticos de diferentes programas, bajo la supervisión del profesional de salud.
11. Controlar el material e insumo medico requerido para la atención del paciente en consulta externa y efectuar los requerimientos para su reposición
12. Mantener ordenado, limpio y abastecido las unidades productoras de servicios de salud
13. Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos del establecimiento.
14. Apoyo logístico y administrativo en el monitoreo y conservación de la cadena de frio.
15. Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQ1. ISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
2. Capacitación en atención primaria de Salud
3. Experiencia en labores de Atención integral de Salud

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
	P.S. SAN ANTONIO DE SALCABAMBA			
1	MEDICO I	1	760	PREVISTO
2	OBSTETRIZ I	1	761	PREVISTO
3	ENFERMERA (O) I	1	762	PREVISTO
4	CIRUJANO DENTISTA I	1	763	PREVISTO
5	TÉCNICO EN ENFERMERÍA I	1	764	PREVISTO
6	AUXILIAR DE ENFERMERÍA II	1	765	PREVISTO
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA	6		

CARGO CLASIFICADO : MEDICO I
CÓDIGO : P3-50-525-1 **Nº DE CARGO : 760**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar la gestión técnico administrativa y las actividades asistenciales de la Micro red
2. Coordinar y controlar la prestación de los servicios, enfatizando la atención integral a través de la oferta del paquete básico de servicios de salud.
3. Confeccionar las historias clínicas en forma completa y oportuna y revisar las hechas por los Serumistas asignados a la Micro red de salud
4. Examinar, Diagnosticar y prescribir tratamientos médicos
5. Realizar la evaluación y atención de pacientes que requieran intervenciones quirúrgicas sencillas de emergencia



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

6. Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados
7. Interpretar análisis de laboratorio, placas, radiografías, electrocardiogramas y otros exámenes de ayuda diagnóstica
8. Efectuar el Diagnóstico de la situación de Salud de la población dentro del ámbito de la Micro red
9. Participar en la implementación y desarrollo del sistema de Inteligencia Sanitaria
10. Realizar la vigilancia epidemiológica de las enfermedades, brotes epidémicos y de aquellos daños que puedan significar amenazas a la salud de la población en su ámbito de Tayacaja.
11. Identificar los riesgos y proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencias para la prevención, intervención y control de epidemias, emergencias y desastres, en coordinación con las instancias correspondientes
12. Participar en la formulación de los programas de la Micro red.
13. Participar en el equipo de supervisión de la Micro red
14. Cumplir y hacer cumplir en la Micro red los reglamentos, manuales normas y procedimientos vigentes.
15. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Micro red.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del jefe de la Micro red, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No Cuenta con autoridad sobre el personal del Área.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Medicina,
2. Haber realizado el SERUMS.
3. Experiencia de un año en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : OBSTETRIZ I
CÓDIGO : P3-50-540-1 N° DE CARGO : 761

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, programar, coordinar y ejecutar todas las actividades de obstetricia.
2. Brindar atención global a las mujeres en edad reproductiva, embarazo, parto, puerperio y menopausia, teniendo en cuenta el enfoque de atención integral.
3. Supervisar los puestos de salud a su cargo.
4. Velar por el uso adecuado de los equipos y materiales de su servicio, así como llevar un inventario de los mismos.
5. Brindar Orientación y Consejería sobre planificación familiar.
6. Actualizar constantemente las tarjetas de control de usuarios de métodos anticonceptivos.
7. Dirigir y realizar el seguimiento de casos.
8. Coordinar con la responsable de farmacia del Establecimiento de Salud, el abastecimiento adecuado de insumos para los pacientes incluidos en el programa de PP.FF.
9. Diagnosticar y tratar oportunamente las enfermedades de transmisión sexual.
10. Realizar seguimiento de pacientes para controles periódicos.
- Coordinar con los responsables del programa en la Micro red, el abastecimiento adecuado de medicamentos e insumos para los casos positivos.
11. Promoción y toma de muestras para despistaje de cáncer cérvico uterino y mamario.
12. Prevención contra el tétanos neonatorum.
13. Tomar huellas pelmatoscópicas al recién nacido y extender certificados de nacimiento.
14. Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico.
15. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Micro red.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red. funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado de Obstetra.
2. Estudios de especialización en Salud.
3. Experiencia de un año en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (O) I
CÓDIGO : P3-50-325-1 N° DE CARGO : 762

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, programar, organizar, ejecutar, evaluar, monitorizar y Supervisar las actividades concernientes a área de enfermería y personal a su cargo.
2. Realizar control de calidad de información estadística del área a su cargo.
3. Integrar el comité de control de calidad de Información.
4. Conformar el comité de auditoría de historias clínicas y garantizar la elaboración de acuerdo a normas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

- establecidas.
5. Conformar el comité de control de calidad de insumos medicamentos y drogas.
 6. Elaborar el plan de atención de enfermería de acuerdo a las necesidades de los pacientes y en apoyo a las acciones de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación
 7. Efectuar visitas de inspección a servicios de enfermería dentro de la jurisdicción correspondiente.
 8. Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
 9. Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo del establecimiento de Salud.
 10. Coordinar actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
 11. Socializar las normas técnicas con el personal del ámbito de su jurisdicción
 12. Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos.
 13. Organizar cuidados específicos de enfermería intra y extra Institucionales.
 14. Otras funciones concernientes a su formación profesional
 15. Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
2. Resolución de término de Serums
3. Contar con capacitación en Atención primaria de Salud
4. Experiencia en atención primaria de Salud no menor de un año.
5. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : CIRUJANO DENTISTA I

CÓDIGO : P3-50-215-1

N° DE CARGO : 763

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Fortalecer la gestión de las actividades de salud bucal por etapas de vida.
2. Proteger la salud estomatológica u odontológica de la persona individual, de la familia y la comunidad.
3. Planificar, Organizar, Coordinar, Evaluar e informar sobre el desarrollo de las actividades de salud bucal en las diferentes etapas de vida, en el ámbito de su jurisdicción.
4. Analizar la información mensual de salud bucal, trimestral y anual por etapas de vida, en el ámbito de su jurisdicción.
5. Dirigir y hacer cumplir las Normas y Directivas en el ámbito de su jurisdicción por etapas de vida.
6. Supervisar las acciones en las diferentes etapas de vida, en el ámbito de su jurisdicción
7. Coordinar con los diferentes responsables de las etapas de vida para la ejecución de actividades preventivas promocionales en el ámbito de su jurisdicción
8. Difundir las actividades preventivas promocionales consolidadas con los diferentes etapas atención integral.
9. Identificar zonas de riesgo, para la implementación de planes de intervención.
10. Establecer los procedimientos que aseguren la adecuada aplicación de la Práctica de Restauración Atraumática, como una alternativa de prevención y tratamiento de la caries dental, en poblaciones donde el tratamiento odontológico convencional no sea posible de llevar a cabo.
11. Brindar atención odontológica oportuna, eficiente y eficaz con uso de tecnología apropiada.
12. Dar atención a las emergencias odontológicas en las diferentes etapas de vida de la población.
13. Dar acceso a una atención odontológica preventiva, restaurativa o rehabilitadora en las diferentes etapas de vida de la población.
14. Establecer las medidas de prevención para evitar las enfermedades de riesgo profesional y la infección cruzada entre el profesional odontólogo, personal auxiliar, pacientes, personal de limpieza y personal de laboratorio.
15. Para la eliminación de los residuos debe acondicionar previamente el servicio, con materiales e insumos necesarios para descartar los residuos de acuerdo a los criterios técnicos establecidos en la Norma.
16. Otras funciones que le asigne el Director de Gestión de Salud Individual

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red, funcionalmente del jefe del centro de salud.
 2. Cuenta con autoridad sobre el personal bajo su mando.
- Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario de Cirujano Dentista, colegiado.
2. Haber realizado el SERUMS
3. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN ENFERMERÍA I



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

CÓDIGO : T4-50-757-1 **Nº DE CARGO :** 764

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar el registro de las eliminaciones que realiza el paciente, informando oportunamente a la enfermera
2. Preparar equipos, material quirúrgico y/o médico para su esterilización.
3. Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia
4. Cumplir la programación de turnos establecidos según las normas y directivas institucionales.
5. Aplicar técnicas y métodos vigentes en la atención Directa de pacientes hospitalizados y/o ambulatorios, bajo indicaciones y/o supervisión profesional.
6. Utilizar técnicas según normas vigentes, para la aplicación de sustancias, medicamentos y/o inmunizaciones por las diferentes vías indicadas, según prescripción profesional.
7. Aplicar técnicas de control, cuidado y atención de la madre, de la gestante y del niño sano según indicación profesional.
8. Realizar educación sanitaria a los pacientes sobre estilos de vida saludables, prevención de la enfermedad y otros dirigidos a la familia y al comunidad-.
9. Conducir y devolver las historias clínicas del área de estadística.
10. Recepcionar y mantener el orden para hacer pasar al paciente al consultorio de acuerdo al orden de llegada.
11. Controlar el material e insumo medico requerido para la atención del paciente en consulta externa y otras UPS y efectuar los requerimientos para su reposición
12. Recoger información y apoyar en las diversas actividades del establecimiento
13. Mantener ordenado, limpio y abastecido las unidades productoras de servicios de salud
14. Apoyo logístico y administrativo en el monitoreo y conservación de la cadena de frio.
15. Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Micro red.
16. Preparar material a descentralizar a los Establecimiento de salud de su entorno
17. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Establecimiento de salud

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
2. Capacitación en atención primaria de Salud
3. Experiencia de cuatro años en labores de Atención integral de Salud

CARGO CLASIFICADO : AUXILIAR DE ENFERMERÍA II
CÓDIGO : A5-50-125-2 **Nº DE CARGO :** 765

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Colaborar con profesionales médicos y de enfermería en la atención de pacientes, proporcionando medicamentos y practicando curaciones.
2. Realizar el aseo y dar alimento a pacientes imposibilitados.
3. Efectuar la limpieza del ambiente, arreglar camas y preparar o transportar pacientes para su atención.
4. Efectuar guardias hospitalarias nocturnas.
5. Asistir al personal técnico en tratamientos especializados y registrar datos en historias clínicas, de acuerdo a instrucciones del médico.
6. Supervisar la labor del personal auxiliar.
7. Tomar controles vitales y realizar curaciones de acuerdo a instrucciones del médico.
8. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Micro red.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico, Auxiliar de Enfermería.
2. Capacitación en el Área.
3. Experiencia en labores atención primaria de Salud

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	
				

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

P.S. SALCAHUASI				
1	MEDICO I	1	766	PREVISTO
2	ENFERMERA (O) I	1	767	PREVISTO
3	TÉCNICO EN ENFERMERÍA I	1	768	PREVISTO
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		3		

CARGO CLASIFICADO : MEDICO I
CÓDIGO : P3-50-525-1

N° DE CARGO : 766

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar la gestión técnica administrativa y las actividades asistenciales de la Micro red
2. Coordinar y controlar la prestación de los servicios, enfatizando la atención integral a través de la oferta del paquete básico de servicios de salud.
3. Confeccionar las historias clínicas en forma completa y oportuna y revisar las hechas por los Serumistas asignados a la Micro red de salud
4. Examinar, Diagnosticar y prescribir tratamientos médicos
5. Realizar la evaluación y atención de pacientes que requieran intervenciones quirúrgicas sencillas de emergencia
6. Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados
7. Interpretar análisis de laboratorio, placas, radiografías, electrocardiogramas y otros exámenes de ayuda diagnóstica
8. Asistir en la atención de parto cuando sea requerido
9. Participar en campañas de medicina preventiva y educación para la salud
10. Expedir certificados de nacimientos, defunciones y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes
11. Efectuar el Diagnóstico de la situación de Salud de la población dentro del ámbito de la Micro red
12. Participar en la implementación y desarrollo del sistema de Inteligencia Sanitaria
13. Realizar la vigilancia epidemiológica de las enfermedades, brotes epidémicos y de aquellos daños que puedan significar amenazas a la salud de la población en su ámbito de Tayacaja.
14. Identificar los riesgos y proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencias para la prevención, intervención y control de epidemias, emergencias y desastres, en coordinación con las instancias correspondientes
15. Participar en la formulación de los programas de la Micro red.
16. Participar en el equipo de supervisión de la Micro red
17. Cumplir y hacer cumplir en la Micro red los reglamentos, manuales normas y procedimientos vigentes.
18. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Micro red.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del jefe de la Micro red, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No Cuenta con autoridad sobre el personal del Área.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Medicina,
2. Haber realizado el SERUMS.
3. Experiencia de un año en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (O) I
CÓDIGO : P3-50-325-1

N° DE CARGO : 767

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar, evaluar, las actividades concernientes al área de enfermería y personal a su cargo.
2. Realizar control de calidad de información estadística del área a su cargo.
3. Elaborar el plan de atención de enfermería de acuerdo a las necesidades de los pacientes y en apoyo a las acciones de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación
4. Ser parte del equipo de atención integral para el desarrollo de Campañas.
5. Tomar acciones de bioseguridad de acuerdo a normas establecidas
6. Participar en reuniones y equipos de trabajo sobre aspectos vinculados al área.
7. Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
8. Realizar atenciones médicas básicas y elaborar historias clínicas.
9. Control de funciones vitales: Presión Arterial, Pulso, respiración y otras actividades de controles vitales.
10. Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
11. Realizar la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo del establecimiento de Salud.
12. Coordinar actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
13. Socializar las normas técnicas con el personal del ámbito de su jurisdicción
14. Organizar cuidados específicos de enfermería intra y extra Institucionales.
15. Otras funciones concernientes a su formación profesional
16. Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
2. Resolución de término de Serums
3. Contar con capacitación en Atención primaria de Salud
4. Experiencia en atención primaria de Salud no menor de un año.
5. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN ENFERMERÍA I
CÓDIGO : T5-50-757-1

Nº DE CARGO : 768

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Preparar equipos, material médico para su esterilización.
2. Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia
3. Cumplir la programación de turnos establecidos según las normas y directivas institucionales.
4. Aplicar técnicas y métodos vigentes en la atención Directa de pacientes, bajo indicaciones y/o supervisión profesional.
5. Utilizar técnicas según normas vigentes, para la aplicación de sustancias, medicamentos y/o inmunizaciones por las diferentes vías indicadas, según prescripción y supervisión profesional.
6. Aplicar técnicas de control, cuidado y atención de la madre, de la gestante y del niño sano según indicación profesional.
7. Realizar educación sanitaria a los pacientes sobre estilos de vida saludables, prevención de la enfermedad y otros dirigidos a la familia y la comunidad.
8. Realizar captación y seguimiento de usuarios de los servicios de salud, según normas vigentes.
9. Registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación del establecimiento
10. Realizar informes estadísticos de diferentes programas, bajo la supervisión del profesional de salud.
11. Controlar el material e insumo médico requerido para la atención del paciente en consulta externa y efectuar los requerimientos para su reposición
12. Mantener ordenado, limpio y abastecido las unidades productoras de servicios de salud
13. Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos del establecimiento.
14. Apoyo logístico y administrativo en el monitoreo y conservación de la cadena de frío.
15. Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
2. Capacitación en atención primaria de Salud
3. Experiencia de cuatro años en labores de Atención integral de Salud

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
	P.S. SAN MARCOS DE ROCCHACC			
1	MEDICO I	1	769	PREVISTO
2	OBSTETRIZ I	1	770	PREVISTO
3	ENFERMERÍA (O) I	1	771	PREVISTO
4	ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD II	1	772	PREVISTO
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA	4		

CARGO CLASIFICADO : MEDICO I
CÓDIGO : P3-50-525-1

Nº DE CARGO : 769



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir, supervisar, controlar, evaluar la gestión técnica administrativa y las actividades asistenciales del Puesto de Salud.
2. Coordinar y controlar la prestación de los servicios, enfatizando la atención integral a través de la oferta del paquete básico de servicios de salud.
3. Elaborar historias clínicas, expedir certificados médico-legales, de nacimiento, de defunción, etc.2
4. Examinar, Diagnosticar y prescribir tratamientos médicos
5. Realizar la evaluación y atención de pacientes que requieran intervenciones quirúrgicas sencillas de emergencia
6. Referir a otro establecimiento de mayor complejidad o a otros servicios del establecimiento, de ser necesario y según protocolos establecidos.
7. Aplicar de manera adecuada el tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados
8. Interpretar análisis de laboratorio y otros exámenes de ayuda diagnóstica
9. Asistir en la atención de parto inminente cuando sea requerido
10. Participar en campañas de medicina preventiva y educación para la salud
11. Efectuar autopsias a solicitud de la autoridad competente.
12. Efectuar el Diagnóstico de la situación de Salud de la población dentro del ámbito de su intervención
13. Participar en la implementación y desarrollo el sistema de Inteligencia Sanitaria
14. Realizar la vigilancia epidemiológica de las enfermedades y brotes epidémicos

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. Cuenta con autoridad sobre el personal de la Dirección.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Medicina,
2. Haber culminado el SERUMS
3. Experiencia de un año en labores de especialidad.

CARGO CLASIFICADO : OBSTETRIZ I

CÓDIGO : P3-50-540-1 N° DE CARGO : 770

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, programar, coordinar y ejecutar todas las actividades de obstetricia.
2. Brindar atención global a las mujeres en edad reproductiva, embarazo, parto, puerperio y menopausia, teniendo en cuenta el enfoque de atención integral.
3. Supervisar los puestos de salud a su cargo.
4. Velar por el uso adecuado de los equipos y materiales de su servicio, así como llevar un inventario de los mismos.
5. Asesorar y supervisar en forma detallada todas las actividades de los programas a su cargo.
6. Participar con el equipo de salud en el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población.
7. Brindar Orientación y Consejería sobre planificación familiar.
8. Actualizar constantemente las tarjetas de control de usuarios de métodos anticonceptivos.
9. Dirigir y realizar el seguimiento de casos.
10. Coordinar con la responsable de farmacia del Establecimiento de Salud, el abastecimiento adecuado de insumos para los pacientes incluidos en el programa de PP.FF.
11. Diagnosticar y tratar oportunamente las enfermedades de transmisión sexual.
12. Realizar seguimiento de pacientes para controles periódicos.
13. Coordinar con los responsables del programa en la Micro red, el abastecimiento adecuado de medicamentos e insumos para los casos positivos.
14. Promoción y toma de muestras para despistaje de cáncer cérvico uterino y mamario.
15. Prevención contra el tétanos neonatorum.
16. Tomar huellas pelmatoscópicas al recién nacido y extender certificados de nacimiento.
17. Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico.
18. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Micro red.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red. funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado de Obstetra.
2. Estudios de especialización en Salud.
3. Experiencia de un año en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (O) I
CÓDIGO : P3-50-325-1

N° DE CARGO : 771



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar, evaluar, las actividades concernientes al área de enfermería y personal a su cargo.
2. Realizar control de calidad de información estadística del área a su cargo.
3. Elaborar el plan de atención de enfermería de acuerdo a las necesidades de los pacientes y en apoyo a las acciones de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación
4. Ser parte del equipo de atención integral para el desarrollo de Campañas.
5. Tomar acciones de bioseguridad de acuerdo a normas establecidas
6. Participar en reuniones y equipos de trabajo sobre aspectos vinculados al área.
7. Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
8. Realizar atenciones médicas básicas y elaborar historias clínicas.
9. Control de funciones vitales: Presión Arterial, Pulso, respiración y otras actividades de controles vitales.
10. Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
11. Supervisar y monitorizar cadena de frío
12. Efectuar visitas domiciliarias.
13. Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
14. Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo del establecimiento de Salud.
15. Coordinar actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
16. Socializar las normas técnicas con el personal del ámbito de su jurisdicción
17. Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos.
18. Organizar cuidados específicos de enfermería intra y extra Institucionales.
19. Otras funciones concernientes a su formación profesional
20. Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
2. Resolución de término de Serums
3. Contar con capacitación en Atención primaria de Salud
4. Experiencia en atención primaria de Salud no menor de un año.
5. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD II
CÓDIGO : P2-50-076-2

Nº DE CARGO: 772

15. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Colaborar con profesionales médicos y de enfermería en la atención de pacientes proporcionando medicamentos y practicando curaciones.
2. Realizar el aseo y alimento a pacientes imposibilitados
3. Efectuar la limpieza del ambiente, arreglar, camas y preparar o
4. transportar pacientes para su atención.
5. Efectuar guardias hospitalarias nocturnas
6. Asistir al personal técnico en tratamientos especializados y registrar datos en historias clínicas, de acuerdo a instrucciones del médico.
7. Supervisar la labor del personal auxiliar.
8. Tomar controles vitales y realizar curaciones de acuerdo a instrucciones del médico.
9. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Micro Red.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico .
2. Capacitación en el Área.
3. Experiencia en labores atención primaria de salud.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

10. Realizar informes estadísticos de diferentes programas, bajo la supervisión del profesional de salud.
11. Controlar el material e insumo medico requerido para la atención del paciente en consulta externa y efectuar los requerimientos para su reposición
12. Mantener ordenado, limpio y abastecido las unidades productoras de servicios de salud
13. Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos del establecimiento.
14. Apoyo logístico y administrativo en el monitoreo y conservación de la cadena de frio.
15. Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
2. Capacitación en atención primaria de Salud
3. Experiencia de cuatro años en labores de Atención integral de Salud

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
	P.S. LA LOMA			
1	OBSTETRIZ I	1	775	PREVISTO
2	TÉCNICO EN ENFERMERÍA I	1	776	PREVISTO
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA	2		

CARGO CLASIFICADO : OBSTETRIZ I
 CÓDIGO : P3-50-325-1 Nº DE CARGO : 775

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, programar, coordinar y ejecutar todas las actividades de obstetricia.
2. Brindar atención global a las mujeres en edad reproductiva, embarazo, parto, puerperio y menopausia, teniendo en cuenta el enfoque de atención integral.
3. Supervisar los puestos de salud a su cargo.
4. Velar por el uso adecuado de los equipos y materiales de su servicio, así como llevar un inventario de los mismos.
5. Asesorar y supervisar en forma detallada todas las actividades de los programas a su cargo.
6. Participar con el equipo de salud en el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población.
7. Brindar Orientación y Consejería sobre planificación familiar.
8. Actualizar constantemente las tarjetas de control de usuarios de métodos anticonceptivos.
9. Dirigir y realizar el seguimiento de casos.
10. Coordinar con la responsable de farmacia del Establecimiento de Salud, el abastecimiento adecuado de insumos para los pacientes incluidos en el programa de PP.FF.
11. Diagnosticar y tratar oportunamente las enfermedades de transmisión sexual.
12. Realizar seguimiento de pacientes para controles periódicos.
13. Coordinar con los responsables del programa en la Micro red, el abastecimiento adecuado de medicamentos e insumos para los casos positivos.
14. Promoción y toma de muestras para despistaje de cáncer cérvico uterino y mamario.
15. Prevención contra el tétanos neonatorum.
16. Tomar huellas pelmatoscópicas al recién nacido y extender certificados de nacimiento.
17. Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico.
18. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Micro red.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red. funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado de Obstetra.
2. Estudios de especialización en Salud.
3. Experiencia de un año en la conducción de equipo de trabajo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN ENFERMERÍA I
CÓDIGO : T5-50-757-1 **Nº DE CARGO :** 776

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Preparar equipos, material médico para su esterilización.
2. Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia
3. Cumplir la programación de turnos establecidos según las normas y directivas institucionales.
4. Aplicar técnicas y métodos vigentes en la atención Directa de pacientes, bajo indicaciones y/o supervisión profesional.
5. Utilizar técnicas según normas vigentes, para la aplicación de sustancias, medicamentos y/o inmunizaciones por las diferentes vías indicadas, según prescripción y supervisión profesional.
6. Aplicar técnicas de control, cuidado y atención de la madre, de la gestante y del niño sano según indicación profesional.
7. Realizar educación sanitaria a los pacientes sobre estilos de vida saludables, prevención de la enfermedad y otros dirigidos a la familia y la comunidad-.
8. Realizar captación y seguimiento de usuarios de los servicios de salud, según normas vigentes.
9. Registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación del establecimiento
10. Realizar informes estadísticos de diferentes programas, bajo la supervisión del profesional de salud.
11. Controlar el material e insumo médico requerido para la atención del paciente en consulta externa y efectuar los requerimientos para su reposición
12. Mantener ordenado, limpio y abastecido las unidades productoras de servicios de salud
13. Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos del establecimiento.
14. Apoyo logístico y administrativo en el monitoreo y conservación de la cadena de frío.
15. Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
2. Capacitación en atención primaria de Salud
3. Experiencia de cuatro años en labores de Atención integral de Salud

MICRO RED DE SALUD SURCUBAMBA

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
	MICRO RED DE SALUD SURCUBAMBA			
1	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	1	777	PREVISTO
2	MEDICO I	1	778	PREVISTO
3	OBSTETRIZ I	1	779	PREVISTO
4	ENFERMERA (o) I	1	780	PREVISTO
5	ENFERMERA (o) I	1	781	PREVISTO
6	INGENIERO I	1	782	PREVISTO
7	ASISTENTE SOCIAL I	1	783	PREVISTO
8	CIRUJANO DENTISTA I	1	784	PREVISTO
9	TECNICO EN ESTADISTICA I	1	785	PREVISTO
10	TECNICO EN FARMACIA I	1	786	PREVISTO
11	TECNICO ADMINISTRATIVO I	1	787	PREVISTO
12	OPERADOR PAD I	1	788	PREVISTO
13	SECRETARIA (o) I	1	789	PREVISTO
14	INSPECTOR SANITARIO I	1	790	PREVISTO
15	CHOFER I	1	791	PREVISTO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

16	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	1	792	PREVISTO
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA	16		

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

CARGO CLASIFICADO : SUPERVISOR DE PROG. SECTORIAL I
CÓDIGO : D2-05-695-1 **Nº DE CARGO :** 777

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir, supervisar, controlar, evaluar y apoyar la gestión técnica administrativa y las actividades asistenciales de las unidades orgánicas a su cargo.
2. Dirigir, aprobar, controlar y evaluar el plan de producción de servicios y el plan de gestión, que incluye las metas y actividades de capacitación, de desarrollo de servicios y de gestión de la calidad.
3. Dirigir, coordinar y controlar la prestación de los servicios, enfatizando la atención integral a través de la oferta del paquete básico de servicios de salud.
4. Gestionar la consecución de los recursos que se requieren para la población asignada a la Micro red.
5. Formular, regular, supervisar u difundir las directivas de funcionamiento, de personal, de administración de recursos, de organización técnica y administrativa de la Micro red.
6. Asegurar el adecuado funcionamiento de las áreas técnicas administrativas.
7. Responder por el uso adecuado de los recursos financieros y materiales de la Micro red.
8. Compartir la responsabilidad por la atención de salud brindada por el personal asistencial de la Micro red.
9. Identificar y dar prioridad a las necesidades de la Micro red en los aspectos técnicos y administrativos, en función de los objetivos del plan operativo de la Micro red y en coordinación con el comité de gestión.
10. Convocar periódicamente y liderar el comité de gestión, con el fin de tratar aspectos relacionados con la gestión técnica y administrativa de la Micro red.
11. Coordinar y evaluar las actividades de los sistemas de información, de capacitación, comunicaciones, referencia y contra-referencia, trabajo extramural y red de laboratorio, que operan en el ámbito de la Micro red.
12. Aprobar los informes de salud, de producción y financieros de la Micro red, y enviarlos a las instancias superiores correspondientes.
13. Promover y conformar el comité local de salud.
14. Notificar a las autoridades competentes los hechos vitales sujetos a notificación obligatoria.
15. Participar en la ejecución de los programas de atención a situaciones de emergencia y/o desastres.
16. Otras funciones que le asigne el Director de la Red de Salud.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Director de la Red de Salud.
2. Cuenta con autoridad sobre el personal de la Micro red.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

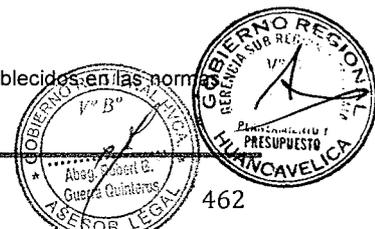
3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario en ciencias de la salud
2. Capacitación especializada en administración de servicios de salud.
3. 02 años de Experiencia asistencial en establecimientos de salud de 1er nivel.
4. Amplia Experiencia en conducción de personal asistencial y administrativo.

CARGO CLASIFICADO : MEDICO I
CÓDIGO : P3-50-525-1 **Nº DE CARGO :** 778

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar la gestión técnico administrativa y las actividades asistenciales de la Micro red
2. Coordinar y controlar la prestación de los servicios, enfatizando la atención integral a través de la oferta del paquete básico de servicios de salud.
3. Confeccionar las historias clínicas en forma completa y oportuna y revisar las hechas por los Serumistas asignados a la Micro red de salud
4. Examinar, Diagnosticar y prescribir tratamientos médicos
5. Realizar la evaluación y atención de pacientes que requieran intervenciones quirúrgicas sencillas de emergencia
6. Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados
7. Interpretar análisis de laboratorio, placas, radiografías, electrocardiogramas y otros exámenes de ayuda diagnóstica
8. Asistir en la atención de parto cuando sea requerido
9. Participar en campañas de medicina preventiva y educación para la salud
10. Expedir certificados de nacimientos, defunciones y otros que se encuentren establecidos en las normativas vigentes



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

11. Suministrar información al paciente y familiares sobre los procedimientos realizados y el estado del mismo
12. Referir a otro establecimiento de mayor complejidad o a otros servicios del establecimiento, de ser necesario y según protocolos establecidos.
13. Efectuar autopsias a solicitud de la autoridad competente.
14. Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos en la promoción, protección y recuperación de la salud.
15. Efectuar el Diagnóstico de la situación de Salud de la población dentro del ámbito de la Micro red
16. Participar en la implementación y desarrollo el sistema de Inteligencia Sanitaria
17. Realizar la vigilancia epidemiológica de las enfermedades, brotes epidémicos y de aquellos daños que puedan significar amenazas a la salud de la población en su ámbito de Tayacaja.
18. Identificar los riesgos y proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencias para la prevención, intervención y control de epidemias, emergencias y desastres, en coordinación con las instancias correspondientes
19. Participar en la formulación de los programas de la Micro red.
20. Participar en el equipo de supervisión de la Micro red
21. Cumplir y hacer cumplir en la Micro red los reglamentos, manuales normas y procedimientos vigentes.
22. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Micro red.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del jefe de la Micro red, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No Cuenta con autoridad sobre el personal del Área.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Medicina,
2. Haber realizado el SERUMS.
3. Experiencia de dos años en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : OBSTETRIZ I
CÓDIGO : P3-50-540-1 N° DE CARGO : 779

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, programar, coordinar y ejecutar todas las actividades de obstetricia.
2. Brindar atención global a las mujeres en edad reproductiva, embarazo, parto, puerperio y menopausia, teniendo en cuenta el enfoque de atención integral.
3. Supervisar los puestos de salud a su cargo.
4. Velar por el uso adecuado de los equipos y materiales de su servicio, así como llevar un inventario de los mismos.
5. Asesorar y supervisar en forma detallada todas las actividades de los programas a su cargo.
6. Participar con el equipo de salud en el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población.
7. Brindar Orientación y Consejería sobre planificación familiar.
8. Actualizar constantemente las tarjetas de control de usuarios de métodos anticonceptivos.
9. Dirigir y realizar el seguimiento de casos.
10. Coordinar con la responsable de farmacia del Establecimiento de Salud, el abastecimiento adecuado de insumos para los pacientes incluidos en el programa de PP.FF.
11. Diagnosticar y tratar oportunamente las enfermedades de transmisión sexual.
12. Realizar seguimiento de pacientes para controles periódicos.
13. Coordinar con los responsables del programa en la Micro red, el abastecimiento adecuado de medicamentos e insumos para los casos positivos.
14. Promoción y toma de muestras para despistaje de cáncer cérvico uterino y mamario.
15. Prevención contra el tétanos neonatorum.
16. Tomar huellas pelmatoscópicas al recién nacido y extender certificados de nacimiento.
17. Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico.
18. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Micro red.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red. funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado de Obstetra.
2. Estudios de especialización en Salud.
3. Experiencia de un año en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (O) I



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

CÓDIGO : P3-50-325-1 N° DE CARGO : 780

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, programar, organizar, ejecutar, evaluar, monitorizar y Supervisar las actividades concernientes al área de enfermería y personal a su cargo.
2. Realizar control de calidad de información estadística del área a su cargo.
3. Integrar el comité de control de calidad de Información.
4. Conformar el comité de auditoría de historias clínicas y garantizar la elaboración de acuerdo a normas establecidas.
5. Conformar el comité de control de calidad de insumos medicamentos y drogas.
6. Elaborar el plan de atención de enfermería de acuerdo a las necesidades de los pacientes y en apoyo a las acciones de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación
7. Ser parte del equipo de atención integral para el desarrollo de Campañas.
8. Tomar acciones de bioseguridad de acuerdo a normas establecidas
9. Impartir labores de docencia con estudiantes de pregrado.
10. Proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencia para la prevención intervención y control de Epidemias emergencia y desastres en coordinación con la Red.
11. Participar en reuniones y equipos de trabajo sobre aspectos vinculados al área.
12. Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
13. Realizar atenciones médicas básicas y elaborar historias clínicas.
14. Control de funciones vitales: Presión Arterial, Pulso, respiración y otras actividades de controles vitales.
15. Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
16. Supervisar y monitorizar cadena de frío
17. Efectuar visitas domiciliarias.
18. Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
19. Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería para determinar cambios y mejoras.
20. Efectuar visitas de inspección a servicios de enfermería dentro de la jurisdicción correspondiente.
21. Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
22. Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo del establecimiento de Salud.
23. Coordinar actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
24. Socializar las normas técnicas con el personal del ámbito de su jurisdicción
25. Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos.
26. Organizar cuidados específicos de enfermería intra y extra Institucionales.
27. Otras funciones concernientes a su formación profesional
28. Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
2. Resolución de término de Serums
3. Contar con capacitación en Atención primaria de Salud
4. Experiencia en atención primaria de Salud no menor de un año.
5. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (O) I

CÓDIGO : P3-50-325-1

N° DE CARGO : 781

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, programar, organizar, ejecutar, evaluar, monitorizar y Supervisar las actividades concernientes al área de enfermería y personal a su cargo.
2. Realizar control de calidad de información estadística del área a su cargo.
3. Integrar el comité de control de calidad de Información.
4. Conformar el comité de auditoría de historias clínicas y garantizar la elaboración de acuerdo a normas establecidas.
5. Conformar el comité de control de calidad de insumos medicamentos y drogas.
6. Elaborar el plan de atención de enfermería de acuerdo a las necesidades de los pacientes y en apoyo a las acciones de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación
7. Ser parte del equipo de atención integral para el desarrollo de Campañas.
8. Tomar acciones de bioseguridad de acuerdo a normas establecidas
9. Impartir labores de docencia con estudiantes de pregrado.
10. Proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencia para la prevención intervención y control de Epidemias emergencia y desastres en coordinación con la Red.
11. Participar en reuniones y equipos de trabajo sobre aspectos vinculados al área.
12. Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
13. Realizar atenciones médicas básicas y elaborar historias clínicas.
14. Control de funciones vitales: Presión Arterial, Pulso, respiración y otras actividades de controles vitales.
15. Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
16. Supervisar y monitorizar cadena de frío



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

17. Efectuar visitas domiciliarias.
18. Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
19. Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería para determinar cambios y mejoras.
20. Efectuar visitas de inspección a servicios de enfermería dentro de la jurisdicción correspondiente.
21. Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
22. Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo del establecimiento de Salud.
23. Coordinar actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
24. Socializar las normas técnicas con el personal del ámbito de su jurisdicción.
25. Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos.
26. Organizar cuidados específicos de enfermería intra y extra Institucionales.
27. Otras funciones concernientes a su formación profesional.
28. Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
2. Resolución de término de Serums.
3. Contar con capacitación en Atención primaria de Salud.
4. Experiencia en atención primaria de Salud no menor de un año.
5. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO ESTRUCTURAL: INGENIERO I - CÓDIGO: P3-50-525-1 N° de Cargo: 782

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar las inspecciones en el establecimiento de salud para la identificación de los riesgos en el trabajo asistencial, en el área de su competencia.
2. Efectuar el diagnóstico del saneamiento ambiental en los servicios de atención de salud.
3. Coordinar las acciones de seguridad y saneamiento ambiental.
4. Emitir recomendaciones de seguridad y saneamiento ambiental.
5. Participar en el diseño de proyectos sobre bioseguridad y otros relacionados al saneamiento ambiental.
6. Recopilar y mantener actualizada la información normativa y reglamentaria existente en el área de su competencia.
7. Proponer modificaciones y/o actualizaciones reglamentarias que coadyuven al mejor cumplimiento de las funciones en materia de saneamiento ambiental.
8. Participar en la preparación del personal de mantenimiento en la identificación de problemas de saneamiento ambiental, así como coordinar con el área responsable el *mantenimiento oportuno de las redes de agua y desagüe*.
10. *Otras funciones que le asigne el Jefe de la Micro Red de Salud Daniel Hernández.*

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro Red de Salud Daniel Hernández.
2. Tiene mando directo sobre el personal que le asigne el Jefe Micro Red de Salud Daniel Hernández.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional de Ingeniero Sanitario.
2. Capacitación en saneamiento ambiental hospitalario.
3. Experiencia en Gestión Pública, no menor de tres años comprobados.
4. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE SOCIAL I - CÓDIGO: P3-55-078-1 N° de Cargo: 783

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Participar en la implementación y desarrollo de políticas para la participación comunitaria, en el desarrollo de la promoción de la salud.
2. Difundir las normas y los procedimientos para la implementación de intervenciones de participación comunitaria.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

3. Elaborar programas educativos dirigidos a pacientes, familiares, personal de los servicios de salud y a la comunidad con el propósito de prevenir, detectar oportunamente y/o manejar en forma adecuada los problemas de salud.
4. Capacitar a personal de salud, agentes comunitarios, familias y comunidades en el desarrollo de intervenciones de promoción de la salud con la participación comunitaria.
5. Participar en las actividades educativas para promover una cultura de la salud en la comunidad, según los conocimientos, hábitos, costumbres y estilos de vida de la población a educar.
6. Efectuar la selección y capacitación de agentes comunales para la promoción de la salud.
7. Proporcionar a la población material de información para contribuir a lograr su participación en el proceso de diagnóstico y recuperación de su salud.
8. Coordinar con autoridades locales, población organizada y representantes del sector público sobre las actividades preventivas promocionales relacionadas al ámbito de su competencia.
9. Participar en eventos, comisiones o equipos de trabajo vinculados al ámbito de su competencia.
10. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Micro Red de Salud Daniel Hernández.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro Red de Salud Daniel Hernández.
2. No Tiene mando directo sobre el personal de la Micro Red de Salud Daniel Hernández.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional Universitario en Ciencias de la: Salud, Sociales o afines.
2. Habilitado por el Colegio Profesional correspondiente.
3. Experiencia desempeñando funciones similares o afines.
4. Capacidad analítica y organizativa.
5. Capacidad para trabajar en equipo.
6. Ética y valores: Solidaridad y honradez.

CARGO CLASIFICADO : CIRUJANO DENTISTA I

CÓDIGO : P3-50-215-1

Nº DE CARGO : 784

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Fortalecer la gestión de las actividades de salud bucal por etapas de vida.
2. Proteger la salud estomatológica u odontológica de la persona individual, de la familia y la comunidad.
3. Planificar, Organizar, Coordinar, Evaluar e informar sobre el desarrollo de las actividades de salud bucal en las diferentes etapas de vida, en el ámbito de su jurisdicción.
4. Analizar la información mensual de salud bucal, trimestral y anual por etapas de vida, en el ámbito de su jurisdicción.
5. Dirigir y hacer cumplir las Normas y Directivas en el ámbito de su jurisdicción por etapas de vida.
6. Supervisar las acciones en las diferentes etapas de vida, en el ámbito de su jurisdicción
7. Coordinar con los diferentes responsables de las etapas de vida para la ejecución de actividades preventivas promocionales en el ámbito de su jurisdicción
8. Difundir las actividades preventivas promocionales consolidadas con los diferentes etapas atención integral.
9. Identificar zonas de riesgo, para la implementación de planes de intervención.
10. Establecer los procedimientos que aseguren la adecuada aplicación de la Práctica de Restauración Atraumática, como una alternativa de prevención y tratamiento de la caries dental, en poblaciones donde el tratamiento odontológico convencional no sea posible de llevar a cabo.
11. Brindar atención odontológica oportuna, eficiente y eficaz con uso de tecnología apropiada.
12. Dar atención a las emergencias odontológicas en las diferentes etapas de vida de la población.
13. Dar acceso a una atención odontológica preventiva, restaurativa o rehabilitadora en las diferentes etapas de vida de la población.
14. Establecer las medidas de prevención para evitar las enfermedades de riesgo profesional y la infección cruzada entre el profesional odontólogo, personal auxiliar, pacientes, personal de limpieza y personal de laboratorio.
15. Para la eliminación de los residuos debe acondicionar previamente el servicio, con materiales e insumos necesarios para descartar los residuos de acuerdo a los criterios técnicos establecidos en la Norma.
16. Otras funciones que le asigne el Director de Gestión de Salud Individual

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red y funcionalmente del jefe del centro de salud.
2. Cuenta con autoridad sobre el personal bajo su mando.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario de Cirujano Dentista, colegiado.
2. Haber realizado el SERUMS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

3. Experiencia de un año en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN ESTADÍSTICA I

CÓDIGO : T4-05-760-1

Nº DE CARGO : 785

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir, registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
2. Digitar en forma semanal información HIS previo control de calidad.
3. Procesar, consolidar y enviar información de los diferentes sistemas de información estadística en salud (HIS, Hvitral, Sem, Departamentos Intermedios) de los establecimientos de salud de su jurisdicción del Centro de Salud previo control de calidad de información hacia la Micro red.
4. Elaborar permanentemente reportes estadísticos de morbilidad y mortalidad de su jurisdicción y demás indicadores de salud de la Jurisdicción del Centro de Salud.
5. Mantener actualizado y backup de los sistemas de información estadística y maestros HIS.
6. Controlar y monitorizar el cumplimiento de flujo de información HIS y aplicativos estadísticos.
7. Digitar, procesar, consolidar y enviar información sobre las diferentes campañas de vacunación y otros hacia la Micro red y Red de Salud Tayacaja.
8. Mantener el banco de información al día para su uso y requerimiento por las instancias superiores del Establecimiento de Salud.
9. Contar con información actualizada del parqueo informático de su jurisdicción.
10. Realizar mensualmente el monitoreo y evaluación de la calidad de información con respecto a la información de estrategias sanitarias.
11. Brindar información estadística para la programación de meta física de las finalidades y sub finalidades
12. Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No cuenta con autoridad sobre el personal alguna
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Experiencia de cuatro años en labores de la especialidad.

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN FARMACIA I

CÓDIGO : T4-50-763-1

Nº DE CARGO: 786

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Asegurar la conformidad de los datos receta médica, como nombre del paciente, historia clínica, nombre del medicamento, dosis, cantidad, firma del médico con su número de colegiatura, fecha y sello del pabellón de procedencia.
2. Dispensar el medicamento orientando al paciente en cuanto a la equivalencia de los nombres genéricos y comerciales y ayudar en la comprensión de las recetas.
3. Desdoblar el contenido de envases que contienen productos farmacológicos en fracciones menores, para su mejor suministro.
4. Recibir los medicamentos procedentes del Almacén General de DIREMID, previo chequeo con la PECOSA valorizada, ubicándolos en sus respectivos anaqueles y efectuar el correspondiente ingreso en las Tarjetas de Control Visible de Almacén.
5. Constatar que la dispensación de soluciones de uso tópico contenga las concentraciones correctas indicadas por el Químico Farmacéutico.
6. Descargar en sus respectivas Tarjetas, la salida diaria de medicamentos para los diferentes turnos.
7. Efectuar informes diarios y mensuales del movimiento de los medicamentos.
8. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Centro.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe del Hospital.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en Técnico en Farmacia.
2. Experiencia de cuatro años en labores de la especialidad

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

CÓDIGO : T3-05-707-1

Nº DE CARGO: 787

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar en la programación de actividades administrativas.
2. Organizar y preparar los sustentos o antecedentes de expedientes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

3. Apoyar en el desarrollo del sistema logístico, patrimonial relacionado con la programación, requerimiento, adquisición, almacenamiento, distribución, etc. de bienes y servicios.
4. Apoyar en las actividades relacionadas al sistema presupuestal, tesorería o contable.
5. Apoyar en el servicio de estadística en el establecimiento de salud.
6. Efectuar el registro de altas, transferencias, bajas y otros de los bienes patrimoniales.
7. Brindar apoyo administrativo a comités, comisiones u otras instancias similares.
8. Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato, e inmediato superior.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende Jerárquicamente de la jefatura de la Micro red de Salud. Funcionalmente de la Jefatura del Centro de Salud
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole
4. Responsabilidad administrativa, por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. Capacidad para trabajar en equipo.
3. Experiencia de cinco años desempeñando funciones similares.

CARGO ESTRUCTURAL: OPERADOR PAD I - CÓDIGO T2-05-595-1 N° de Cargo: 788

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional de la Oficina.
2. Verificar y controlar el mantenimiento de las máquinas y equipos.
3. Determinar y diagnosticar las causas de interrupción en el procesamiento de datos.
4. Diagnosticar causas de interrupción en el procesamiento.
5. Registrar el tiempo que toma cada programa.
6. Corregir imperfecciones en los datos a procesar.
7. Sugerir las necesidades de ampliación, actualización y/o renovación de equipos.
8. Elaborar informes técnicos sobre la materia de su competencia.
9. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Área de Economía.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquica y administrativamente del Área de Economía.
2. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
3. Coordina con los diferentes órganos estructurados de la Dirección Sub Regional de Administración y con todas las dependencias de la Gerencia Sub Regional Tayacaja.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

4. 1. Estudios Superiores Universitarios y/o Técnico en Computación e Informática
5. 2. Capacitación técnica especializada en tecnología de la información y sistemas informáticos.
6. 3. Experiencia mínima de dos años en labores similares.

CARGO ESTRUCTURAL: SECRETARIA (O) I - CÓDIGO T1-05-675-4 N° de Cargo: 789

10. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Analizar y Sistematizar la documentación clasificado
2. Recepcionar los diferentes documentos que ingresan a la Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica.
3. Registrar los documentos recibidos y emitidos según el asunto en el libro correspondiente.
4. Trámite de documentos recibidos emitidos a los diferentes Órganos estructurados de la Gerencia Sub Regional Tayacaja y del GRH.
5. Numeración Registros y trámite de los Escritos y Notificaciones.
6. Clasificar los documentos, según su naturaleza para el archivo correspondiente.
7. Redacción y tipiado de los diferentes documentos.
8. Apertura de Archivos, para los diferentes documentos.
9. Trámite de los documentos a las diferentes Sub Gerencias, Unidades Orgánicas y Oficinas de la Gerencia Sub Regional Tayacaja.
10. Notificación de los Actos Administrativos por la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica a las diferentes Oficinas que le competen y a los interesados.
11. Atender las llamadas telefónicas, del intercomunicador y depeccionar encargos de acciones de trabajo.
12. Faxeo de documentos a las diferentes instituciones.
13. Las demás funciones que le asigne el Director Sub Regional de Asesoría Jurídica.

11. Grado de Responsabilidad:

1. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

2. Coordina con todo el personal de la Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica y los órganos estructurados de la Gerencia Sub Regional Tayacaja

12. Requisitos Mínimos

1. Título a Nombre de la Nación de Secretaria Ejecutiva, expedido por Instituto Superior Tecnológico.
2. Experiencia mínima de dos años en labores de secretariado y capacitación en el área Manejo y Capacitación en computación e informática

CARGO ESTRUCTURAL: INSPECTOR SANITARIO I - CÓDIGO: T3-50-480-1 N° de Cargo: 790

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar en el análisis de necesidades para la atención de salud.
2. Registrar información sobre áreas que signifiquen riesgo a la salud de la población por problemas de saneamiento, zoonosis y metaxénicas.
3. Apoyar la vigilancia epidemiológica a nivel local, para disponer de información objetiva
4. sobre la situación de las enfermedades predominantes (emergentes y reemergentes) en la zona
5. Coordinar acciones sanitarias con autoridades locales, medios de información y comunicación para realizar actividades de prevención de enfermedades.
6. Elaborar informes de las condiciones sanitarias y ambientales.
7. Recopilar información para el control de enfermedades transmisibles, brotes epidémicos y en general de alertas sanitarias en la comunidad.
8. Proponer las medidas preventivas y/o correctivas de acciones relacionadas con la vigilancia de factores ambientales.
9. En ausencia del Especialista en Salud Ambiental, puede corresponderle coordinar las acciones sanitarias para la atención de la población.
10. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Promoción de la Salud y Salud Ambiental.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Promoción de la Salud y Salud Ambiental.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
2. Estudios de especialización en el área.
3. Experiencia en labores de la especialidad.

CARGO CLASIFICADO : CHOFER I

CÓDIGO : T2-60-245-1

N° DE CARGO : 791

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Conducir vehículos de transporte y reportar las ocurrencias del servicio.
2. Transportar a los pacientes en estado de emergencia cuando lo requiera.
3. Tener conocimientos básicos de primeros auxilios.
4. Efectuar mantenimiento operativo del vehículo a su cargo
5. Verificar y reportar permanentemente la operatividad del equipo biomédico de la Ambulancia
6. Velar por el adecuado uso del vehículo asignado
7. Velar por el adecuado funcionamiento del vehículo, a fin de detectar oportunamente desperfectos mecánicos y eléctricos, debiendo informar al jefe inmediato.
8. Requerir oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado.
9. Dar conformidad dentro de su competencia al mantenimiento y reparación del vehículo a su cargo.
10. Mantener actualizado la Bitácora del vehículo asignado.
11. Portar la documentación actualizada del vehículo a su cargo.
12. En caso de accidentes en perjuicio de terceros, solicitar la ayuda de emergencia y/o conducir al (los) herido (s) al centro asistencial de salud más cercano.
13. Otras funciones que le asigne el Jefe del Centro de Salud.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende Jerárquica y del Jefe del Centro de Salud
2. No tiene mando sobre el personal.
3. Presentar la denuncia correspondiente ante la PNP, oportunamente cuando se produzcan accidentes en perjuicio de los recursos del Gobierno Regional.
4. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción de secundaria completa.
2. Contar con Licencia de Conducir en categoría profesional All.
3. Conocimientos en mecánica y electricidad automotriz.
4. Conocimiento de las reglas y rutas de tránsito.
5. Experiencia mínima de dos años en conducción de vehículos



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

6. Ética y Valores: Solidaridad y honradez.

CARGO ESTRUCTURAL: TRABAJADOR EN SERVICIOS I - CÓDIGO: A2-05-870-2 N° de Cargo: 792

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Controlar, monitorear y supervisar las actividades de limpieza en los centros y puestos de salud, y sede central.
2. Determinar una política organizativa dentro del servicio de limpieza que permita garantizar un adecuado mantenimiento de limpieza de las instalaciones; promoviendo en forma permanente la rotación de las operaciones de limpieza.
3. Elaborar directivas que permita que el servicio de limpieza sea eficiente; para tal efecto debe coordinarse con el Jefe de la Unidad de Mantenimiento, Logística, y Jefes de los Centro y Puestos de Salud.
4. Programar y mantener un stock de materiales de limpieza necesarios para garantizar la labor de limpieza.
5. Otras funciones que le asigne el Director de la Unidad Operativa Salud Tayacaja.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Director de la Unidad Operativa de Salud de Tayacaja.
2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Educación Superior.
2. Capacitación en el Área.
3. Experiencia en labores de la especialidad.

CENTRO DE SALUD DE SURCUBAMBA

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL	TOTAL	N° DEL CAP	OBSERVACIONES
	CENTRO DE SALUD SURCUBAMBA		793	
1	MEDICO I	1	794	PREVISTO
2	MEDICO I	1	795	PREVISTO
3	CIRUJANO DENTISTA I	1	796	PREVISTO
4	OBSTETRIZ I	1	797	PREVISTO
5	OBSTETRIZ I	1	798	PREVISTO
6	ENFERMERA(O) I	1	799	PREVISTO
7	ENFERMERA(O) I	1	800	PREVISTO
8	NUTRICIONISTA I	1		PREVISTO
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA	8		

CARGO ESTRUCTURAL: MEDICO I - CÓDIGO: P3-50-525-1 N° de Cargo: 793

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar la gestión técnico administrativa y las actividades asistenciales de la Micro red
2. Coordinar y controlar la prestación de los servicios, enfatizando la atención integral a través de la oferta del paquete básico de servicios de salud.
3. Confeccionar las historias clínicas en forma completa y oportuna y revisar las hechas por los Serumistas asignados a la Micro red de salud
4. Examinar, Diagnosticar y prescribir tratamientos médicos
5. Realizar la evaluación y atención de pacientes que requieran intervenciones quirúrgicas sencillas de emergencia
6. Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados
7. Interpretar análisis de laboratorio, placas, radiografías, electrocardiogramas y otros exámenes de ayuda diagnóstica
8. Asistir en la atención de parto cuando sea requerido
9. Participar en campañas de medicina preventiva y educación para la salud
10. Expedir certificados de nacimientos, defunciones y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes
11. Suministrar información al paciente y familiares sobre los procedimientos realizados y el estado del mismo
12. Referir a otro establecimiento de mayor complejidad o a otros servicios del establecimiento de ser necesario y según protocolos establecidos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

13. Efectuar autopsias a solicitud de la autoridad competente.
14. Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos en la promoción, protección y recuperación de la salud.
15. Efectuar el Diagnostico de la situación de Salud de la población dentro del ámbito de la Micro red
16. Participar en la implementación y desarrollo el sistema de Inteligencia Sanitaria
17. Realizar la vigilancia epidemiológica de las enfermedades, brotes epidémicos y de aquellos daños que puedan significar amenazas a la salud de la población en su ámbito de Tayacaja.
18. Identificar los riesgos y proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencias para la prevención, intervención y control de epidemias, emergencias y desastres, en coordinación con las instancias correspondientes
19. Participar en la formulación de los programas de la Micro red.
20. Participar en el equipo de supervisión de la Micro red
21. Cumplir y hacer cumplir en la Micro red los reglamentos, manuales normas y procedimientos vigentes.
22. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Micro red.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del jefe de la Micro red, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No Cuenta con autoridad sobre el personal del Área.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Medicina,
2. Haber realizado el SERUMS.
3. Experiencia de 1 año en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO ESTRUCTURAL: MEDICO I - CÓDIGO: P3-50-525-1 N° de Cargo: 794

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar la gestión técnico administrativa y las actividades asistenciales de la Micro red
2. Coordinar y controlar la prestación de los servicios, enfatizando la atención integral a través de la oferta del paquete básico de servicios de salud.
3. Confeccionar las historias clínicas en forma completa y oportuna y revisar las hechas por los Serumistas asignados a la Micro red de salud
4. Examinar, Diagnosticar y prescribir tratamientos médicos
5. Realizar la evaluación y atención de pacientes que requieran intervenciones quirúrgicas sencillas de emergencia
6. Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados
7. Interpretar análisis de laboratorio, placas, radiografías, electrocardiogramas y otros exámenes de ayuda diagnóstica
8. Asistir en la atención de parto cuando sea requerido
9. Participar en campañas de medicina preventiva y educación para la salud
10. Expedir certificados de nacimientos, defunciones y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes
11. Suministrar información al paciente y familiares sobre los procedimientos realizados y el estado del mismo
12. Referir a otro establecimiento de mayor complejidad o a otros servicios del establecimiento, de ser necesario y según protocolos establecidos.
13. Efectuar autopsias a solicitud de la autoridad competente.
14. Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos en la promoción, protección y recuperación de la salud.
15. Efectuar el Diagnostico de la situación de Salud de la población dentro del ámbito de la Micro red
16. Participar en la implementación y desarrollo el sistema de Inteligencia Sanitaria
17. Realizar la vigilancia epidemiológica de las enfermedades, brotes epidémicos y de aquellos daños que puedan significar amenazas a la salud de la población en su ámbito de Tayacaja.
18. Identificar los riesgos y proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencias para la prevención, intervención y control de epidemias, emergencias y desastres, en coordinación con las instancias correspondientes
19. Participar en la formulación de los programas de la Micro red.
20. Participar en el equipo de supervisión de la Micro red
21. Cumplir y hacer cumplir en la Micro red los reglamentos, manuales normas y procedimientos vigentes.
22. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Micro red.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del jefe de la Micro red, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No Cuenta con autoridad sobre el personal del Área.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Medicina,



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

2. Haber realizado el SERUMS.
3. Experiencia de 1 año en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO ESTRUCTURAL: CIRUJANO DENTISTA I - CÓDIGO: P3-50-215-1 N° de Cargo: 795

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Fortalecer la gestión de las actividades de salud bucal por etapas de vida.
2. Proteger la salud estomatológica u odontológica de la persona individual, de la familia y la comunidad.
3. Planificar, Organizar, Coordinar, Evaluar e informar sobre el desarrollo de las actividades de salud bucal en las diferentes etapas de vida, en el ámbito de su jurisdicción.
4. Analizar la información mensual de salud bucal, trimestral y anual por etapas de vida, en el ámbito de su jurisdicción.
5. Dirigir y hacer cumplir las Normas y Directivas en el ámbito de su jurisdicción por etapas de vida.
6. Supervisar las acciones en las diferentes etapas de vida, en el ámbito de su jurisdicción
7. Coordinar con los diferentes responsables de las etapas de vida para la ejecución de actividades
8. Establecer las medidas de prevención para evitar las enfermedades de riesgo profesional y la infección cruzada entre el profesional odontólogo, personal auxiliar, pacientes, personal de limpieza y personal de laboratorio.
9. Para la eliminación de los residuos debe acondicionar previamente el servicio, con materiales e insumos necesarios para descartar los residuos de acuerdo a los criterios técnicos establecidos en la Norma.
10. Otras funciones que le asigne el Director de Gestión de Salud Individual

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red de Ascensión y funcionalmente del jefe del centro de salud.
2. Cuenta con autoridad sobre el personal bajo su mando.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario de Cirujano Dentista, colegiado.
2. Haber realizado el SERUMS
3. Experiencia de 1 año en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO ESTRUCTURAL: OBSTETRIZ I - CÓDIGO: P3-50-540-1 N° de Cargo: 796

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, programar, coordinar y ejecutar todas las actividades de obstetricia.
2. Brindar atención global a las mujeres en edad reproductiva, embarazo, parto, puerperio y menopausia, teniendo en cuenta el enfoque de atención integral.
3. Supervisar los puestos de salud a su cargo.
4. Velar por el uso adecuado de los equipos y materiales de su servicio, así como llevar un inventario de los mismos.
5. Coordinar con la responsable de farmacia del Establecimiento de Salud, el abastecimiento adecuado de insumos para los pacientes incluidos en el programa de PP.FF.
6. Diagnosticar y tratar oportunamente las enfermedades de transmisión sexual.
7. Realizar seguimiento de pacientes para controles periódicos.
8. Coordinar con los responsables del programa en la Micro red, el abastecimiento adecuado de medicamentos e insumos para los casos positivos.
9. Promoción y toma de muestras para despistaje de cáncer cérvico uterino y mamario.
10. Prevención contra el tétanos neonatorum.
11. Tomar huellas peimatoscópicas al recién nacido y extender certificados de nacimiento.
12. Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico.
13. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Micro red.

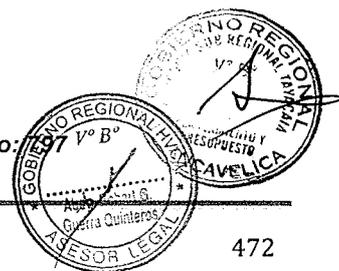
2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red. Funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado de Obstetra.
2. Estudios de especialización en Salud.
3. Experiencia de 01 año en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO ESTRUCTURAL: OBSTETRIZ I - CÓDIGO: P3-50-540-1 N° de Cargo: 796



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, programar, coordinar y ejecutar todas las actividades de obstetricia.
2. Brindar atención global a las mujeres en edad reproductiva, embarazo, parto, puerperio y menopausia, teniendo en cuenta el enfoque de atención integral.
3. Supervisar los puestos de salud a su cargo.
4. Velar por el uso adecuado de los equipos y materiales de su servicio, así como llevar un inventario de los mismos.
5. Coordinar con la responsable de farmacia del Establecimiento de Salud, el abastecimiento adecuado de insumos para los pacientes incluidos en el programa de PP.FF.
6. Diagnosticar y tratar oportunamente las enfermedades de transmisión sexual.
7. Realizar seguimiento de pacientes para controles periódicos.
8. Coordinar con los responsables del programa en la Micro red, el abastecimiento adecuado de medicamentos e insumos para los casos positivos.
9. Promoción y toma de muestras para despistaje de cáncer cérvico uterino y mamario.
10. Prevención contra el tétanos neonatorum.
11. Tomar huellas pelmatoscópicas al recién nacido y extender certificados de nacimiento.
12. Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico.
13. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Micro red.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red. Funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado de Obstetra.
2. Estudios de especialización en Salud.
3. Experiencia de 01 año en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO ESTRUCTURAL: ENFERMERA (o) I - CÓDIGO: P3-50-325-1 N° de Cargo: 798

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, programar, organizar, ejecutar, evaluar, monitorizar y Supervisar las actividades concernientes al área de enfermería y personal a su cargo.
2. Realizar control de calidad de información estadística del área a su cargo.
3. Integrar el comité de control de calidad de Información.
4. Conformar el comité de auditoría de historias clínicas y garantizar la elaboración de acuerdo a normas establecidas.
5. Conformar el comité de control de calidad de insumos medicamentos y drogas.
6. Elaborar el plan de atención de enfermería de acuerdo a las necesidades de los pacientes y en apoyo a las acciones de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación
7. Participar en las intervenciones quirúrgicas, realizando labores que competen al profesional de enfermería
8. Ser parte del equipo de atención integral para el desarrollo de Campañas.
9. Tomar acciones de bioseguridad de acuerdo a normas establecidas
10. Supervisar y monitorizar la cadena de frío
11. Impartir labores de docencia con estudiantes de pregrado.
12. Proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencia para la prevención intervención y control de Epidemias emergencia y desastres en coordinación con la Red.
13. Participar en reuniones y equipos de trabajo sobre aspectos vinculados al área.
14. Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
15. Realizar atenciones médicas básicas y elaborar historias clínicas.
16. Control de funciones vitales: Presión Arterial, Pulso, respiración y otras actividades de controles vitales.
17. Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
18. Prestar atención a pacientes aplicando tratamiento especializados.
19. Efectuar visitas domiciliarias
20. Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
21. Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería para determinar cambios y mejoras.
22. Efectuar visitas de inspección a servicios de enfermería dentro de la jurisdicción correspondiente.
23. Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
24. Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo del establecimiento de Salud.
25. Coordinar actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
26. Socializar las normas técnicas con el personal del ámbito de su jurisdicción
27. Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos.
28. Organizar cuidados específicos de enfermería intra y extra Institucionales.
29. Otras funciones concernientes a su formación profesional
30. Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
2. Resolución de termino de Serums
3. Contar con capacitación en Atención primaria de Salud
4. Experiencia en atención primaria de Salud no menor de 01 año.
5. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO ESTRUCTURAL: ENFERMERA (o) I - CÓDIGO: P3-50-325-1 N° de Cargo: 799

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, programar, organizar, ejecutar, evaluar, monitorizar y Supervisar las actividades concernientes al área de enfermería y personal a su cargo.
2. Realizar control de calidad de información estadística del área a su cargo.
3. Integrar el comité de control de calidad de Información.
4. Conformar el comité de auditoría de historias clínicas y garantizar la elaboración de acuerdo a normas establecidas.
5. Conformar el comité de control de calidad de insumos medicamentos y drogas.
6. Elaborar el plan de atención de enfermería de acuerdo a las necesidades de los pacientes y en apoyo a las acciones de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación
7. Participar en las intervenciones quirúrgicas, realizando labores que competen al profesional de enfermería
8. Ser parte del equipo de atención integral para el desarrollo de Campañas.
9. Tomar acciones de bioseguridad de acuerdo a normas establecidas
10. Supervisar y monitorizar la cadena de frío
11. Impartir labores de docencia con estudiantes de pregrado.
12. Proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencia para la prevención intervención y control de Epidemias emergencia y desastres en coordinación con la Red.
13. Participar en reuniones y equipos de trabajo sobre aspectos vinculados al área.
14. Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
15. Realizar atenciones médicas básicas y elaborar historias clínicas.
16. Control de funciones vitales: Presión Arterial, Pulso, respiración y otras actividades de controles vitales.
17. Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
18. Prestar atención a pacientes aplicando tratamiento especializados.
19. Efectuar visitas domiciliarias
20. Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
21. Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería para determinar cambios y mejoras.
22. Efectuar visitas de inspección a servicios de enfermería dentro de la jurisdicción correspondiente.
23. Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
24. Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo del establecimiento de Salud.
25. Coordinar actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
26. Socializar las normas técnicas con el personal del ámbito de su jurisdicción
27. Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos.
28. Organizar cuidados específicos de enfermería intra y extra Institucionales.
29. Otras funciones concernientes a su formación profesional
30. Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
2. Resolución de termino de Serums
3. Contar con capacitación en Atención primaria de Salud
4. Experiencia en atención primaria de Salud no menor de 01 año.
5. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO ESTRUCTURAL: NUTRICIONISTA I - CÓDIGO: P3-50-535-1 N° de Cargo: 800

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

1. *Participar en la Formulación del Plan Operativo Institucional.*
2. Coordinar y ejecutar las actividades de intervención, prevención y promoción de Alimentación y Nutrición Saludable.
3. Asesorar y absolver consultas técnicas relacionadas con las actividades de Nutrición y Alimentación.
4. Promover, preservar y recuperar el nivel nutricional y salud de las personas.
5. Establecer, programar y evaluar las coberturas de las actividades preventivas promocionales de nutrición y alimentación; a través de una óptima integración de los servicios de las personas por etapas de vida.
6. Realizar acciones educativas a nivel individual y grupal, coherentes con las estrategias propuestas por el sector; responsable de la gestión de intervenciones en alimentación, nutrición y salud.
7. Realizar evaluación del estado nutricional a niños menores de 3 años, madres gestantes, y público en general.
8. Brindar atención dietética y dieto terapéutica a la población, para contribuir a mantener su estado nutricional normal.
9. Programar y brindar consejerías nutricionales intra y extramurales a gestantes, madres de niños menores de 3 años y público en general; en el marco del MAIS de consultoría nutricional.
10. Diseñar, ejecutar y evaluar programas educativos conducentes a desarrollar conductas favorables en materia de alimentación y nutrición, y/o mejorar aquellas que sea necesario.
11. Promover la educación alimentaria y nutricional, la promoción de la salud y la prevención de las enfermedades, en toda oportunidad o contacto con la población.
12. Promover prácticas saludables en alimentación y nutrición, como sesiones demostrativas en la preparación de alimentos, lactancia materna exclusiva, cuidado infantil, adecuada alimentación complementaria; basados en los lineamientos de nutrición materno-infantil.
13. Vigilar el estado nutricional de la población, para detectar la magnitud y gravedad de los problemas alimentarios nutricionales que la afectan.
14. Controlar y monitorear la suplementación con micronutrientes a niños menores de 5 años y gestantes.
15. Conllevar a una mejora del estado nutricional mediante el monitoreo de ganancia de peso de las gestantes.
16. Realizar visitas domiciliarias a familias con riesgo nutricional, especialmente en niños que inician alimentación complementaria y gestante a partir del 4to mes de embarazo.
17. Establecer, analizar y mejorar la vigilancia comunitaria nutricional mediante el Sistema de Información del Estado Nutricional.
18. Intervenir en los estudios de factibilidad para el uso de nuevos productos alimenticios de la zona en los diferentes grupos etáreos.
19. Promover y fortalecer los espacios de concertación para la implementación de una alimentación y nutrición saludable.
20. Difundir y promover los alimentos de origen animal fuentes de hierro, para la prevención del incremento porcentual de la anemia.
21. Dar sostenibilidad a la erradicación de los desórdenes por Deficiencia de Yodo a través de la Vigilancia del consumo del Iodo.
22. Determinar y valorar los niveles de hemoglobina para descartar anemia y tratamiento en caso de ser necesario.
23. Determinar y valorar los niveles de hemoglobina post- suplementación de hierro.
24. Promover estilos de vida, entornos y comportamientos saludables en alimentación y nutrición saludable.
25. Supervisar, coordinar y ejecutar actividades innatas en alimentación y nutrición en el marco de la Atención Integral del niño y la gestante.
26. Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, en alimentación y nutrición; tales como la suplementación de micronutrientes por etapas de vida, consejerías nutricionales, sesiones demostrativas, vigilancia comunitaria del estado nutricional, deficiencias del consumo de Iodo en sal, asistencia alimentaria de los programas sociales, e inspección de locales de preparación de alimentos; para su envío a la Red de Salud Tayacaja.
27. Programar las actividades de capacitación en educación alimentaria y estilos de vida saludable, al personal de salud de la jurisdicción de la Red de Salud Tayacaja de Salud.
28. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Red de Salud Tayacaja.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. *Depende jerárquicamente del Jefe de la Red de Salud Tayacaja, y funcionalmente del Jefe del Centro de Salud.*
2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. *Título profesional universitario.*
2. *Habilidad Profesional emitido por el Colegiado de Nutricionistas del Perú.*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

3. Estudios en Ofimática básica.
4. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
1	PSICOLOGO I	1	801	
2	BIOLOGO I	1	802	
3	QUIMICO FARMACEUTICO I	1	803	
4	TECNICO EN ENFERMERIA I	1	804	
5	TECNICO EN ENFERMERIA I	1	805	
6	TECNICO EN ENFERMERIA I	1	806	
7	TECNICO EN ESTADISTICA I	1	807	
8	TECNICO ADMINISTRATIVO I	1	808	
9	CHOFER I	1	809	
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA	8		

CARGO ESTRUCTURAL: PSICOLOGO I - CÓDIGO: P3-55-640-1 N° de Cargo: 801

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Efectuar procesos de evaluación, intervención y seguimiento psicológico de pacientes de manera individual o grupal
2. Desarrollar programas de orientación sobre el manejo de pacientes con problemas psicológicos, dirigidos a sus familiares
3. Participar con el equipo multidisciplinario sobre el manejo de pacientes con problemática psicológica
4. Elaborar informes y documentos relativos a la prestación del servicio, en la historia clínica y otros que sean requeridos
5. Suministrar al paciente y sus familiares sobre su estado de salud.
6. Aplicar e interpretar instrumentos psicológicos que le permitan tener elementos suficientes para emitir un juicio diagnóstico.
7. Desarrollar y aplicar encuestas de aptitud, habilidad e interés para recomendar la mejor utilización del potencial humano
8. Participar en las visitas domiciliarias con la finalidad de informar, educar y atender a la población sobre salud mental.
9. Participar en las intervenciones de promoción de la salud para impulsar la adopción de estilos de vida saludables y participar en su implementación, evaluación y vigilancia.
10. Implementar y evaluar políticas saludables para mejorar el bienestar de la persona y la familia
11. Desarrollar y evaluar planes y programas para impulsar la adopción de estilos de vida saludables en las personas y familias.
12. Apoyar el desarrollo de estudios de investigación del impacto de intervenciones de promoción de la salud en la adopción de comportamientos saludables.
13. Otras funciones que se le asigne el Jefe de la Micro red.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del jefe de la Micro red, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No Cuenta con autoridad sobre el personal del Área.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Psicología.
2. Haber realizado el SERUMS
3. Experiencia de 1 año en labores de especialidad.

CARGO ESTRUCTURAL: BIOLOGO I - CÓDIGO: P3-45-190-1 N° de Cargo: 802

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

1. Realizar el Diagnóstico de laboratorio según área de su competencia (parasitología, hematología, bioquímica, inmunoserología, micología, microbiología)
2. Efectuar encuestas epidemiológicas y encuestas de campo
3. Desarrollar adecuadamente el programa sanitario, según su competencia
4. Cumplir con las normas de bioseguridad de Laboratorio
5. Coordinar las actividades del laboratorio
6. Otras actividades que le asigne el jefe de la Micro red.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe del Centro de Salud.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional de Biólogo.
2. Haber realizado el SERUMS
3. Experiencia de un año en labores de especialidad.

CARGO ESTRUCTURAL: QUIMICO FARMACEUTICO I - CÓDIGO: P3-50-650-1 N° de Cargo: 803

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyo en las actividades de selección, programación, distribución, monitoreo y control de medicamentos en el ámbito de la Provincia de Tayacaja y sectores de la Red de Salud.
2. Programar y controlar la ejecución de análisis químicos farmacéuticos de diversos productos de la especialidad
3. Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades del área de farmacia y del sistema de suministro de medicamentos y afines.
4. Apoyar en la preparación de productos medicinales según prescripción médica.
5. Efectuar análisis químicos variados.
6. Llevar el control del movimiento de estupefacientes y otras drogas de distribución restringida.
7. Dispensar productos farmacéuticos y afines.
8. Supervisar y controlar la venta, distribución y mantenimiento del stock de productos farmacéuticos.
9. Emitir informes especializados sobre actividades inherentes a su especialidad
10. Coordinar y apoyar en las actividades de uso racional de medicamentos y fármaco vigilancia.
11. Brindar información técnica y científica referida a medicamentos y su uso.
12. Participar en los estudios fármaco epidemiológicos y su difusión
13. Participar en las acciones de control y fiscalización a establecimientos públicos y privados de la Provincia de Tayacaja y los sectores de la Red de Salud.
14. Consolidar la información, controlar la calidad de la misma y enviarla a nivel central y retroalimentar a los Establecimientos.
15. Otras funciones que le asigne el Director de la Unidad Operativa Salud.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Salud de las Personas.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por el incumplimiento de sus funciones.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, Químico-Farmacéutico.
2. Estudios de especialización en Salud.
3. Haber concluido el SERUM
4. Experiencia en Gestión Pública, no menor de cinco años comprobados.
5. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO ESTRUCTURAL: TECNICO EN ENFERMERIA I - CÓDIGO: T4-50-757-1 N° de Cargo: 804

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar el registro de las eliminaciones que realiza el paciente, informando oportunamente a la enfermera
2. Preparar equipos, material quirúrgico y/o médico para su esterilización.
3. Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia
4. Cumplir la programación de turnos establecidos según las normas y directivas institucionales.
5. Aplicar técnicas y métodos vigentes en la atención Directa de pacientes hospitalizados y/o ambulatorios, bajo indicaciones y/o supervisión profesional.
6. Utilizar técnicas según normas vigentes, para la aplicación de sustancias, medicamentos y/o inmunizaciones por las diferentes vías indicadas, según prescripción profesional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

7. Aplicar técnicas de control, cuidado y atención de la madre, de la gestante y del niño sano según indicación profesional.
8. Realizar educación sanitaria a los pacientes sobre estilos de vida saludables, prevención de la enfermedad y otros dirigidos a la familia y al comunidad.
9. Conducir y devolver las historias clínicas del área de estadística.
10. Recepcionar y mantener el orden para hacer pasar al paciente al consultorio de acuerdo al orden de llegada.
11. Realizar capacitación y seguimiento de usuarios de los servicios de salud, según normas vigentes.
12. Brindar apoyo directo al médico y otro profesional de la Salud para exámenes clínicos.
13. Registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación del establecimiento
14. Colaborar en la formulación de informes estadísticos de diferentes programas, bajo la supervisión del profesional de salud.
15. Controlar el material e insumo medico requerido para la atención del paciente en consulta externa y otras UPS y efectuar los requerimientos para su reposición
16. Recoger información y apoyar en las diversas actividades del establecimiento
17. Mantener ordenado, limpio y abastecido las unidades productoras de servicios de salud
18. Apoyo logístico y administrativo en el monitoreo y conservación de la cadena de frio.
19. Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Micro red.
20. Preparar material a descentralizar a los Establecimiento de salud de su entorno
21. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Establecimiento de salud

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
2. Capacitación en atención primaria de Salud
3. Experiencia de 4 años en labores de Atención integral de Salud

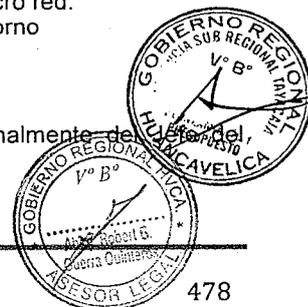
CARGO ESTRUCTURAL: TECNICO EN ENFERMERIA I - CÓDIGO: T5-50-757-1 N° de Cargo: 805

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar el registro de las eliminaciones que realiza el paciente, informando oportunamente a la enfermera
2. Preparar equipos, material quirúrgico y/o médico para su esterilización.
3. Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia
4. Cumplir la programación de turnos establecidos según las normas y directivas institucionales.
5. Aplicar técnicas y métodos vigentes en la atención Directa de pacientes hospitalizados y/o ambulatorios, bajo indicaciones y/o supervisión profesional.
6. Utilizar técnicas según normas vigentes, para la aplicación de sustancias, medicamentos y/o inmunizaciones por las diferentes vías indicadas, según prescripción profesional.
7. Aplicar técnicas de control, cuidado y atención de la madre, de la gestante y del niño sano según indicación profesional.
8. Realizar educación sanitaria a los pacientes sobre estilos de vida saludables, prevención de la enfermedad y otros dirigidos a la familia y al comunidad.
9. Conducir y devolver las historias clínicas del área de estadística.
- Recepcionar y mantener el orden para hacer pasar al paciente al consultorio de acuerdo al orden de llegada.
10. Realizar capacitación y seguimiento de usuarios de los servicios de salud, según normas vigentes.
11. Brindar apoyo directo al médico y otro profesional de la Salud para exámenes clínicos.
12. Registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación del establecimiento
13. Colaborar en la formulación de informes estadísticos de diferentes programas, bajo la supervisión del profesional de salud.
14. Controlar el material e insumo medico requerido para la atención del paciente en consulta externa y otras UPS y efectuar los requerimientos para su reposición
15. Recoger información y apoyar en las diversas actividades del establecimiento
16. Mantener ordenado, limpio y abastecido las unidades productoras de servicios de salud
17. Apoyo logístico y administrativo en el monitoreo y conservación de la cadena de frio.
18. Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Micro red.
19. Preparar material a descentralizar a los Establecimiento de salud de su entorno
20. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Establecimiento de salud

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
2. Capacitación en atención primaria de Salud
3. Experiencia de 4 años en labores de Atención integral de Salud

CARGO ESTRUCTURAL: TECNICO EN ENFERMERIA I - CÓDIGO: T5-50-757-1 N° de Cargo: 806

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar el registro de las eliminaciones que realiza el paciente, informando oportunamente a la enfermera
2. Preparar equipos, material quirúrgico y/o médico para su esterilización.
3. Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia
4. Cumplir la programación de turnos establecidos según las normas y directivas institucionales.
5. Aplicar técnicas y métodos vigentes en la atención Directa de pacientes hospitalizados y/o ambulatorios, bajo indicaciones y/o supervisión profesional.
6. Utilizar técnicas según normas vigentes, para la aplicación de sustancias, medicamentos y/o inmunizaciones por las diferentes vías indicadas, según prescripción profesional.
7. Aplicar técnicas de control, cuidado y atención de la madre, de la gestante y del niño sano según indicación profesional.
8. Realizar educación sanitaria a los pacientes sobre estilos de vida saludables, prevención de la enfermedad y otros dirigidos a la familia y al comunidad.
9. Conducir y devolver las historias clínicas del área de estadística.
10. Recepcionar y mantener el orden para hacer pasar al paciente al consultorio de acuerdo al orden de llegada.
11. Realizar capacitación y seguimiento de usuarios de los servicios de salud, según normas vigentes.
12. Brindar apoyo directo al médico y otro profesional de la Salud para exámenes clínicos.
13. Registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación del establecimiento
14. Colaborar en la formulación de informes estadísticos de diferentes programas, bajo la supervisión del profesional de salud.
15. Controlar el material e insumo médico requerido para la atención del paciente en consulta externa y otras UPS y efectuar los requerimientos para su reposición
16. Recoger información y apoyar en las diversas actividades del establecimiento
17. Mantener ordenado, limpio y abastecido las unidades productoras de servicios de salud
18. Apoyo logístico y administrativo en el monitoreo y conservación de la cadena de frío.
19. Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Micro red.
20. Preparar material a descentralizar a los Establecimiento de salud de su entorno
21. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Establecimiento de salud

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
2. Capacitación en atención primaria de Salud
3. Experiencia de 4 años en labores de Atención integral de Salud

CARGO ESTRUCTURAL: TECNICO EN ESTADISTICA I - CÓDIGO: T5-05-760-1 N° de Cargo: 807

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Participar en la programación de la recopilación de información estadística, elaborando los cuestionarios, formatos, software, etc. que se necesitarán en el trabajo de campo.
2. Efectuar la recopilación y validación de la información estadística.
3. Analizar y procesar la información estadística recopilada.
4. Elaborar cuadros y gráficos estadísticos.
5. Participar en la elaboración de estudios y aplicaciones de índole estadístico.
6. Integrar equipos interdisciplinarios en trabajos que requieran apoyo estadístico.
7. Proponer procedimientos para mejorar la recopilación y validación de información estadística.
8. Otras funciones que le asigne el Jefe del Centro de Salud Acraquia

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe del Centro Salud Acraquia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

2.No Cuenta con autoridad sobre la persona.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 1.Título de Instituto Superior Tecnológico en Técnico en Estadística.
- 2.Experiencia en labores de la especialidad
- 3.Capacidad para trabajar en equipo.
- 4.Ética y valores: Solidaridad y honradez.

CARGO ESTRUCTURAL: TECNICO ADMINISTRATIVO I - CÓDIGO: T5-05-707-1 N° de Cargo: 808

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.Recibir, registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- 2.Recoger información y apoyar en las diversas actividades de la Micro red de Salud.
- 3.Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de la Red de Salud.
- 4.Preparar y ordenar los documentos para reuniones con el equipo de las diferentes áreas.
- 5.Tomar notas de asuntos tratados en las reuniones de la Dirección del Jefe de la Micro red.
- 6.Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- 7.Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Dirección.
- 8.Preparar el material a descentralizar a los establecimientos de Salud.
- 9.Contar con un sistema de información y archivo adecuado de cada uno de los componentes de la estrategia.
- 10.Mantener el stock de materiales de trabajo de la Jefatura.
- 11.Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Micro red.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 1.Depende jerárquicamente del Director de la Red de Salud Hvca.
- 2.No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 3.És responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 1.Título de Instituto Superior Tecnológico de Técnico administrativo
 - 2.Capacitación especializada en Salud.
- Experiencia de cuatro años en labores de la especialidad

CARGO ESTRUCTURAL: CHOFER I - CÓDIGO: T3-60-245-1 N° de Cargo: 809

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.Conducir vehículos motorizados oficiales en apoyo a las comisiones de servicio del Director de la Unidad Operativa Salud Tayacaja.
- 2.Mantener actualizado la Bitácora del vehículo asignado.
- 3.Efectuar el mantenimiento y las reparaciones mecánicas menores del vehículo a su cargo.
- 4.Mantener el vehículo a su cargo en condiciones operativas.
- 5.Informar sobre las necesidades de reparación y mantenimiento del vehículo a su cargo, dando su conformidad al servicio recibido.
- 6.Verificar antes de cada comisión de servicio los niveles de combustible, aceite, agua, presión de aire de los neumáticos, sistema de frenos y otros aspectos relacionados con el óptimo funcionamiento del vehículo asignado.
- 7.Portar la documentación actualizada del vehículo a su cargo.
- 8.En caso de accidentes en perjuicio de terceros, solicitar la ayuda de emergencia y/o conducir al (los) herido (s) al centro asistencial de salud más cercano.
- 9.Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Director de la Unidad Operativa Salud Tayacaja.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 1.Depende jerárquica y funcionalmente del Director de la Unidad Operativa Salud Tayacaja.
- 2.Tiene a su mando los cargos: ninguno.
- 3.Presentar la denuncia correspondiente ante la PNP, en el término de la distancia, cuando se produzcan accidentes en perjuicio de los recursos de la Gerencia Sub Regional Tayacaja.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 1.Instrucción de secundaria completa.
- 2.Contar con Licencia de Conducir en categoría profesional All.
- 3.Conocimientos en mecánica y electricidad automotriz.
- 4.Experiencia mínima de 02 años en conducción de vehículos

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGO	TOTAL	N° DEL	OBSERVACIONES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

CARGO CLASIFICADO : OBSTETRIZ I
CÓDIGO : P3-50-540-1 N° DE CARGO : 811

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, programar, coordinar y ejecutar todas las actividades de obstetricia.
2. Brindar atención global a las mujeres en edad reproductiva, embarazo, parto, puerperio y menopausia, teniendo en cuenta el enfoque de atención integral.
3. Supervisar los puestos de salud a su cargo.
4. Velar por el uso adecuado de los equipos y materiales de su servicio, así como llevar un inventario de los mismos.
5. Coordinar con la responsable de farmacia del Establecimiento de Salud, el abastecimiento adecuado de insumos para los pacientes incluidos en el programa de PP.FF.
6. Diagnosticar y tratar oportunamente las enfermedades de transmisión sexual.
7. Realizar seguimiento de pacientes para controles periódicos.
8. Coordinar con los responsables del programa en la Micro red, el abastecimiento adecuado de medicamentos e insumos para los casos positivos.
9. Promoción y toma de muestras para despistaje de cáncer cérvico uterino y mamario.
10. Prevención contra el tétanos neonatorum.
11. Tomar huellas pelmatoscópicas al recién nacido y extender certificados de nacimiento.
12. Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico.
13. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Micro red.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red. Funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

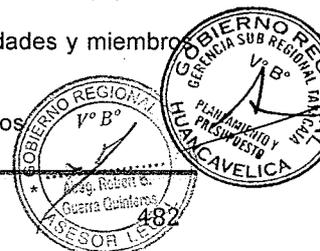
3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado de Obstetra.
2. Estudios de especialización en Salud.
3. Experiencia de 01 año en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (O) I
CÓDIGO : P3-50-325-1 N° DE CARGO : 812

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, programar, organizar, ejecutar, evaluar, monitorizar y Supervisar las actividades concernientes al área de enfermería y personal a su cargo.
2. Realizar control de calidad de información estadística del área a su cargo.
3. Integrar el comité de control de calidad de Información.
4. Conformar el comité de auditoría de historias clínicas y garantizar la elaboración de acuerdo a normas establecidas.
5. Conformar el comité de control de calidad de insumos medicamentos y drogas.
6. Elaborar el plan de atención de enfermería de acuerdo a las necesidades de los pacientes y en apoyo a las acciones de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación
7. Participar en las intervenciones quirúrgicas, realizando labores que competen al profesional de enfermería
8. Ser parte del equipo de atención integral para el desarrollo de Campañas.
9. Tomar acciones de bioseguridad de acuerdo a normas establecidas
10. Supervisar y monitorizar la cadena de frío
11. Impartir labores de docencia con estudiantes de pregrado.
12. Proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencia para la prevención intervención y control de Epidemias emergencia y desastres en coordinación con la Red.
13. Participar en reuniones y equipos de trabajo sobre aspectos vinculados al área.
14. Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
15. Realizar atenciones médicas básicas y elaborar historias clínicas.
16. Control de funciones vitales: Presión Arterial, Pulso, respiración y otras actividades de controles vitales.
17. Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
18. Prestar atención a pacientes aplicando tratamiento especializados.
19. Efectuar visitas domiciliarias
20. Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
21. Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería para determinar cambios y mejoras.
22. Efectuar visitas de inspección a servicios de enfermería dentro de la jurisdicción correspondiente.
23. Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
24. Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo del establecimiento de Salud.
25. Coordinar actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
26. Socializar las normas técnicas con el personal del ámbito de su jurisdicción
27. Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

28. Organizar cuidados específicos de enfermería intra y extra Institucionales.
29. Otras funciones concernientes a su formación profesional
30. Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
2. Resolución de término de Serums
3. Contar con capacitación en Atención primaria de Salud
4. Experiencia en atención primaria de Salud no menor de 01 año.
5. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN ENFERMERÍA I
CÓDIGO : T4-50-757-1 **Nº DE CARGO :** 813

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar el registro de las eliminaciones que realiza el paciente, informando oportunamente a la enfermera
2. Preparar equipos, material quirúrgico y/o médico para su esterilización.
3. Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia
4. Cumplir la programación de turnos establecidos según las normas y directivas institucionales.
5. Aplicar técnicas y métodos vigentes en la atención Directa de pacientes hospitalizados y/o ambulatorios, bajo indicaciones y/o supervisión profesional.
6. Utilizar técnicas según normas vigentes, para la aplicación de sustancias, medicamentos y/o inmunizaciones por las diferentes vías indicadas, según prescripción profesional.
7. Aplicar técnicas de control, cuidado y atención de la madre, de la gestante y del niño sano según indicación profesional.
8. Realizar educación sanitaria a los pacientes sobre estilos de vida saludables, prevención de la enfermedad y otros dirigidos a la familia y al comunidad-.
9. Conducir y devolver las historias clínicas del área de estadística.
10. Recepcionar y mantener el orden para hacer pasar al paciente al consultorio de acuerdo al orden de llegada.
11. Realizar capacitación y seguimiento de usuarios de los servicios de salud, según normas vigentes.
12. Brindar apoyo directo al médico y otro profesional de la Salud para exámenes clínicos.
13. Registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación del establecimiento
14. Colaborar en la formulación de informes estadísticos de diferentes programas, bajo la supervisión del profesional de salud.
15. Controlar el material e insumo medico requerido para la atención del paciente en consulta externa y otras UPS y efectuar los requerimientos para su reposición
16. Recoger información y apoyar en las diversas actividades del establecimiento
17. Mantener ordenado, limpio y abastecido las unidades productoras de servicios de salud
18. Apoyo logístico y administrativo en el monitoreo y conservación de la cadena de frio.
19. Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Micro red.
20. Preparar material a descentralizar a los Establecimiento de salud de su entorno
21. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Establecimiento de salud

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
2. Capacitación en atención primaria de Salud
3. Experiencia de 4 años en labores de Atención integral de Salud

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN ENFERMERÍA I
CÓDIGO : T5-50-757-1 **Nº DE CARGO :** 814

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar el registro de las eliminaciones que realiza el paciente, informando oportunamente a la enfermera
2. Preparar equipos, material quirúrgico y/o médico para su esterilización.
3. Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia
4. Cumplir la programación de turnos establecidos según las normas y directivas institucionales.
5. Aplicar técnicas y métodos vigentes en la atención Directa de pacientes hospitalizados y/o ambulatorios, bajo indicaciones y/o supervisión profesional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

6. Utilizar técnicas según normas vigentes, para la aplicación de sustancias, medicamentos y/o inmunizaciones por las diferentes vías indicadas, según prescripción profesional.
7. Aplicar técnicas de control, cuidado y atención de la madre, de la gestante y del niño sano según indicación profesional.
8. Realizar educación sanitaria a los pacientes sobre estilos de vida saludables, prevención de la enfermedad y otros dirigidos a la familia y al comunidad-.
9. Conducir y devolver las historias clínicas del área de estadística.
10. Recepcionar y mantener el orden para hacer pasar al paciente al consultorio de acuerdo al orden de llegada.
11. Realizar capacitación y seguimiento de usuarios de los servicios de salud, según normas vigentes.
12. Brindar apoyo directo al médico y otro profesional de la Salud para exámenes clínicos.
13. Registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación del establecimiento
14. Colaborar en la formulación de informes estadísticos de diferentes programas, bajo la supervisión del profesional de salud.
15. Controlar el material e insumo médico requerido para la atención del paciente en consulta externa y otras UPS y efectuar los requerimientos para su reposición
16. Recoger información y apoyar en las diversas actividades del establecimiento
17. Mantener ordenado, limpio y abastecido las unidades productoras de servicios de salud
18. Apoyo logístico y administrativo en el monitoreo y conservación de la cadena de frío.
19. Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Micro red.
20. Preparar material a descentralizar a los Establecimiento de salud de su entorno
21. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Establecimiento de salud

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
2. Capacitación en atención primaria de Salud
3. Experiencia de 4 años en labores de Atención integral de Salud

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
	P.S. SANTA MARÍA DE HUACHOCOLPA			
1	MEDICO I	1	815	
2	OBSTETRIZ I	1	816	PREVISTO
4	TÉCNICO EN ENFERMERÍA I	1	817	PREVISTO
5	AUXILIAR DE ENFERMERÍA II	1	818	PREVISTO
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA	4		

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

CARGO CLASIFICADO : MEDICO I
 CÓDIGO : P3-50-525-1

Nº DE CARGO : 815

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar la gestión técnico administrativa y las actividades asistenciales de la Micro red



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

2. Coordinar y controlar la prestación de los servicios, enfatizando la atención integral a través de la oferta del paquete básico de servicios de salud.
3. Confeccionar las historias clínicas en forma completa y oportuna y revisar las hechas por los Serumistas asignados a la Micro red de salud
4. Examinar, Diagnosticar y prescribir tratamientos médicos
5. Realizar la evaluación y atención de pacientes que requieran intervenciones quirúrgicas sencillas de emergencia
6. Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados
7. Interpretar análisis de laboratorio, placas, radiografías, electrocardiogramas y otros exámenes de ayuda diagnóstica
8. Asistir en la atención de parto cuando sea requerido
9. Participar en campañas de medicina preventiva y educación para la salud
10. Expedir certificados de nacimientos, defunciones y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes
11. Suministrar información al paciente y familiares sobre los procedimientos realizados y el estado del mismo
12. Referir a otro establecimiento de mayor complejidad o a otros servicios del establecimiento, de ser necesario y según protocolos establecidos.
13. Efectuar autopsias a solicitud de la autoridad competente.
14. Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos en la promoción, protección y recuperación de la salud.
15. Efectuar el Diagnóstico de la situación de Salud de la población dentro del ámbito de la Micro red
16. Participar en la implementación y desarrollo el sistema de Inteligencia Sanitaria
17. Realizar la vigilancia epidemiológica de las enfermedades, brotes epidémicos y de aquellos daños que puedan significar amenazas a la salud de la población en su ámbito de Tayacaja.
18. Identificar los riesgos y proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencias para la prevención, intervención y control de epidemias, emergencias y desastres, en coordinación con las instancias correspondientes
19. Participar en la formulación de los programas de la Micro red.
20. Participar en el equipo de supervisión de la Micro red
21. Cumplir y hacer cumplir en la Micro red los reglamentos, manuales normas y procedimientos vigentes.
22. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Micro red.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del jefe de la Micro red, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No Cuenta con autoridad sobre el personal del Área.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Medicina,
2. Haber realizado el SERUMS.
3. Experiencia de un año en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : OBSTETRIZ I
CÓDIGO : P3-50-540-1 N° DE CARGO : 816

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, programar, coordinar y ejecutar todas las actividades de obstetricia.
2. Brindar atención global a las mujeres en edad reproductiva, embarazo, parto, puerperio y menopausia, teniendo en cuenta el enfoque de atención integral.
3. Supervisar los puestos de salud a su cargo.
4. Velar por el uso adecuado de los equipos y materiales de su servicio, así como llevar un inventario de los mismos.
5. Asesorar y supervisar en forma detallada todas las actividades de los programas a su cargo.
6. Participar con el equipo de salud en el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población.
7. Elaborar y presentar el informe analítico mensual, trimestral, semestral y anual de todos los programas a su cargo
8. Realizar la atención integral de salud a la gestante sin complicaciones con la finalidad de alcanzar una maternidad segura y saludable y un niño sano; promoviendo la participación del padre, familia y comunidad.
9. Realizar atención integral de salud a la mujer en el período intranatal normal y complicado, promoviendo la participación activa del padre y la familia con un enfoque intercultural.
10. Realizar y promover la captación oportuna y seguimiento de la gestante.
11. Coordinar con la responsable de farmacia del Establecimiento de Salud, el abastecimiento adecuado de insumos para los pacientes incluidos en el programa de PP.FF.
12. Diagnosticar y tratar oportunamente las enfermedades de transmisión sexual.
13. Realizar seguimiento de pacientes para controles periódicos.
14. Coordinar con los responsables del programa en la Micro red, el abastecimiento adecuado de medicamentos e insumos para los casos positivos.
15. Promoción y toma de muestras para despistaje de cáncer cérvico uterino y mamario.
16. Prevención contra el tétanos neonatorum.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

17. Tomar huellas pelmatoscópicas al recién nacido y extender certificados de nacimiento.
18. Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico.
19. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Micro red.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red. funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado de Obstetra.
2. Estudios de especialización en Salud.
3. Experiencia de un año en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN ENFERMERÍA I

CÓDIGO : T4-50-757-1 N° DE CARGO : 817

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar el registro de las eliminaciones que realiza el paciente, informando oportunamente a la enfermera
2. Preparar equipos, material quirúrgico y/o médico para su esterilización.
3. Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia
4. Cumplir la programación de turnos establecidos según las normas y directivas institucionales.
5. Aplicar técnicas y métodos vigentes en la atención Directa de pacientes hospitalizados y/o ambulatorios, bajo indicaciones y/o supervisión profesional.
6. Utilizar técnicas según normas vigentes, para la aplicación de sustancias, medicamentos y/o inmunizaciones por las diferentes vías indicadas, según prescripción profesional.
7. Aplicar técnicas de control, cuidado y atención de la madre, de la gestante y del niño sano según indicación profesional.
8. Controlar el material e insumo medico requerido para la atención del paciente en consulta externa y otras UPS y efectuar los requerimientos para su reposición
9. Recoger información y apoyar en las diversas actividades del establecimiento
10. Mantener ordenado, limpio y abastecido las unidades productoras de servicios de salud
11. Apoyo logístico y administrativo en el monitoreo y conservación de la cadena de frio.
12. Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Micro red.
13. Preparar material a descentralizar a los Establecimiento de salud de su entorno
14. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Establecimiento de salud

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
2. Capacitación en atención primaria de Salud
3. Experiencia de cuatro años en labores de Atención integral de Salud

CARGO CLASIFICADO : AUXILIAR DE ENFERMERÍA II
CÓDIGO : A5-50-125-2 N° DE CARGO : 818

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Colaborar con profesionales médicos y de enfermería en la atención de pacientes, proporcionando medicamentos y practicando curaciones.
2. Realizar el aseo y dar alimento a pacientes imposibilitados.
3. Efectuar la limpieza del ambiente, arreglar camas y preparar o transportar pacientes para su atención.
4. Efectuar guardias hospitalarias nocturnas.
5. Asistir al personal técnico en tratamientos especializados y registrar datos en historias clínicas, de acuerdo a instrucciones del médico.
6. Supervisar la labor del personal auxiliar.
7. Tomar controles vitales y realizar curaciones de acuerdo a instrucciones del médico.
8. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Micro red.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico, Auxiliar de Enfermería.
2. Capacitación en el Área.
3. Experiencia en labores atención primaria de Salud

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
	P.S. SACHACOTO			
1	MEDICO I	1	819	
2	OBSTETRIZ I	1	820	PREVISTO
3	TÉCNICO EN ENFERMERÍA I	1	821	PREVISTO
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA	3		

CARGO CLASIFICADO : MEDICO I
CÓDIGO : P3-50-525-1 **Nº DE CARGO :** 819

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar la gestión técnico administrativa y las actividades asistenciales de la Micro red
2. Coordinar y controlar la prestación de los servicios, enfatizando la atención integral a través de la oferta del paquete básico de servicios de salud.
3. Confeccionar las historias clínicas en forma completa y oportuna y revisar las hechas por los Serumistas asignados a la Micro red de salud
4. Examinar, Diagnosticar y prescribir tratamientos médicos
5. Realizar la evaluación y atención de pacientes que requieran intervenciones quirúrgicas sencillas de emergencia
6. Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados
7. Interpretar análisis de laboratorio, placas, radiografías, electrocardiogramas y otros exámenes de ayuda diagnóstica
8. Asistir en la atención de parto cuando sea requerido
9. Participar en campañas de medicina preventiva y educación para la salud
10. Expedir certificados de nacimientos, defunciones y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes
11. Suministrar información al paciente y familiares sobre los procedimientos realizados y el estado del mismo
12. Referir a otro establecimiento de mayor complejidad o a otros servicios del establecimiento, de ser necesario y según protocolos establecidos.
13. Efectuar autopsias a solicitud de la autoridad competente.
14. Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos en la promoción, protección y recuperación de la salud.
15. Efectuar el Diagnostico de la situación de Salud de la población dentro del ámbito de la Micro red
16. Participar en la implementación y desarrollo el sistema de Inteligencia Sanitaria
17. Realizar la vigilancia epidemiológica de las enfermedades, brotes epidémicos y de aquellos daños que puedan significar amenazas a la salud de la población en su ámbito de Tayacaja.
18. Identificar los riesgos y proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencias para la prevención, intervención y control de epidemias, emergencias y desastres, en coordinación con las instancias correspondientes
19. Participar en la formulación de los programas de la Micro red.
20. Participar en el equipo de supervisión de la Micro red
21. Cumplir y hacer cumplir en la Micro red los reglamentos, manuales normas y procedimientos vigentes.
22. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Micro red.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del jefe de la Micro red, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No Cuenta con autoridad sobre el personal del Área.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Medicina,
2. Haber realizado el SERUMS.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

3.Experiencia de un año en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : OBSTETRIZ I

CÓDIGO : P3-50-540-1

Nº DE CARGO : 820

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, programar, coordinar y ejecutar todas las actividades de obstetricia.
2. Brindar atención global a las mujeres en edad reproductiva, embarazo, parto, puerperio y menopausia, teniendo en cuenta el enfoque de atención integral.
3. Supervisar los puestos de salud a su cargo.
4. Velar por el uso adecuado de los equipos y materiales de su servicio, así como llevar un inventario de los mismos.
5. Asesorar y supervisar en forma detallada todas las actividades de los programas a su cargo.
6. Participar con el equipo de salud en el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población.
7. Elaborar y presentar el informe analítico mensual, trimestral, semestral y anual de todos los programas a su cargo
8. Realizar la atención integral de salud a la gestante sin complicaciones con la finalidad de alcanzar una maternidad segura y saludable y un niño sano; promoviendo la participación del padre, familia y comunidad.
9. Realizar atención integral de salud a la mujer en el período intranatal normal y complicado, promoviendo la participación activa del padre y la familia con un enfoque intercultural.
10. Realizar y promover la captación oportuna y seguimiento de la gestante.
11. Elaborar y ejecutar el plan de atención obstétrica, intra parto, del puerperio inmediato y en las gestantes con factores de riesgo o complicadas.
12. Realizar la atención prenatal integral e identificar oportunamente los factores de riesgo.
13. Elaborar la historia clínica materno perinatal, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos, fichas de control obstétrico y otros documentos establecidos.
14. Promover y preparar a la madre para el inicio y proceso de la lactancia materna exclusiva.
15. Promover, liderar y participar en los comités de vigilancia de la morbilidad y mortalidad materna y perinatal, de vigilancia epidemiológica y otros relacionados con su especialidad o que le sean asignados o delegados.
16. Planificar, conducir, aplicar, monitorear y evaluar las actividades de preparación integral a la gestante a través de la psicoprofilaxis obstétrica con la participación del padre y la familia.
17. Realizar estimulación prenatal en forma sistematizada, ordenada y secuenciada, considerando la evolución del embarazo, con la participación del padre y la familia.
18. Detectar, diagnosticar, y en ausencia del médico especialista dar atención a la emergencia obstétrica para su derivación inmediata.
19. Realizar acciones y participar activamente en la atención y vigilancia de la salud materno-fetal de las gestantes complicadas.
20. Informar oportunamente a la gestante, padre y familia sobre la labor de parto, y el parto a fin de lograr mayor confianza y una mejor participación.
21. Atender el parto con calidad y adecuación cultural.
22. Monitorizar y atender a la puérpera inmediata.
23. Realizar cirugía menor pélvica preventiva y reparadora.
24. Propiciar y favorecer el vínculo afectivo precoz entre el niño, la madre y el entorno familiar, a través del contacto piel a piel y el apego.
25. Realizar la identificación dactilar de la madre, en la historia clínica y otros documentos legales, asegurando la relación y vínculo filial y legal con su recién nacido.
26. Promover, apoyar y permitir la participación del padre u otro acompañante durante la atención.
27. Registrar los actos profesionales en otros instrumentos del sistema informático.
28. Realizar atención integral de salud a la mujer en el período postnatal normal y complicado, a fin de lograr su adecuada reincorporación a sus actividades cotidianas respetando aspectos interculturales y humanísticos.
29. Realizar atención, control, alta y seguimiento de la puérpera.
30. Prescribir y administrar tratamiento a la puérpera.
31. Solicitar, interpretar y evaluar exámenes auxiliares y procedimientos de apoyo al diagnóstico de su especialidad.
32. Realizar visitas domiciliarias a la gestante y puérpera para el monitoreo mediato.
33. Fomentar y participar en la vigilancia del alojamiento conjunto.
34. Realizar consejería integral a la madre y a la familia.
35. Identificar e interpretar signos de alarma y atiende al recién nacido con calidad y calidez, propiciando y favoreciendo el vínculo afectivo precoz madre-recién nacido y su entorno familiar.
36. Realizar actividades de información, educación y comunicación en salud a los adolescentes, promoviendo estilos de vida saludables.
37. Realizar actividades de captación, educación y capacitación de promotores juveniles.
38. Realizar orientación, consejería integral y diferenciada en salud a los adolescentes.
39. Realizar la atención integral diferenciada a los adolescentes en diferentes escenarios.
40. Realizar prevención de violencia familiar y de existir derivar a las instancias correspondientes.
41. Participar en la atención integral de salud de la mujer climatérica y adultos mayores, promover estilos de vida saludables e identificar riesgos a fin de mejorar su calidad de vida.
42. Promoción y ejecución de actividades de regulación de la fecundidad.
43. Dirigir y realizar la captación de mujeres en edad fértil.
44. Brindar Orientación y Consejería sobre planificación familiar.
45. Actualizar constantemente las tarjetas de control de usuarios de métodos anticonceptivos.
46. Dirigir y realizar el seguimiento de casos.
47. Coordinar con la responsable de farmacia del Establecimiento de Salud, el abastecimiento adecuado de insumos para los pacientes incluidos en el programa de PP.FF.
48. Diagnosticar y tratar oportunamente las enfermedades de transmisión sexual.
49. Realizar seguimiento de pacientes para controles periódicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

50. Coordinar con los responsables del programa en la Micro red, el abastecimiento adecuado de medicamentos e insumos para los casos positivos.
51. Promoción y toma de muestras para despistaje de cáncer cérvico uterino y mamario.
52. Prevención contra el tétanos neonatorum.
53. Tomar huellas pelmatoscópicas al recién nacido y extender certificados de nacimiento.
54. Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico.
55. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Micro red.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red. funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado de Obstetra.
2. Estudios de especialización en Salud.
3. Experiencia de 01 año en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN ENFERMERÍA I

CÓDIGO : T4-50-757-1

Nº DE CARGO : 821

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar el registro de las eliminaciones que realiza el paciente, informando oportunamente a la enfermera
2. Preparar equipos, material quirúrgico y/o médico para su esterilización.
3. Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia
4. Cumplir la programación de turnos establecidos según las normas y directivas institucionales.
5. Aplicar técnicas y métodos vigentes en la atención Directa de pacientes hospitalizados y/o ambulatorios, bajo indicaciones y/o supervisión profesional.
6. Utilizar técnicas según normas vigentes, para la aplicación de sustancias, medicamentos y/o inmunizaciones por las diferentes vías indicadas, según prescripción profesional.
7. Aplicar técnicas de control, cuidado y atención de la madre, de la gestante y del niño sano según indicación profesional.
8. Realizar educación sanitaria a los pacientes sobre estilos de vida saludables, prevención de la enfermedad y otros dirigidos a la familia y al comunidad.
9. Conducir y devolver las historias clínicas del área de estadística.
10. Recepcionar y mantener el orden para hacer pasar al paciente al consultorio de acuerdo al orden de llegada.
11. Realizar capacitación y seguimiento de usuarios de los servicios de salud, según normas vigentes.
12. Brindar apoyo directo al médico y otro profesional de la Salud para exámenes clínicos.
13. Registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación del establecimiento
14. Colaborar en la formulación de informes estadísticos de diferentes programas, bajo la supervisión del profesional de salud.
15. Controlar el material e insumo medico requerido para la atención del paciente en consulta externa y otras UPS y efectuar los requerimientos para su reposición
16. Recoger información y apoyar en las diversas actividades del establecimiento
17. Mantener ordenado, limpio y abastecido las unidades productoras de servicios de salud
18. Apoyo logístico y administrativo en el monitoreo y conservación de la cadena de frio.
19. Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Micro red.
20. Preparar material a descentralizar a los Establecimiento de salud de su entorno
21. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Establecimiento de salud

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
2. Capacitación en atención primaria de Salud
3. Experiencia de cuatro años en labores de Atención integral de Salud

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
	P.S. VISTA ALEGRE			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

1	ENFERMERA (O) I	1	822	PREVISTO
2	TÉCNICO EN ENFERMERÍA I	1	823	PREVISTO
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA	2		

CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (O) I

CÓDIGO : P3-50-325-1

Nº DE CARGO : 822

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar, evaluar, las actividades concernientes al área de enfermería y personal a su cargo.
2. Realizar control de calidad de información estadística del área a su cargo.
3. Elaborar el plan de atención de enfermería de acuerdo a las necesidades de los pacientes y en apoyo a las acciones de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación
4. Ser parte del equipo de atención integral para el desarrollo de Campañas.
5. Tomar acciones de bioseguridad de acuerdo a normas establecidas
6. Participar en reuniones y equipos de trabajo sobre aspectos vinculados al área.
7. Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
8. Realizar atenciones médicas básicas y elaborar historias clínicas.
9. Control de funciones vitales: Presión Arterial, Pulso, respiración y otras actividades de controles vitales.
10. Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
11. Supervisar y monitorizar cadena de frío
12. Efectuar visitas domiciliarias.
13. Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
14. Realizar la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo del establecimiento de Salud.
15. Coordinar actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
16. Socializar las normas técnicas con el personal del ámbito de su jurisdicción
17. Organizar cuidados específicos de enfermería intra y extra Institucionales.
18. Otras funciones concernientes a su formación profesional
19. Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
2. Resolución de término de Serums
3. Contar con capacitación en Atención primaria de Salud
4. Experiencia en atención primaria de Salud no menor de 01 año.
5. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN ENFERMERÍA I

CÓDIGO : T5-50-757-1

Nº DE CARGO : 823

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Preparar equipos, material médico para su esterilización.
2. Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia
3. Cumplir la programación de turnos establecidos según las normas y directivas institucionales.
4. Aplicar técnicas y métodos vigentes en la atención Directa de pacientes, bajo indicaciones y/o supervisión profesional.
5. Utilizar técnicas según normas vigentes, para la aplicación de sustancias, medicamentos y/o inmunizaciones por las diferentes vías indicadas, según prescripción y supervisión profesional.
6. Aplicar técnicas de control, cuidado y atención de la madre, de la gestante y del niño sano según indicación profesional.
7. Realizar educación sanitaria a los pacientes sobre estilos de vida saludables, prevención de la enfermedad y otros dirigidos a la familia y la comunidad-.
8. Realizar captación y seguimiento de usuarios de los servicios de salud, según normas vigentes.
9. Registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación del establecimiento
10. Realizar informes estadísticos de diferentes programas, bajo la supervisión del profesional de salud.
11. Controlar el material e insumo medico requerido para la atención del paciente en consulta externa y efectuar los requerimientos para su reposición
12. Mantener ordenado, limpio y abastecido las unidades productoras de servicios de salud
13. Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos del establecimiento.
14. Apoyo logístico y administrativo en el monitoreo y conservación de la cadena de frío.
15. Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (O) I
CÓDIGO : P3-50-325-1 **Nº DE CARGO :** 825

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, programar, organizar, ejecutar, evaluar, monitorizar y Supervisar las actividades concernientes al área de enfermería y personal a su cargo.
2. Realizar control de calidad de información estadística del área a su cargo.
3. Integrar el comité de control de calidad de Información.
4. Conformar el comité de auditoría de historias clínicas y garantizar la elaboración de acuerdo a normas establecidas.
5. Conformar el comité de control de calidad de insumos medicamentos y drogas.
6. Elaborar el plan de atención de enfermería de acuerdo a las necesidades de los pacientes y en apoyo a las acciones de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación
7. Participar en las intervenciones quirúrgicas, realizando labores que competen al profesional de enfermería
8. Ser parte del equipo de atención integral para el desarrollo de Campañas.
9. Tomar acciones de bioseguridad de acuerdo a normas establecidas
10. Supervisar y monitorizar la cadena de frío
11. Impartir labores de docencia con estudiantes de pregrado.
12. Proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencia para la prevención intervención y control de Epidemias emergencia y desastres en coordinación con la Red.
13. Participar en reuniones y equipos de trabajo sobre aspectos vinculados al área.
14. Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
15. Realizar atenciones médicas básicas y elaborar historias clínicas.
16. Control de funciones vitales: Presión Arterial, Pulso, respiración y otras actividades de controles vitales.
17. Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
18. Prestar atención a pacientes aplicando tratamiento especializados.
19. Efectuar visitas domiciliarias
20. Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
21. Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería para determinar cambios y mejoras.
22. Efectuar visitas de inspección a servicios de enfermería dentro de la jurisdicción correspondiente.
23. Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
24. Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo del establecimiento de Salud.
25. Coordinar actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
26. Socializar las normas técnicas con el personal del ámbito de su jurisdicción
27. Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos.
28. Organizar cuidados específicos de enfermería intra y extra Institucionales.
29. Otras funciones concernientes a su formación profesional
30. Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
2. Resolución de término de Serums
3. Contar con capacitación en Atención primaria de Salud
4. Experiencia en atención primaria de Salud no menor de 01 año.
5. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN ENFERMERÍA I
CÓDIGO : T5-50-757-1 **Nº DE CARGO :** 826

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar el registro de las eliminaciones que realiza el paciente, informando oportunamente a la enfermera
2. Preparar equipos, material quirúrgico y/o médico para su esterilización.
3. Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia
4. Cumplir la programación de turnos establecidos según las normas y directivas institucionales.
5. Aplicar técnicas y métodos vigentes en la atención Directa de pacientes hospitalizados y/o ambulatorios, bajo indicaciones y/o supervisión profesional.
6. Utilizar técnicas según normas vigentes, para la aplicación de sustancias, medicamentos y/o inmunizaciones por las diferentes vías indicadas, según prescripción profesional.
7. Aplicar técnicas de control, cuidado y atención de la madre, de la gestante y del niño sano según indicación profesional.
8. Realizar educación sanitaria a los pacientes sobre estilos de vida saludables, prevención de la enfermedad y otros dirigidos a la familia y al comunidad-.
9. Conducir y devolver las historias clínicas del área de estadística.
10. Recepcionar y mantener el orden para hacer pasar al paciente al consultorio de acuerdo al orden de llegada.
11. Realizar capitación y seguimiento de usuarios de los servicios de salud, según normas vigentes
12. Brindar apoyo directo al médico y otro profesional de la Salud para exámenes clínicos



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

13. Registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación del establecimiento
14. Colaborar en la formulación de informes estadísticos de diferentes programas, bajo la supervisión del profesional de salud.
15. Controlar el material e insumo medico requerido para la atención del paciente en consulta externa y otras UPS y efectuar los requerimientos para su reposición
16. Recoger información y apoyar en las diversas actividades del establecimiento
17. Mantener ordenado, limpio y abastecido las unidades productoras de servicios de salud
18. Apoyo logístico y administrativo en el monitoreo y conservación de la cadena de frio.
19. Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Micro red.
20. Preparar material a descentralizar a los Establecimiento de salud de su entorno
21. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Establecimiento de salud

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

36. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
1. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
2. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
2. Capacitación en atención primaria de Salud
3. Experiencia de 4 años en labores de Atención integral de Salud

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
	P.S. SOCOS			
1	ENFERMERA (o) I	1	827	
2	TÉCNICO EN ENFERMERÍA I	1	828	
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA	2		

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (O) I

CÓDIGO : P3-50-325-1

Nº DE CARGO : 827

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, programar, organizar, ejecutar, evaluar, monitorizar y Supervisar las actividades concernientes al área de enfermería y personal a su cargo.
2. Realizar control de calidad de información estadística del área a su cargo.
3. Integrar el comité de control de calidad de Información.
4. Conformar el comité de auditoría de historias clínicas y garantizar la elaboración de acuerdo a normas establecidas.
5. Conformar el comité de control de calidad de insumos medicamentos y drogas.
6. Elaborar el plan de atención de enfermería de acuerdo a las necesidades de los pacientes y en apoyo a las acciones de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación
7. Participar en las intervenciones quirúrgicas, realizando labores que competen al profesional de enfermería
8. Participar en reuniones y equipos de trabajo sobre aspectos vinculados al área.
9. Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
10. Realizar atenciones médicas básicas y elaborar historias clínicas.
11. Control de funciones vitales: Presión Arterial, Pulso, respiración y otras actividades de controles vitales.
12. Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos.
13. Organizar cuidados específicos de enfermería intra y extra Institucionales.
14. Otras funciones concernientes a su formación profesional
15. Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
2. Resolución de termino de Serums
3. Contar con capacitación en Atención primaria de Salud
4. Experiencia en atención primaria de Salud no menor de 01 año.
5. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN ENFERMERÍA I

CÓDIGO : T5-50-757-1

Nº DE CARGO : 828

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar el registro de las eliminaciones que realiza el paciente, informando oportunamente a la enfermera



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

2. Preparar equipos, material quirúrgico y/o médico para su esterilización.
3. Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia
4. Cumplir la programación de turnos establecidos según las normas y directivas institucionales.
5. Aplicar técnicas y métodos vigentes en la atención Directa de pacientes hospitalizados y/o ambulatorios, bajo indicaciones y/o supervisión profesional.
6. Utilizar técnicas según normas vigentes, para la aplicación de sustancias, medicamentos y/o inmunizaciones por las diferentes vías indicadas, según prescripción profesional.
7. Aplicar técnicas de control, cuidado y atención de la madre, de la gestante y del niño sano según indicación profesional.
8. Realizar educación sanitaria a los pacientes sobre estilos de vida saludables, prevención de la enfermedad y otros dirigidos a la familia y al comunidad-
9. Recoger información y apoyar en las diversas actividades del establecimiento
10. Mantener ordenado, limpio y abastecido las unidades productoras de servicios de salud
11. Apoyo logístico y administrativo en el monitoreo y conservación de la cadena de frío.
12. Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Micro red.
13. Preparar material a descentralizar a los Establecimiento de salud de su entorno
14. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Establecimiento de salud

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
2. Capacitación en atención primaria de Salud
3. Experiencia de 4 años en labores de Atención integral de Salud

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
	P.S. MARCAVALLE			
1	ENFERMERA (O) I	1	829	PREVISTO
2	TÉCNICO EN ENFERMERÍA I	1	830	PREVISTO
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA	2		

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (O) I
CÓDIGO : P3-50-325-1

Nº DE CARGO : 829

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, programar, organizar, ejecutar, evaluar, monitorizar y Supervisar las actividades concernientes al área de enfermería y personal a su cargo.
2. Realizar control de calidad de información estadística del área a su cargo.
3. Integrar el comité de control de calidad de Información.
4. Conformar el comité de auditoría de historias clínicas y garantizar la elaboración de acuerdo a normas establecidas.
5. Conformar el comité de control de calidad de insumos medicamentos y drogas.
6. Elaborar el plan de atención de enfermería de acuerdo a las necesidades de los pacientes y en apoyo a las acciones de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación
7. Participar en las intervenciones quirúrgicas, realizando labores que competen al profesional de enfermería
8. Coordinar actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
9. Socializar las normas técnicas con el personal del ámbito de su jurisdicción
10. Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos.
11. Organizar cuidados específicos de enfermería intra y extra Institucionales.
12. Otras funciones concernientes a su formación profesional
13. Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
2. Resolución de término de Serums
3. Contar con capacitación en Atención primaria de Salud
4. Experiencia en atención primaria de Salud no menor de 01 año.
5. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN ENFERMERÍA I

CÓDIGO :

T5-50-757-1

Nº DE CARGO : 830

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar el registro de las eliminaciones que realiza el paciente, informando oportunamente a la enfermera
2. Preparar equipos, material quirúrgico y/o médico para su esterilización.
3. Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia
4. Cumplir la programación de turnos establecidos según las normas y directivas institucionales.
5. Aplicar técnicas y métodos vigentes en la atención Directa de pacientes hospitalizados y/o ambulatorios, bajo indicaciones y/o supervisión profesional.
6. Utilizar técnicas según normas vigentes, para la aplicación de sustancias, medicamentos y/o inmunizaciones por las diferentes vías indicadas, según prescripción profesional.
7. Aplicar técnicas de control, cuidado y atención de la madre, de la gestante y del niño sano según indicación profesional.
8. Realizar educación sanitaria a los pacientes sobre estilos de vida saludables, prevención de la enfermedad y otros dirigidos a la familia y al comunidad.
9. Conducir y devolver las historias clínicas del área de estadística.
10. Recepcionar y mantener el orden para hacer pasar al paciente al consultorio de acuerdo al orden de llegada.
11. Controlar el material e insumo medico requerido para la atención del paciente en consulta externa y otras UPS y efectuar los requerimientos para su reposición
12. Recoger información y apoyar en las diversas actividades del establecimiento
13. Mantener ordenado, limpio y abastecido las unidades productoras de servicios de salud
14. Apoyo logístico y administrativo en el monitoreo y conservación de la cadena de frio.
15. Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Micro red.
16. Preparar material a descentralizar a los Establecimiento de salud de su entorno
17. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Establecimiento de salud

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

37. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
38. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
39. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
2. Capacitación en atención primaria de Salud
3. Experiencia de 4 años en labores de Atención integral de Salud

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
	P.S. TINTAY PUNCU			
1	MEDICO I	1	831	
2	ENFERMERA (O) I	1	832	
3	CIRUJANO DENTISTA I	1	833	
4	OBSTETRIZ I	1	834	
5	PSICÓLOGO I	1	835	
6	BIÓLOGO I	1	836	
7	TÉCNICO EN ENFERMERÍA II	1	837	
8	TÉCNICO EN ENFERMERÍA II	1	838	
9	TÉCNICO EN ENFERMERÍA II	1	839	
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA	9		



CARGO CLASIFICADO :

MEDICO I

CÓDIGO :

P3-50-525-1

Nº DE CARGO : 831

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar la gestión técnico administrativa y las actividades asistenciales de la Micro red

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

2. Coordinar y controlar la prestación de los servicios, enfatizando la atención integral a través de la oferta del paquete básico de servicios de salud.
3. Confeccionar las historias clínicas en forma completa y oportuna y revisar las hechas por los Serumistas asignados a la Micro red de salud
4. Examinar, Diagnosticar y prescribir tratamientos médicos
5. Realizar la evaluación y atención de pacientes que requieran intervenciones quirúrgicas sencillas de emergencia
6. Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados
7. Interpretar análisis de laboratorio, placas, radiografías, electrocardiogramas y otros exámenes de ayuda diagnóstica
8. Asistir en la atención de parto cuando sea requerido
9. Participar en campañas de medicina preventiva y educación para la salud
10. Expedir certificados de nacimientos, defunciones y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes
11. Suministrar información al paciente y familiares sobre los procedimientos realizados y el estado del mismo
12. Referir a otro establecimiento de mayor complejidad o a otros servicios del establecimiento, de ser necesario y según protocolos establecidos.
13. Efectuar autopsias a solicitud de la autoridad competente.
14. Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos en la promoción, protección y recuperación de la salud.
15. Participar en la formulación de los programas de la Micro red.
16. Participar en el equipo de supervisión de la Micro red
17. Cumplir y hacer cumplir en la Micro red los reglamentos, manuales normas y procedimientos vigentes.
18. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Micro red.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del jefe de la Micro red, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No Cuenta con autoridad sobre el personal del Área.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Medicina,
2. Haber realizado el SERUMS.
3. Experiencia de 2 años en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (O) I
CÓDIGO : P3-50-325-1

Nº DE CARGO : 832

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

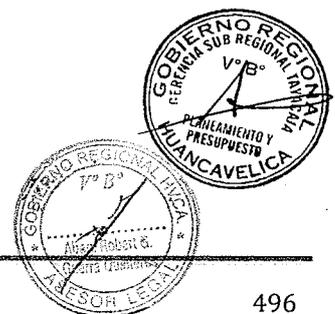
1. Planificar, programar, organizar, ejecutar, evaluar, monitorizar y Supervisar las actividades concernientes al área de enfermería y personal a su cargo.
2. Realizar control de calidad de información estadística del área a su cargo.
3. Integrar el comité de control de calidad de Información.
4. Conformar el comité de auditoría de historias clínicas y garantizar la elaboración de acuerdo a normas establecidas.
5. Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
6. Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería para determinar cambios y mejoras.
7. Efectuar visitas de inspección a servicios de enfermería dentro de la jurisdicción correspondiente.
8. Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
9. Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo del establecimiento de Salud.
10. Coordinar actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
11. Socializar las normas técnicas con el personal del ámbito de su jurisdicción
12. Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos.
13. Organizar cuidados específicos de enfermería intra y extra Institucionales.
14. Otras funciones concernientes a su formación profesional
15. Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
2. Resolución de término de Serums
3. Contar con capacitación en Atención primaria de Salud
4. Experiencia en atención primaria de Salud no menor de 01 año.
5. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

CARGO CLASIFICADO : CIRUJANO DENTISTA I
CÓDIGO : P3-50-215-1 N° DE CARGO : 833

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Fortalecer la gestión de las actividades de salud bucal por etapas de vida.
- Proteger la salud estomatológica u odontológica de la persona individual, de la familia y la comunidad.
- Planificar, Organizar, Coordinar, Evaluar e informar sobre el desarrollo de las actividades de salud bucal en las diferentes etapas de vida, en el ámbito de su jurisdicción.
- Analizar la información mensual de salud bucal, trimestral y anual por etapas de vida, en el ámbito de su jurisdicción.
- Dirigir y hacer cumplir las Normas y Directivas en el ámbito de su jurisdicción por etapas de vida.
- Supervisar las acciones en las diferentes etapas de vida, en el ámbito de su jurisdicción
- Coordinar con los diferentes responsables de las etapas de vida para la ejecución de actividades
- Establecer las medidas de prevención para evitar las enfermedades de riesgo profesional y la infección cruzada entre el profesional odontólogo, personal auxiliar, pacientes, personal de limpieza y personal de laboratorio.
- Para la eliminación de los residuos debe acondicionar previamente el servicio, con materiales e insumos necesarios para descartar los residuos de acuerdo a los criterios técnicos establecidos en la Norma.
- Otras funciones que le asigne el Director de Gestión de Salud Individual

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red de Ascensión y funcionalmente del jefe del centro de salud.
- Cuenta con autoridad sobre el personal bajo su mando.
- Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional universitario de Cirujano Dentista, colegiado.
- Haber realizado el SERUMS
- Experiencia de 1 año en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : OBSTETRIZ I
CÓDIGO : P3-50-540-1 N° DE CARGO : 834

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planificar, programar, coordinar y ejecutar todas las actividades de obstetricia.
- Brindar atención global a las mujeres en edad reproductiva, embarazo, parto, puerperio y menopausia, teniendo en cuenta el enfoque de atención integral.
- Supervisar los puestos de salud a su cargo.
- Velar por el uso adecuado de los equipos y materiales de su servicio, así como llevar un inventario de los mismos.
- Diagnosticar y tratar oportunamente las enfermedades de transmisión sexual.
- Realizar seguimiento de pacientes para controles periódicos.
- Coordinar con los responsables del programa en el micro red, el abastecimiento adecuado de medicamentos e insumos para los casos positivos.
- Promoción y toma de muestras para despistaje de cáncer cérvico uterino y mamario.
- Prevención contra el tétanos neonatorum.
- Tomar huellas pelmatoscópicas al recién nacido y extender certificados de nacimiento.
- Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Micro red.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red. funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- No cuenta con autoridad sobre el personal.
- Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario colegiado de Obstetra.
- Estudios de especialización en Salud.
- Experiencia de 1 año en labores de especialidad.

CARGO CLASIFICADO : PSICÓLOGO I
CÓDIGO : P3-55-640-1 N° DE CARGO : 835

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Efectuar procesos de evaluación, intervención y seguimiento psicológico de pacientes de manera individual o grupal
- Desarrollar programas de orientación sobre el manejo de pacientes con problemas psicológicos,



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

dirigidos a sus familiares

3. Participar con el equipo multidisciplinario sobre el manejo de pacientes con problemática psicológica
4. Elaborar informes y documentos relativos a la prestación del servicio, en la historia clínica y otros que sean requeridos
5. Suministrar al paciente y sus familiares sobre su estado de salud.
6. Aplicar e interpretar instrumentos psicológicos que le permitan tener elementos suficientes para emitir un juicio diagnóstico.
7. Desarrollar y aplicar encuestas de aptitud, habilidad e interés para recomendar la mejor utilización del potencial humano
8. Participar en las visitas domiciliarias con la finalidad de informar, educar y atender a la población sobre salud mental.
9. Participar en las intervenciones de promoción de la salud para impulsar la adopción de estilos de vida saludables y participar en su implementación, evaluación y vigilancia.
10. Implementar y evaluar políticas saludables para mejorar el bienestar de la persona y la familia
11. Desarrollar y evaluar planes y programas para impulsar la adopción de estilos de vida saludables en las personas y familias.
12. Apoyar el desarrollo de estudios de investigación del impacto de intervenciones de promoción de la salud en la adopción de comportamientos saludables.
13. Otras funciones que se le asigne el Jefe de la Micro red.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del jefe de la Micro red, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No Cuenta con autoridad sobre el personal del Área.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Psicología.
2. Haber realizado el SERUMS
3. Experiencia de 1 año en labores de especialidad.

CARGO CLASIFICADO : BIÓLOGO I
CÓDIGO : P3-45-190-1

Nº DE CARGO: 836

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar el Diagnóstico de laboratorio según área de su competencia (parasitología, hematología, bioquímica, inmunoserología, micología, microbiología)
2. Efectuar encuestas epidemiológicas y encuestas de campo
3. Desarrollar adecuadamente el programa sanitario, según su competencia
4. Cumplir con las normas de bioseguridad de Laboratorio
5. Coordinar las actividades del laboratorio
6. Otras actividades que el jefe de la Micro red le asigne.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe del Centro de Salud.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

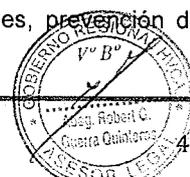
1. Título profesional de Biólogo.
2. Haber realizado el SERUMS.
3. Experiencia de 1 año en labores de especialidad.

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN ENFERMERÍA II
CÓDIGO : T5-50-757-2

Nº DE CARGO: 837

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Preparar equipos, material médico para su esterilización.
2. Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia
3. Cumplir la programación de turnos establecidos según las normas y directivas institucionales.
4. Aplicar técnicas y métodos vigentes en la atención Directa de pacientes, bajo indicaciones y/o supervisión profesional.
5. Utilizar técnicas según normas vigentes, para la aplicación de sustancias, medicamentos y/o inmunizaciones por las diferentes vías indicadas, según prescripción y supervisión profesional.
6. Aplicar técnicas de control, cuidado y atención de la madre, de la gestante y del niño sano según indicación profesional.
7. Realizar educación sanitaria a los pacientes sobre estilos de vida saludables, prevención de la enfermedad y otros dirigidos a la familia y la comunidad-.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

8. Conducir y devolver las historias clínicas del área de estadística.
9. Controlar el material e insumo medico requerido para la atención del paciente en consulta externa y efectuar los requerimientos para su reposición
10. Recoger información y apoyar en las diversas actividades del establecimiento
11. Mantener ordenado, limpio y abastecido las unidades productoras de servicios de salud
12. Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos del establecimiento.
13. Apoyo logístico y administrativo en el monitoreo y conservación de la cadena de frio.
14. Preparar material a descentralizar a los Establecimiento de salud de su entorno
15. Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
2. Capacitación en atención primaria de Salud
3. Experiencia de 4 años en labores de Atención integral de Salud

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN ENFERMERÍA II
CÓDIGO : T5-50-757-2 N° DE CARGO: 838

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.Preparar equipos, material médico para su esterilización.
- 2.Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia
- 3.Cumplir la programación de turnos establecidos según las normas y directivas institucionales.
- 4.Aplicar técnicas y métodos vigentes en la atención Directa de pacientes, bajo indicaciones y/o supervisión profesional.
- 5.Utilizar técnicas según normas vigentes, para la aplicación de sustancias, medicamentos y/o inmunizaciones por las diferentes vías indicadas, según prescripción y supervisión profesional.
- 6.Aplicar técnicas de control, cuidado y atención de la madre, de la gestante y del niño sano según indicación profesional.
- 7.Realizar educación sanitaria a los pacientes sobre estilos de vida saludables, prevención de la enfermedad y otros dirigidos a la familia y la comunidad-.
- 8.Conducir y devolver las historias clínicas del área de estadística.
- 9.Controlar el material e insumo medico requerido para la atención del paciente en consulta externa y efectuar los requerimientos para su reposición
- 10.Recoger información y apoyar en las diversas actividades del establecimiento
- 11.Mantener ordenado, limpio y abastecido las unidades productoras de servicios de salud
- 12.Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos del establecimiento.
- 13.Apoyo logístico y administrativo en el monitoreo y conservación de la cadena de frio.
- 14.Preparar material a descentralizar a los Establecimiento de salud de su entorno
- 15.Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 1.Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 3.Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 1.Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 2.Capacitación en atención primaria de Salud
- Experiencia de 4 años en labores de Atención integral de Salud

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN ENFERMERÍA II
CÓDIGO : T5-50-757-2 N° DE CARGO: 839

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.Preparar equipos, material médico para su esterilización.
- 2.Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia
- 3.Cumplir la programación de turnos establecidos según las normas y directivas institucionales.
- 4.Aplicar técnicas y métodos vigentes en la atención Directa de pacientes, bajo indicaciones y/o supervisión profesional.
- 5.Utilizar técnicas según normas vigentes, para la aplicación de sustancias, medicamentos y/o inmunizaciones por las diferentes vías indicadas, según prescripción y supervisión profesional.
- 6.Aplicar técnicas de control, cuidado y atención de la madre, de la gestante y del niño sano según indicación profesional.
- 7.Realizar educación sanitaria a los pacientes sobre estilos de vida saludables, prevención de la enfermedad y otros dirigidos a la familia y la comunidad-.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

8. Conducir y devolver las historias clínicas del área de estadística.
9. Controlar el material e insumo médico requerido para la atención del paciente en consulta externa y efectuar los requerimientos para su reposición
10. Recoger información y apoyar en las diversas actividades del establecimiento
11. Mantener ordenado, limpio y abastecido las unidades productoras de servicios de salud
12. Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos del establecimiento.
13. Apoyo logístico y administrativo en el monitoreo y conservación de la cadena de frío.
14. Preparar material a descentralizar a los Establecimiento de salud de su entorno
15. Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
2. Capacitación en atención primaria de Salud
3. Experiencia de 4 años en labores de Atención integral de Salud

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
	P.S. COCHABAMBA GRANDE			
1	MEDICO I		840	
2	OBSTETRIZ I	1	841	PREVISTO
3	OBSTETRIZ I	1	842	PREVISTO
4	TÉCNICO EN ENFERMERÍA I	1	843	PREVISTO
5	TÉCNICO EN ENFERMERÍA I	1	844	PREVISTO
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA	4		

CARGO CLASIFICADO : MEDICO I
CÓDIGO : P3-50-525-1

Nº DE CARGO : 840

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar la gestión técnico administrativa y las actividades asistenciales de la Micro red
2. Coordinar y controlar la prestación de los servicios, enfatizando la atención integral a través de la oferta del paquete básico de servicios de salud.
3. Confeccionar las historias clínicas en forma completa y oportuna y revisar las hechas por los Seruistas asignados a la Micro red de salud
4. Examinar, Diagnosticar y prescribir tratamientos médicos
5. Realizar la evaluación y atención de pacientes que requieran intervenciones quirúrgicas sencillas de emergencia
6. Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados
7. Interpretar análisis de laboratorio, placas, radiografías, electrocardiogramas y otros exámenes de ayuda diagnóstica
8. Asistir en la atención de parto cuando sea requerido
9. Participar en campañas de medicina preventiva y educación para la salud
10. Expedir certificados de nacimientos, defunciones y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes
11. Suministrar información al paciente y familiares sobre los procedimientos realizados y el estado del mismo
12. Referir a otro establecimiento de mayor complejidad o a otros servicios del establecimiento, de ser necesario y según protocolos establecidos.
13. Efectuar autopsias a solicitud de la autoridad competente.
14. Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos en la promoción, protección y recuperación de la salud.
15. Participar en la formulación de los programas de la Micro red.
16. Participar en el equipo de supervisión de la Micro red
17. Cumplir y hacer cumplir en la Micro red los reglamentos, manuales normas y procedimientos vigentes.
18. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Micro red.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del jefe de la Micro red, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No Cuenta con autoridad sobre el personal del Área.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Medicina,
2. Haber realizado el SERUMS.
3. Experiencia de 2 años en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : OBSTETRIZ I
CÓDIGO : P3-50-540-1 N° DE CARGO: 841

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, programar, coordinar y ejecutar todas las actividades de obstetricia.
2. Brindar atención global a las mujeres en edad reproductiva, embarazo, parto, puerperio y menopausia, teniendo en cuenta el enfoque de atención integral.
3. Velar por el uso adecuado de los equipos y materiales de su servicio, así como llevar un inventario de los mismos.
4. Asesorar y supervisar en forma detallada todas las actividades de los programas a su cargo.
5. Participar con el equipo de salud en el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población.
6. Elaborar y presentar el informe analítico mensual, trimestral, semestral y anual de todos los programas a su cargo
7. Actualizar constantemente las tarjetas de control de usuarios de métodos anticonceptivos.
8. Dirigir y realizar el seguimiento de casos.
9. Coordinar con la responsable de farmacia del Establecimiento de Salud, el abastecimiento adecuado de insumos para los pacientes incluidos en el programa de PP.FF.
10. Diagnosticar y tratar oportunamente las enfermedades de transmisión sexual.
11. Realizar seguimiento de pacientes para controles periódicos.
12. Coordinar con los responsables del programa en la Micro red, el abastecimiento adecuado de medicamentos e insumos para los casos positivos.
13. Promoción y toma de muestras para despistaje de cáncer cérvico uterino y mamario.
14. Prevención contra el tétanos neonatorum.
15. Tomar huellas pelmatoscópicas al recién nacido y extender certificados de nacimiento.
16. Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico.
17. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Establecimiento de Salud.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red, funcionalmente del Jefe del Establecimiento de Salud
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado de Obstetra.
2. Estudios de especialización en Salud.
3. Resolución de Termino de Serums
4. Experiencia de 1 año en labores de especialidad.

CARGO CLASIFICADO : OBSTETRIZ I
CÓDIGO : P3-50-540-2 N° DE CARGO: 842

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, programar, coordinar y ejecutar todas las actividades de obstetricia.
2. Brindar atención global a las mujeres en edad reproductiva, embarazo, parto, puerperio y menopausia, teniendo en cuenta el enfoque de atención integral.
3. Velar por el uso adecuado de los equipos y materiales de su servicio, así como llevar un inventario de los mismos.
4. Asesorar y supervisar en forma detallada todas las actividades de los programas a su cargo.
5. Participar con el equipo de salud en el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población.
6. Elaborar y presentar el informe analítico mensual, trimestral, semestral y anual de todos los programas a su cargo
7. Actualizar constantemente las tarjetas de control de usuarios de métodos anticonceptivos.
8. Dirigir y realizar el seguimiento de casos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

- 9.Coordinar con la responsable de farmacia del Establecimiento de Salud, el abastecimiento adecuado de insumos para los pacientes incluidos en el programa de PP.FF.
- 10.Diagnosticar y tratar oportunamente las enfermedades de transmisión sexual.
- 11.Realizar seguimiento de pacientes para controles periódicos.
- 12.Coordinar con los responsables del programa en la Micro red, el abastecimiento adecuado de medicamentos e insumos para los casos positivos.
- 13.Promoción y toma de muestras para despistaje de cáncer cérvico uterino y mamario.
- 14.Prevencción contra el tétanos neonatorum.
- 15.Tomar huellas pelmatoscópicas al recién nacido y extender certificados de nacimiento.
- 16.Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico.
- 17.Las demás funciones que le asigne el Jefe del Establecimiento de Salud.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 1.Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red. funcionalmente del Jefe del Establecimiento de Salud
- 2.No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 3.Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 1.Título profesional universitario colegiado de Obstetra.
- 2.Estudios de especialización en Salud.
- 3.Resolución de Termino de Serums
- 4.Experiencia de 1 año en labores de especialidad.

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN ENFERMERÍA I
CÓDIGO : T4-50-757-1 **Nº DE CARGO :** 843

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Preparar equipos, material médico para su esterilización.
2. Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia
3. Cumplir la programación de turnos establecidos según las normas y directivas institucionales.
4. Aplicar técnicas y métodos vigentes en la atención Directa de pacientes, bajo indicaciones y/o supervisión profesional.
5. Utilizar técnicas según normas vigentes, para la aplicación de sustancias, medicamentos y/o inmunizaciones por las diferentes vías indicadas, según prescripción y supervisión profesional.
6. Aplicar técnicas de control, cuidado y atención de la madre, de la gestante y del niño sano según indicación profesional.
7. Realizar educación sanitaria a los pacientes sobre estilos de vida saludables, prevención de la enfermedad y otros dirigidos a la familia y la comunidad-.
8. Realizar captación y seguimiento de usuarios de los servicios de salud, según normas vigentes.
9. Registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación del establecimiento
10. Realizar informes estadísticos de diferentes programas, bajo la supervisión del profesional de salud.
11. Controlar el material e insumo medico requerido para la atención del paciente en consulta externa y efectuar los requerimientos para su reposición
12. Mantener ordenado, limpio y abastecido las unidades productoras de servicios de salud
13. Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos del establecimiento.
14. Apoyo logístico y administrativo en el monitoreo y conservación de la cadena de frío.
15. Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

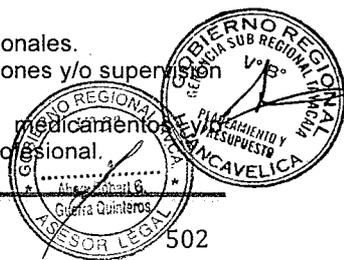
3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
2. Capacitación en atención primaria de Salud
3. Experiencia de 4 años en labores de Atención integral de Salud

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN ENFERMERÍA I
CÓDIGO : T4-50-757-1 **Nº DE CARGO :** 844

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.Preparar equipos, material médico para su esterilización.
- 2.Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia
- 3.Cumplir la programación de turnos establecidos según las normas y directivas institucionales.
- 4.Aplicar técnicas y métodos vigentes en la atención Directa de pacientes, bajo indicaciones y/o supervisión profesional.
- 5.Utilizar técnicas según normas vigentes, para la aplicación de sustancias, medicamentos y/o inmunizaciones por las diferentes vías indicadas, según prescripción y supervisión profesional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
2. Resolución de término de Serums
3. Contar con capacitación en Atención primaria de Salud
4. Experiencia en atención primaria de Salud no menor de 01 año.
5. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : AUXILIAR DE ENFERMERÍA II
CÓDIGO : A5-50-125-2 **Nº DE CARGO :** 846

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Colaborar con profesionales médicos y de enfermería en la atención de pacientes, proporcionando medicamentos y practicando curaciones.
2. Realizar el aseo y dar alimento a pacientes imposibilitados.
3. Efectuar la limpieza del ambiente, arreglar camas y preparar o transportar pacientes para su atención.
4. Efectuar guardias hospitalarias nocturnas.
5. Asistir al personal técnico en tratamientos especializados y registrar datos en historias clínicas, de acuerdo a instrucciones del médico.
6. Supervisar la labor del personal auxiliar.
7. Tomar controles vitales y realizar curaciones de acuerdo a instrucciones del médico.
8. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Micro red.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico, Auxiliar de Enfermería.
2. Capacitación en el Área.
3. Experiencia de 4 años en labores atención primaria de Salud

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
	P.S. SUNE GRANDE			
1	ENFERMERA (O) I	1	847	PREVISTO
2	TÉCNICO EN ENFERMERÍA I	1	848	PREVISTO
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA	2		

CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (O) I
CÓDIGO : P3-50-325-1 **Nº DE CARGO :** 847

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar, evaluar, las actividades concernientes al área de enfermería y personal a su cargo.
2. Realizar control de calidad de información estadística del área a su cargo.
3. Elaborar el plan de atención de enfermería de acuerdo a las necesidades de los pacientes y en apoyo a las acciones de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación
4. Ser parte del equipo de atención integral para el desarrollo de Campañas.
5. Tomar acciones de bioseguridad de acuerdo a normas establecidas
6. Participar en reuniones y equipos de trabajo sobre aspectos vinculados al área.
7. Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
8. Realizar atenciones médicas básicas y elaborar historias clínicas.
9. Control de funciones vitales: Presión Arterial, Pulso, respiración y otras actividades de controles vitales.
10. Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
11. Supervisar y monitorizar cadena de frío
12. Efectuar visitas domiciliarias.
13. Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
14. Realizar la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo del establecimiento de Salud.
15. Coordinar actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
16. Socializar las normas técnicas con el personal del ámbito de su jurisdicción
17. Organizar cuidados específicos de enfermería intra y extra Institucionales.
18. Otras funciones concernientes a su formación profesional



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

19. Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
2. Resolución de término de Serums
3. Contar con capacitación en Atención primaria de Salud
4. Experiencia en atención primaria de Salud no menor de 01 año.
5. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN ENFERMERÍA I
CÓDIGO : T5 -50-757-1 **Nº DE CARGO :** 848

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Preparar equipos, material médico para su esterilización.
2. Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia
3. Cumplir la programación de turnos establecidos según las normas y directivas institucionales.
4. Aplicar técnicas y métodos vigentes en la atención Directa de pacientes, bajo indicaciones y/o supervisión profesional.
5. Utilizar técnicas según normas vigentes, para la aplicación de sustancias, medicamentos y/o inmunizaciones por las diferentes vías indicadas, según prescripción y supervisión profesional.
6. Aplicar técnicas de control, cuidado y atención de la madre, de la gestante y del niño sano según indicación profesional.
7. Realizar educación sanitaria a los pacientes sobre estilos de vida saludables, prevención de la enfermedad y otros dirigidos a la familia y la comunidad-.
8. Realizar captación y seguimiento de usuarios de los servicios de salud, según normas vigentes.
9. Registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación del establecimiento
10. Realizar informes estadísticos de diferentes programas, bajo la supervisión del profesional de salud.
11. Controlar el material e insumo medico requerido para la atención del paciente en consulta externa y efectuar los requerimientos para su reposición
12. Mantener ordenado, limpio y abastecido las unidades productoras de servicios de salud
13. Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos del establecimiento.
14. Apoyo logístico y administrativo en el monitoreo y conservación de la cadena de frio.
15. Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
2. Capacitación en atención primaria de Salud
3. Experiencia de 4 años en labores de Atención integral de Salud

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
	P.S. UCHUYSIHUIS			
1	ENFERMERA (O) I	1	849	PREVISTO
2	TÉCNICA EN ENFERMERÍA I	1	850	PREVISTO
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA	2		



CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (O) I
CÓDIGO : P3-50-325-1 **Nº DE CARGO :** 849

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar, evaluar, las actividades concernientes al área de enfermería y personal a su cargo.
2. Realizar control de calidad de información estadística del área a su cargo.
3. Elaborar el plan de atención de enfermería de acuerdo a las necesidades de los pacientes y en apoyo a las acciones de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

4. Ser parte del equipo de atención integral para el desarrollo de Campañas.
5. Tomar acciones de bioseguridad de acuerdo a normas establecidas
6. Participar en reuniones y equipos de trabajo sobre aspectos vinculados al área.
7. Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
8. Realizar atenciones médicas básicas y elaborar historias clínicas.
9. Control de funciones vitales: Presión Arterial, Pulso, respiración y otras actividades de controles vitales.
10. Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
11. Supervisar y monitorizar cadena de frío
12. Efectuar visitas domiciliarias.
13. Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
14. Realizar la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo del establecimiento de Salud.
15. Coordinar actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
16. Socializar las normas técnicas con el personal del ámbito de su jurisdicción
17. Organizar cuidados específicos de enfermería intra y extra Institucionales.
18. Otras funciones concernientes a su formación profesional
19. Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
2. Resolución de término de Serums
3. Contar con capacitación en Atención primaria de Salud
4. Experiencia en atención primaria de Salud no menor de 01 año.
5. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN ENFERMERÍA I
CÓDIGO : T5-50-757-1

Nº DE CARGO : 850

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

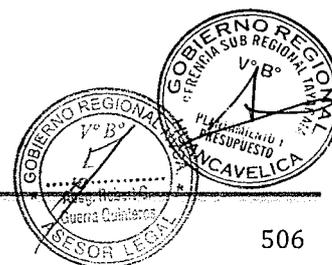
1. Preparar equipos, material médico para su esterilización.
2. Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia
3. Cumplir la programación de turnos establecidos según las normas y directivas institucionales.
4. Aplicar técnicas y métodos vigentes en la atención Directa de pacientes, bajo indicaciones y/o supervisión profesional.
5. Utilizar técnicas según normas vigentes, para la aplicación de sustancias, medicamentos y/o inmunizaciones por las diferentes vías indicadas, según prescripción y supervisión profesional.
6. Aplicar técnicas de control, cuidado y atención de la madre, de la gestante y del niño sano según indicación profesional.
7. Realizar educación sanitaria a los pacientes sobre estilos de vida saludables, prevención de la enfermedad y otros dirigidos a la familia y la comunidad.
8. Realizar captación y seguimiento de usuarios de los servicios de salud, según normas vigentes.
9. Registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación del establecimiento
10. Realizar informes estadísticos de diferentes programas, bajo la supervisión del profesional de salud.
11. Controlar el material e insumo médico requerido para la atención del paciente en consulta externa y efectuar los requerimientos para su reposición
12. Mantener ordenado, limpio y abastecido las unidades productoras de servicios de salud
13. Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos del establecimiento.
14. Apoyo logístico y administrativo en el monitoreo y conservación de la cadena de frío.
15. Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
2. Capacitación en atención primaria de Salud
3. Experiencia de 4 años en labores de Atención integral de Salud GG



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL HOSPITAL DE PAMPAS	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
	ÓRGANO DE DIRECCIÓN			
1	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	1	851	
2	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	1	852	
3	ABOGADO I	1	853	
4	SECRETARIA II	1	854	
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA	4		

CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL II
CÓDIGO : D3-05-209-1 **Nº DE CARGO :** 851

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la realización de actividades técnicas y administrativas de la dependencia a su cargo.
2. Participar en la formulación del presupuesto de los programas a su cargo.
3. Evaluar el logro de los objetivos, metas y estrategias de corto plazo y su eficacia para lograr los objetivos de mediano y largo plazo.
4. Gestionar la obtención de cooperación técnica y financiera internacional, nacional y el apoyo de los planes del Hospital en el marco de las normas vigentes.
5. Gestionar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos para el logro de los objetivos institucionales.
6. Proponer las políticas, normas y proyectos de investigación, apoyo a la docencia y atención especializada al Gobierno Regional y a la Dirección Regional de Salud Huancavelica.
7. Coordinar con organismos públicos y privados a fin de promover y apoyar la docencia en el marco de los convenios interinstitucionales.
8. Propiciar a la mejora continua de los procesos organizacionales enfocados en los objetivos institucionales.
9. Establecer el control interno previo, simultáneo y posterior en el Hospital y aplicar las medidas correctivas necesarias.
10. Impulsar el desarrollo personal del potencial humano de la institución.
11. Aprobar mediante Resolución Directoral actos administrativos, documentos técnicos administrativos de Gestión Institucional: Plan Estratégico, Plan Operativo, Presupuesto analítico de personal, el TUPA; entre otros.
12. Supervisar la labor del personal directivo y profesional.
13. Desarrollar labor docente y promover estudio e investigación en el marco de los convenios interinstitucionales.
14. Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.
15. Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y comportamiento en caso de desastres.
16. Formular el requerimiento anual de capacitación del personal a su cargo.
17. Las demás funciones que le asigne el Vice ministerio de Salud.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

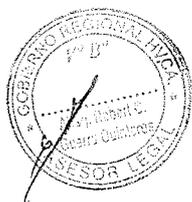
3. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional universitario.
2. Especialidad, colegiatura y habilitación
3. Maestría en Gestión y/o Administración Hospitalaria o Salud Pública

CARGO CLASIFICADO : SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
CÓDIGO : D2-05-695-1 **Nº DE CARGO :** 852

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la realización de actividades técnicas y administrativas de la



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

- dependencia a su cargo.
2. Participar en la formulación del presupuesto de los programas a su cargo.
 3. Evaluar el logro de los objetivos, metas y estrategias de corto plazo y su eficacia para lograr los objetivos de mediano y largo plazo.
 4. Gestionar la obtención de cooperación técnica y financiera internacional, nacional y el apoyo de los planes del Hospital en el marco de las normas vigentes.
 5. Gestionar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos para el logro de los objetivos institucionales.
 6. Proponer las políticas, normas y proyectos de investigación, apoyo a la docencia y atención especializada al Gobierno Regional y a la Dirección Regional de Salud Huancavelica.
 7. Coordinar con organismos públicos y privados a fin de promover y apoyar la docencia en el marco de los convenios interinstitucionales.
 8. Propiciar a la mejora continua de los procesos organizacionales enfocados en los objetivos institucionales.
 9. Establecer el control interno previo, simultáneo y posterior en el Hospital y aplicar las medidas correctivas necesarias.
 10. Impulsar el desarrollo personal del potencial humano de la institución.
 11. Aprobar mediante Resolución Directoral actos administrativos, documentos técnicos administrativos de Gestión Institucional: Plan Estratégico, Plan Operativo, Presupuesto analítico de personal, el TUPA; entre otros.
 12. Supervisar la labor del personal directivo y profesional.
 13. Desarrollar labor docente y promover estudio e investigación en el marco de los convenios interinstitucionales.
 14. Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.
 15. Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y comportamiento en caso de desastres.
 16. Formular el requerimiento anual de capacitación del personal a su cargo.
 17. Las demás funciones que le asigne el Vice ministerio de Salud.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional universitario.
2. Especialidad, colegiatura y habilitación
3. Maestría en Gestión y/o Administración Hospitalaria o Salud Pública

CARGO CLASIFICADO : ABOGADO I
CÓDIGO : P3-40-005-1 N° DE CARGO :853

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Emitir opinión técnica de los dispositivos legales que conciernen a la Entidad.
2. Interpretar, emitir opinión legal o formular convenios, contratos de ámbito Institucional
3. Efectuar el seguimiento de las causas administrativas en diversas maneras.
4. Evaluar y emitir informes sobre recursos impugnativos interpuestos.
5. Absolver consultas legales y asesorar en aspectos propios de su competencia.
6. Realizar seguimiento de los procesos judiciales en coordinación con la Dirección del Hospital y la Administración.
7. Sistematizar, evaluar y proponer la atención de expedientes de carácter técnico legal.
8. Coordinar la recopilación, sistematización y actualización de los dispositivos legales que conciernen al Hospital.
9. Proponer las políticas, normas y proyectos de investigación, apoyo a la docencia y atención especializada al Gobierno Regional y a la Dirección Regional de Salud Huancavelica.
10. Propiciar a la mejora continua de los procesos organizacionales enfocados en los objetivos institucionales.
11. Establecer el control interno previo, simultáneo y posterior en el Hospital y aplicar las medidas correctivas necesarias.
12. Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.
13. Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y comportamiento en caso de desastres.
14. Las demás funciones que le asigne el Vice ministerio de Salud.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD

1. Orgánicamente depende del Director del Hospital.
2. De Autoridad: No ejerce autoridad sobre el personal del Hospital de Pampas.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Educación
2. Título profesional universitario de Abogado.
3. Especialidad, colegiatura y habilitación.
4. Especialización relacionada con las funciones no menor de seis meses para la gestión Hospitalaria o Salud Pública.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

2. Asistir técnicamente en la formulación del Planeamiento.
3. Coordinar. Desarrollar y Supervisar las actividades de Planeación, Presupuesto y proyectos de Inversión con el equipo de trabajo a su cargo.
4. Supervisar el desarrollo de los Planes, Programas y Proyectos de las actividades técnico administrativas y de gestión, evaluando el cumplimiento de las metas previstas.
5. Participar en la programación de actividades de cada Unidad Orgánica de la entidad
6. Establecer relaciones de coordinación para el cumplimiento de las Funciones bajo su responsabilidad.
7. Brindar las facilidades necesarias a funcionarios de la Contraloría General de la República debidamente acreditados dentro del Hospital, así como a los funcionarios del MINSA, DIRESA Huancavelica y personal de las sociedades externas de Auditoría que se designen.
8. Requerir los recursos humanos, materiales y financieros para el órgano planeamiento y Proyectos de Inversión, que permita el normal desarrollo de sus funciones, así como difundir la doctrina Proyectos de Inversión entre el personal, propiciar y orientar la capacitación en Planificación, proponiendo la participación en programas especializados y estrategias..
9. Velar por la integridad y el buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio responsabilizándose por su uso indebido.
10. Desarrollar labor docente en el ámbito de su competencia.
11. Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres
12. Elaborar el requerimiento anual de Capacitación del personal del servicio.
13. Acceder permanentemente a las normas legales de la página web del MINSA y el Diario Oficial El Peruano, a fin de mantenerse informado de las normas legales vigentes, para su aplicación y estricto cumplimiento.
14. Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia
15. Otros cargos u objetivos funcionales que Dirección General de Presupuesto Multianual, Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).

2. LÍNEA DE AUTORIDAD

1. El jefe de Planeamiento Estratégico mantiene dependencia administrativamente de la Dirección del Hospital.
2. No ejerce autoridad sobre el personal del Hospital de Pampas.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional universitario, Colegiatura y habilitación en el colegio profesional respectivo.
2. Maestría en Planificación, Proyectos de inversión y planeamiento Estratégico o su equivalente como Planificador independiente.

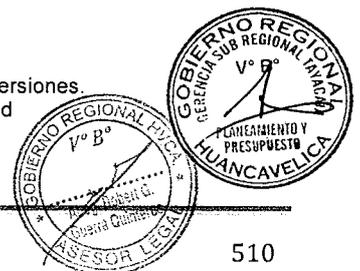
CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN II
CÓDIGO : P4-05-338-2 N° DE CARGO : 856

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Proponer normas específicas y procedimientos sobre la administración del personal; para el desarrollo, desempeño y capacidades de los recursos humanos.
2. Elaborar y difundir instrumentos, metodologías e indicadores para evaluar los resultados de la aplicación de políticas, estrategias y normatividad.
3. Participar en las actividades de los procesos de diagnóstico. ejecución, evaluación de la capacitación y actividades de planeación, selección e inducción del recurso humano.
4. Elaborar el presupuesto, planillas, liquidaciones, reportes, pensiones, programación y control de vacaciones relacionados con el costo del recurso humano.
5. Efectuar diagnósticos y participar en la elaboración de los planes estratégicos sobre formación, especialización, capacitación y dotación de los recursos humanos.
6. Efectuar las acciones de personal así como llevar las acciones los registros y legajos correspondientes.
7. Efectuar estudios para mejorar la condición de vida, propuestas de perfiles de competencias, el bienestar referidos a beneficios sociales, recreación esparcimiento y servicios sociales básicos para los trabajadores y ex trabajadores.
8. Elaborar estadísticas u otra información sobre acciones de movimiento de personal y las actividades relacionadas al desarrollo del recurso humano.
9. Emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.
10. Participar en las actividades de evaluación, desarrollo de la productividad y calidad del potencial humano.
11. Velar por la integridad y el buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio responsabilizándose por su uso indebido.
12. Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres
13. Elaborar el requerimiento anual de Capacitación del personal del servicio.
14. Acceder permanentemente a las normas legales de página web del MINSA y el Diario Oficial El Peruano, a fin de mantenerse informado de las normas legales vigentes, para su aplicación y estricto cumplimiento.
15. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD

1. Orgánicamente depende de la jefatura de Planeamiento, Proyectos e Inversiones.
2. De Autoridad : No tiene personal a su cargo que dependa de su autoridad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

3. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional en ciencias administrativas o carreras afín.
2. Especialización relacionada a las funciones no menores de (06) seis meses.
3. Experiencia mínima de un (01) año en el ejercicio de Auditoría externa o interna labores de la especialidad.
4. Estudios de especialización en el campo de su competencia.

CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
CÓDIGO : P3-20-360-1 **Nº DE CARGO :** 857

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Proponer metodologías e instrumentos para la formulación y evaluación de Proyectos de Inversión pública y/o para la cooperación técnica internacional en Salud que compete a nivel de Gobierno Regional o Local.
2. Orientar y asesorar en la formulación de Proyectos de Inversión Pública en Salud a nivel de perfil.
3. Formular y evaluar el Programa Anual de Inversiones del Hospital
4. Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión a nivel de perfil de proyecto en Salud según corresponda y proponer la priorización.
5. Participar en reuniones y comisiones relacionadas a Proyectos de Inversión en Salud..
6. Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.
7. Planear, dirigir controlar la aplicación del silencio administrativo.
9. Formular y proponer alternativas que tiendan a reformar simplificar o sustituir actividades, estructurando cargos, procesos 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 los objetivos trazados.
9. Formular y/o actualizar documentos de gestión en cumplimiento a las normas vigentes.
10. Efectuar labor de docencia, capacitación, adiestramiento, asesorar y emitir opinión técnica en asuntos de su competencia.
11. Intervenir en la elaboración de Planes Estratégicos Operativos.
12. Dirigir, monitorear y supervisar al personal a su cargo para el buen funcionamiento de su área.
13. Velar por la integridad y el buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio responsabilizándose por uso indebido.
14. Ejecutar actividades que conlleven a cumplir metas físicas y Presupuestarias, Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico.
15. Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
16. Conocer y socializar el Plan Hospitalario de evacuación y comportamiento en caso de desastres.
17. Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato y otros cargos u objetivos que Dirección General de Presupuesto Multianual, Sistema Nacional Inversión Pública (SNIP)

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. No tiene personal a su cargo que depende de su autoridad

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional en Economía o carreras afines
2. Especialización relacionada a las funciones no menores de (06) seis meses
3. Experiencia mínima de un (01) año en el manejo del SNIP labores de la especialidad
4. Estudios de especialización en campo de su competencia.



CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
CÓDIGO : P1-05-860-1 **Nº DE CARGO:** 858

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar y evaluar actividades administrativas, siguiendo instrucciones generales .
2. Participar en la Programación y Evaluación de Actividades de la Red de Salud.
3. Elaborar informes sencillos y apoyar en la evaluación de expedientes.
4. Coordinar la evaluación y selección de documentos del Archivo de Gestión, proponiendo eliminación o transferencia al archivo pasivo.
5. Participar en la programación, organización y desarrollo de los eventos y reuniones.
6. Orientar sobre tramites y situación de expedientes.
7. Recepcionar, clasificar y disponer la correspondencia ,verificando los folios y los requisitos necesarios que el caso amerite.
8. Integrar comisiones que le asigne el Jefe inmediato.
9. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

1. Depende jerárquicamente del Director de la Red de Salud Huancavelica funcionalmente del coordinador del área.
2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional no universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. Capacitación especializada en el área
3. Experiencia de 02 años en la conducción de personal.

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
CÓDIGO : T4-05-707-1 **Nº DE CARGO:** 859

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar en el Registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida.
2. Efectuar la distribución de documentos clasificada, manteniendo confidencialidad del caso.
3. Efectuar el fotocopiado de la documentación autorizada.
4. Apoyar en la distribución o reparto de los útiles de escritorio.
5. Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.
6. Efectuar compras pequeñas que le encarguen y reportar el gasto efectuado.
7. Operar equipos de oficina.
8. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato e inmediato superior.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Director de Red de Salud Huancavelica, funcionalmente del coordinador del área
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
2. Capacidad para trabajar en equipo.
3. Experiencia de 3 años en labores de la especialidad

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
	UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL			
1	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	1	860	PREVISTO
2	MEDICO I	1	861	PREVISTO
3	INGENIERO I	1	862	PREVISTO
4	INGENIERO I	1	863	PREVISTO
5	ENFERMERA (O) III	1	864	PREVISTO
6	MEDICO VETERINARIO I	1	865	PREVISTO
7	BIÓLOGO I	1	866	PREVISTO
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA	7		

CARGO CLASIFICADO : SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
CÓDIGO : D2-05-695-1 **Nº DE CARGO:** 860

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Conducir la Dirección de Red de Salud Tayacaja hacia el logro de su visión, misión y objetivos estratégicos y funcionales en su ámbito geográfico.
2. Dirigir y representar legalmente a la Dirección de la Red de Salud Tayacaja
3. Otorgar el Acta de Conformidad por la Prestación de Servicios al personal por el Contrato Administrativo de Servicios (CAS).
4. Establecer los objetivos, metas y estrategias de corto, mediano y largo plazo de la Dirección de



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

Red de Salud Tayacaja, en el marco de las normas vigentes, para implementar los planes estratégicos sectorial y regional de salud y gestionar la asignación de recursos necesarios ante los órganos y organismos competentes.

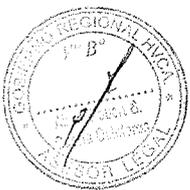
5. Lograr que sus órganos desconcentrados cumplan las normas de salud.
6. Proponer a la Dirección Regional de Salud de Huancavelica, los proyectos para la creación, mejoramiento y ampliación de la capacidad instalada de la infraestructura de salud en su ámbito geográfico, en el marco del planeamiento estratégico de la inversión en el ámbito sectorial y regional.
7. Establecer la mejora continua de los procesos de prevención, promoción, protección, recuperación y rehabilitación de la salud de toda la población en su ámbito geográfico.
8. Conducir la implementación de los modelos de gestión en la Dirección de Red de Salud Tayacaja y sus órganos desconcentrados, según las normas sectoriales y en coordinación con la Dirección Regional de Salud de Huancavelica.
9. Dirigir y coordinar la movilización y desmovilización parcial o total, que la Dirección Regional de Salud haya dispuesto para la atención de la salud de la población declarada en emergencia por epidemias o desastres.
10. Identificar los objetivos, metas y estrategias de prevención, intervención y control de emergencias y desastres en su ámbito geográfico y asignar a las entidades públicas y privadas del sector, las responsabilidades de acción inmediata, soporte logístico y apoyo de recursos humanos, según las normas y procedimientos que se establezcan.
11. Disponer las medidas necesarias y oportunas para proteger y recuperar la salud de la población afectada por situaciones de emergencia y desastres, en su ámbito geográfico.
12. Disponer y verificar que las entidades, organismos, órganos y organizaciones del Sector Salud, en su ámbito geográfico, acrediten a los establecimientos de salud a su cargo como establecimientos seguros frente al riesgo de desastres en el marco de las normas vigentes y procedimientos vigentes.
13. Lograr el compromiso y trabajo en equipo de los funcionarios y directivos a cargo de las unidades orgánicas, para crear la mística, sinergia y cultura organizacional necesaria para desarrollar el planeamiento, organización y gestión en la Dirección de Red de Salud Tayacaja.
14. Emitir informes y/u opinión legal y jurídica sobre los aspectos que le sean solicitados.
15. Proponer y Organizar las acciones del Equipo de Gestión.
16. Implementar las estrategias de comunicación que respalden la imagen de la Dirección de Red de Salud Tayacaja en su ámbito geográfico, como parte de la imagen institucional de la Dirección Regional de Salud de Huancavelica y del Ministerio de Salud.
17. Lograr la promoción y difusión de los derechos, deberes y responsabilidades en la protección de la salud de la persona humana, de la familia, como unidad básica de salud y de la comunidad.
18. Procurar la transparencia en la gestión de la Dirección de Red de Salud Tayacaja, estableciendo los mecanismos para lograr el acceso a la información pública de los usuarios y público en general, de conformidad a la normatividad vigente.
19. Establecer los sistemas y ejecutar los procedimientos de trámite documentario, así como sistematizar el archivo general y custodiar el acervo documentario de la Dirección de Red de Salud Tayacaja.
20. Lograr que se establezca en el ámbito de su competencia y objetivos funcionales el control interno previo, simultáneo y posterior.
21. Expedir Resoluciones en los asuntos de su competencia y resolver en última instancia administrativa los reclamos interpuestos contra los órganos dependientes de él.
22. Proponer a la Dirección Regional de Salud de Huancavelica los objetivos estratégicos de la Dirección de Red de Salud Tayacaja.
23. Suscribir convenios con organismos públicos y privados del sector salud en concordancia con la normatividad vigente y con autorización y bajo supervisión de la Dirección Regional de Salud de Huancavelica.
24. Remitir los documentos de gestión de la Dirección de Red de Salud Tayacaja, a la Dirección Regional de Salud, para su aprobación, según lo establecido en las normas pertinentes.
25. Cumplir y hacer cumplir las políticas, objetivos y normas de salud establecidos en el ámbito territorial asignado.
26. Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la Función Pública.
27. Las demás atribuciones y responsabilidades que se le confiera y que se establezcan explícitamente en las normas legales vigentes
28. Otras Funciones que le sean asignadas por el Director Regional de Salud.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente de Director Regional de Salud.
2. Cuenta con autoridad sobre el personal asistencial y administrativo de la Red.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario en ciencias de la salud, colegiado
2. Estudios de especialización en Gerencia de Servicios de Salud o salud pública
3. Experiencia en Gestión Pública, no menor de 4 años comprobados.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

4. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo..

CARGO CLASIFICADO : MEDICO I

CÓDIGO : P3-50-525-1

N° DE CARGO: 861

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir, supervisar, controlar, evaluar la gestión técnica administrativa y las actividades asistenciales del Puesto de Salud.
2. Coordinar y controlar la prestación de los servicios, enfatizando la atención integral a través de la oferta del paquete básico de servicios de salud.
3. Elaborar historias clínicas, expedir certificados médico-legales, de nacimiento, de defunción, etc.
4. Examinar, Diagnosticar y prescribir tratamientos médicos
5. Realizar la evaluación y atención de pacientes que requieran intervenciones quirúrgicas sencillas de emergencia
6. Referir a otro establecimiento de mayor complejidad o a otros servicios del establecimiento, de ser necesario y según protocolos establecidos.
7. Aplicar de manera adecuada el tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados
8. Interpretar análisis de laboratorio y otros exámenes de ayuda diagnóstica
9. Asistir en la atención de parto inminente cuando sea requerido
10. Participar en campañas de medicina preventiva y educación para la salud
11. Efectuar autopsias a solicitud de la autoridad competente.
12. Efectuar el Diagnóstico de la situación de Salud de la población dentro del ámbito de su intervención
13. Participar en la implementación y desarrollo el sistema de Inteligencia Sanitaria
14. Realizar la vigilancia epidemiológica de las enfermedades y brotes epidémicos

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. Cuenta con autoridad sobre el personal de la Dirección.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Medicina,
2. Haber culminado el SERUMS
3. Experiencia de 01 año en labores de especialidad

CARGO CLASIFICADO : INGENIERO I

CÓDIGO : P4-35-435-1

N° DE CARGO: 862

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Contribuir a mantener la capacidad de sostenimiento de la biodiversidad del planeta.
2. Garantizar, mediante la conservación y preservación de los recursos naturales, una mejor calidad de vida para la generación actual y para las generaciones futuras.
3. Formular y evaluar planes y proyectos para la prevención, intervención oportuna y control de los daños y riesgos que afecten al Medio Ambiente.
4. Con la ayuda de herramientas Estadísticas desarrollar el análisis de la situación de Salud y la vigilancia de la frecuencia de infecciones adquiridas en Hospitales, establecimientos de Salud y elaborar el informe correspondiente por servicios de Hospitalización.
5. Coordinar los aspectos técnicos para la implementación de los planes, estrategias y acciones para la prevención y control de epidemias, emergencias y desastres.
6. Procesar, analizar y difundir permanentemente información sobre la situación Epidemiológica en Salud Pública en la región.
7. Participar de eventos y reuniones técnicas sectoriales e intersectoriales o equipos de trabajo del ámbito de su competencia por delegación de su superior inmediato.
8. Brindar asistencia técnica sobre temas de su especialidad.
9. Implementar los procedimientos básicos en cada una de las etapas del manejo integral de los residuos sólidos Hospitalarios, según la normatividad vigente.
10. Absolver preguntas técnicas en aspectos de su competencia.
11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Director de la Red de Salud de Tayacaja, funcionalmente del Jefe del área
2. No Cuenta con autoridad sobre el personal del Área.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Ingeniería Ambiental.
2. Resolución de término de Serums.
3. Estudios de especialización en Salud Pública, Gerencia y Administración de Salud
4. Experiencia en Gestión Pública, no menor de 3 años comprobados.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

5. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : INGENIERO I

CÓDIGO : P3-35-435-1

Nº DE CARGO: 863

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1 Contribuir a mantener la capacidad de sostenimiento de la biodiversidad del planeta.
- 2 Garantizar, mediante la conservación y preservación de los recursos naturales, una mejor calidad de vida para la generación actual y para las generaciones futuras.
- 3 Formular y evaluar planes y proyectos para la prevención, intervención oportuna y control de los daños y riesgos que afecten al Medio Ambiente.
- 4 Con la ayuda de herramientas Estadísticas desarrollar el análisis de la situación de Salud y la vigilancia de la frecuencia de infecciones adquiridas en Hospitales, establecimientos de Salud y elaborar el informe correspondiente por servicios de Hospitalización.
- 5 Coordinar los aspectos técnicos para la implementación de los planes, estrategias y acciones para la prevención y control de epidemias, emergencias y desastres.
- 6 Procesar, analizar y difundir permanentemente información sobre la situación Epidemiológica en Salud Pública en la región.
- 7 Participar de eventos y reuniones técnicas sectoriales e intersectoriales o equipos de trabajo del ámbito de su competencia por delegación de su superior inmediato.
- 8 Brindar asistencia técnica sobre temas de su especialidad.
- 9 Implementar los procedimientos básicos en cada una de las etapas del manejo integral de los residuos sólidos Hospitalarios, según la normatividad vigente.
- 10 Absolver preguntas técnicas en aspectos de su competencia.
- 11 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Director de la Red de Salud de Tayacaja, funcionalmente del Jefe del área
2. No Cuenta con autoridad sobre el personal del Área.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Ingeniería Ambiental.
2. Resolución de término de Serums.
3. Estudios de especialización en Salud Pública, Gerencia y Administración de Salud.
4. Experiencia en Gestión Pública, no menor de 3 años comprobados.
5. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (O) III

CÓDIGO : P4-50-325-3

Nº DE CARGO: 864

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar, evaluar, las actividades concernientes al área de enfermería y personal a su cargo.
2. Realizar control de calidad de información estadística del área a su cargo.
3. Elaborar el plan de atención de enfermería de acuerdo a las necesidades de los pacientes y en apoyo a las acciones de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación
4. Ser parte del equipo de atención integral para el desarrollo de Campañas.
5. Tomar acciones de bioseguridad de acuerdo a normas establecidas
6. Participar en reuniones y equipos de trabajo sobre aspectos vinculados al área.
7. Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
8. Realizar atenciones médicas básicas y elaborar historias clínicas.
9. Control de funciones vitales: Presión Arterial, Pulso, respiración y otras actividades de controles vitales.
10. Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
11. Supervisar y monitorizar cadena de frío
12. Efectuar visitas domiciliarias.
13. Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
14. Realizar la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo del establecimiento de Salud.
15. Coordinar actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
16. Socializar las normas técnicas con el personal del ámbito de su jurisdicción
17. Organizar cuidados específicos de enfermería intra y extra Institucionales.
18. Otras funciones concernientes a su formación profesional
19. Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

2. Resolución de termino de Serums
3. Contar con capacitación en Atención primaria de Salud
4. Experiencia en atención primaria de Salud no menor de 01 año.
5. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : BIÓLOGO

CÓDIGO : P3-45-190-0

Nº DE CARGO: 866

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

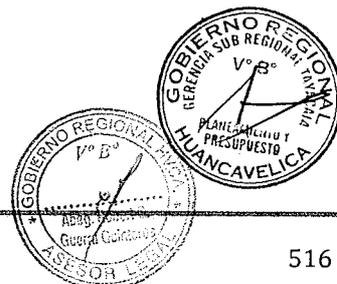
1. Realizar el Diagnostico de laboratorio según área de su competencia (parasitología, hematología, bioquímica, inmunoserología, micología, microbiología)
2. Realizar el control de calidad o confirmación diagnóstica de las muestras recibidas por los diferentes programas (malaria y OEM, TBC, enteroparasitos, RPRM VIH)
3. Participar en el análisis de las tendencias de los agentes etiológicos,
4. Efectuar encuestas epidemiológicas y encuestas de campo
5. Desarrollar adecuadamente el programa sanitario, según su competencia
6. Cumplir con las normas de bioseguridad de Laboratorio
7. Coordinar las actividades del laboratorio
8. Otras actividades que el jefe de la Micro red le asigne.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red Ascensión, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No Cuenta con autoridad sobre el personal del Área.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional de Biólogo.
2. Haber realizado el SERUMS
3. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DE CAP	OBSERVACIONES
HOSPITAL DE PAMPAS				
1	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	1	867	
2	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	1	868	
3	CONTADOR I	1	869	
4	ESPECIALISTA EN RRHH	1	870	
5	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	1	871	
6	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	1	872	
7	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	1	873	
8	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	1	874	
9	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	1	875	
10	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	1	876	
11	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	1	877	
12	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	1	878	
13	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	1	879	
14	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	1	880	
15	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	1	881	
16	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	1	882	
17	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	1	883	
18	SECRETARIA II	1	884	
19	CAJERO I	1	885	
20	OPERADOR PAD I	1	886	
21	OPERADOR PAD I	1	887	
22	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	1	888	
23	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	1	889	
24	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	1	890	
25	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	1	891	
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA	25		

CARGO CLASIFICADO : SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

CÓDIGO : D2-05-695-1

Nº DE CARGO: 867

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Conducir la Dirección de Red de Salud Tayacaja hacia el logro de su visión, misión y objetivos estratégicos y funcionales en su ámbito geográfico.
2. Dirigir y representar legalmente a la Dirección del Hospital.
3. Otorgar el Acta de Conformidad por la Prestación de Servicios al personal por Contrato Administrativo de Servicios (CAS).
4. Establecer los objetivos, metas y estrategias de corto, mediano y largo plazo de la Dirección de Red de Salud Tayacaja, en el marco de las normas vigentes, para implementar los planes estratégicos sectorial y regional de salud y gestionar la asignación de recursos necesarios ante los órganos y organismos competentes.
5. Lograr que sus órganos desconcentrados cumplan las normas de salud.
6. Proponer a la Dirección Regional de Salud de Huancavelica, los proyectos para la creación, mejoramiento y ampliación de la capacidad instalada de la infraestructura de salud en su ámbito geográfico, en el marco del planeamiento estratégico de la inversión en el ámbito sectorial y regional.
7. Establecer la mejora continua de los procesos de prevención, promoción, protección, recuperación y rehabilitación de la salud de toda la población en su ámbito geográfico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

8. Conducir la implementación de los modelos de gestión en la Dirección del Hospital y sus órganos desconcentrados, según las normas sectoriales y en coordinación con la Dirección Regional de Salud de Huancavelica.
9. Dirigir y coordinar la movilización y desmovilización parcial o total, que la Dirección Regional de Salud haya dispuesto para la atención de la salud de la población declarada en emergencia por epidemias o desastres.
10. Identificar los objetivos, metas y estrategias de prevención, intervención y control de emergencias y desastres en su ámbito geográfico y asignar a las entidades públicas y privadas del sector, las responsabilidades de acción inmediata, soporte logístico y apoyo de recursos humanos, según las normas y procedimientos que se establezcan.
11. Disponer las medidas necesarias y oportunas para proteger y recuperar la salud de la población afectada por situaciones de emergencia y desastres, en su ámbito geográfico.
12. Disponer y verificar que las entidades, organismos, órganos y organizaciones del Sector Salud, en su ámbito geográfico, acrediten a los establecimientos de salud a su cargo como establecimientos seguros frente al riesgo de desastres en el marco de las normas vigentes y procedimientos vigentes.
13. Lograr el compromiso y trabajo en equipo de los funcionarios y directivos a cargo de las unidades orgánicas, para crear la mística, sinergia y cultura organizacional necesaria para desarrollar el planeamiento, organización y gestión en la Dirección de Red de Salud Tayacaja.
14. Emitir informes y/u opinión legal y jurídica sobre los aspectos que le sean solicitados.
15. Proponer y Organizar las acciones del Equipo de Gestión.
16. Implementar las estrategias de comunicación que respalden la imagen de la Dirección de Red de Salud Tayacaja en su ámbito geográfico, como parte de la imagen institucional de la Dirección Regional de Salud de Huancavelica y del Ministerio de Salud.
17. Lograr la promoción y difusión de los derechos, deberes y responsabilidades en la protección de la salud de la persona humana, de la familia, como unidad básica de salud y de la comunidad.
18. Procurar la transparencia en la gestión de la Dirección de Red de Salud Tayacaja, estableciendo los mecanismos para lograr el acceso a la información pública de los usuarios y público en general, de conformidad a la normatividad vigente.
19. Establecer los sistemas y ejecutar los procedimientos de trámite documentario, así como sistematizar el archivo general y custodiar el acervo documentario de la Dirección de Red de Salud Tayacaja.
20. Lograr que se establezca en el ámbito de su competencia y objetivos funcionales el control interno previo, simultáneo y posterior.
21. Expedir Resoluciones en los asuntos de su competencia y resolver en última instancia administrativa los reclamos interpuestos contra los órganos dependientes de él.
22. Proponer a la Dirección Regional de Salud de Huancavelica los objetivos estratégicos de la Dirección del Hospital.
23. Suscribir convenios con organismos públicos y privados del sector salud en concordancia con la normatividad vigente y con autorización y bajo supervisión de la Dirección Regional de Salud de Huancavelica.
24. Remitir los documentos de gestión de la Dirección del Hospital, a la Dirección Regional de Salud, para su aprobación, según lo establecido en las normas pertinentes.
25. Cumplir y hacer cumplir las políticas, objetivos y normas de salud establecidos en el ámbito territorial asignado.
26. Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la Función Pública.
27. Las demás atribuciones y responsabilidades que se le confiera y que se establezcan explícitamente en las normas legales vigentes
28. Otras Funciones que le sean asignadas por el Director Regional de Salud.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente de Director del Hospital de Pampas..
2. Cuenta con autoridad sobre el personal asistencial y administrativo de la Red.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario en ciencias de la salud, colegiado
2. Estudios de especialización en Gerencia de Servicios de Salud o salud pública
3. Experiencia en Gestión Pública, no menor de 4 años comprobados.

CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
CÓDIGO : P3-05-338-1 **Nº DE CARGO:** 868

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Supervisar y/o efectuar actividades de programación y evaluación de los sistemas administrativos y procesos técnicos secretariales.
2. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretariales.
3. Efectuar actividades de procesos técnicos de sistemas administrativos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

4. Formular, proponer, políticas, estrategias, procedimientos y otros relacionados a sistemas administrativos.
5. Evaluar los expedientes técnicos relacionados con las funciones de su competencia.
6. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Red de Salud Tayacaja.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Red de Salud Tayacaja, y funcionalmente del Jefe del Centro de Salud.
2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario de Licenciado en Administración y/o carreras afines .
2. Habilidad Profesional emitido por el Colegiado Profesional correspondiente.
3. Estudios en Ofimática básica.
4. Experiencia de 01 año en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : CONTADOR 1
CÓDIGO : P3-05-225-1

Nº DE CARGO: 869

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Efectuar la programación, formulación, ejecución y evaluación del presupuesto asignado AL Hospital de Pampas.
2. Gestionar los recursos financieros ante la Unidad Orgánica de Planeamiento, Estratégico, para cumplir con la programación del gasto de la Entidad.
3. Administrar los recursos financieros y presupuestales de los proyectos financiados con recursos provenientes de la cooperación internacional.
4. Dirigir y supervisar las operaciones de la fase de compromiso, devengado, girado y pagado de las diversas obligaciones de la Entidad.
5. Formular los Estados Financieros y Presupuestarios del Hospital de Pampas, ejecutando las acciones de análisis e interpretación de la información contable y reporte a las entidades correspondientes en los pliegos establecidos.
6. Apertura y control del manejo de las cuentas bancarias del Hospital de Pampas, Gerencia Sub regional de Tayacaja, conformante del pliego Gobierno Regional Huancavelica.
7. Supervisar y controlar el manejo de los recursos y las rendiciones de cuenta de las transferencias efectuadas por la Sub Región al Hospital.
8. Formular las conciliaciones de las cuentas bancarias y sub cuentas según fuentes de financiamiento.
9. Recaudar fondos y custodiar los valores asignados, así como llevar a cabo el pago de obligaciones y ejecutar la conciliación del movimiento de fondos del Hospital de Pampas.
10. Efectuar la cobranza de las obligaciones a favor de la Entidad, conforme a la normatividad vigente.
11. Supervisar y cautelar el uso adecuado del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
12. Verificar que las cartas fianzas sean emitidas por una Institución del Sistema Financiero y de Seguros, que este en la relación de empresas autorizadas a emitir Cartas Fianzas por la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones.
13. Establecer los indicadores, analizar, interpretar e informar periódicamente la situación y proyección financiera para la toma de decisiones.
14. Producir la información contable, presupuestal y financiera de la Entidad, para su consolidación a nivel pliego y presentar a las instancias que correspondan.
15. Elaborar y proponer las normas y procedimientos de los sistemas administrativos de contabilidad y tesorería, cautelar su cumplimiento y brindar la asistencia técnica correspondiente, en el ámbito de su competencia.
16. Establecer el control interno previo, concurrente y posterior, cautelando el manejo, registro y custodia de los recursos financieros.
17. Participar en los arquezos de caja dispuestos por la Dirección y la unidad Orgánica de Administración.
18. Otras funciones que le sean asignadas por el Director del Hospital.
19. Participar de eventos y reuniones técnicas sectoriales e intersectoriales o equipos de trabajo del ámbito de su competencia por delegación de su superior inmediato.
20. Brindar asistencia técnica sobre temas de su especialidad.
21. Absolver preguntas técnicas en aspectos de su competencia.
22. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Red de Salud Tayacaja, y funcionalmente del Jefe del Centro de Salud.
2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional universitario de Contador Colegiatura y habilitación por el colegio profesional respectivo.
2. Maestría en Control Institucional o Auditoría

CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA EN RRHH



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

CÓDIGO

: P3-05-225-1

Nº DE CARGO: 870

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Supervisar y/o efectuar actividades de programación y evaluación de los sistemas administrativos y procesos técnicos del personal.
2. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y del personal
3. Efectuar actividades de procesos técnicos de sistemas administrativos.
4. Formular, proponer, políticas, estrategias, procedimientos y otros relacionados a sistemas administrativos.
5. Evaluar los expedientes técnicos relacionados con las funciones de su competencia.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD

1. Orgánicamente depende directamente del Jefe de la Unidad de Administración y reporta el cumplimiento de su función
2. Supervisa la labor del personal profesional y técnico.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional universitario afin al área, Colegiatura y habilitación por el colegio profesional respectivo.
2. Maestría en Gestión Pública.

CARGO CLASIFICADO :

ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO :

P2-05-066-2

Nº DE CARGO: 871

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar y efectuar actividades administrativas, siguiendo instrucciones generales.
2. Participar en la Programación y Evaluación de Actividades de la Red de Salud.
3. Elaborar Informes Sencillos y Apoyar en la Evaluación de Expedientes.
4. Coordinar la Evaluación y Selección de Documentos del Archivo de Gestión, proponiendo su eliminación o su transferencia al archivo pasivo.
5. Participar en la Programación, Organización y Desarrollo de los eventos y reuniones.
6. Orientar sobre trámites y situación de expedientes.
7. Recepcionar, Clasificar y Disponer la correspondencia, verificando los folios y los requisitos necesarios que el caso amerite.
8. Integrar Comisiones que le Asigne el Jefe inmediato
9. Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Administración , funcionalmente del Coordinador del área.
2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Experiencia en la conducción de personal.

CARGO CLASIFICADO :

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

CÓDIGO :

P2-05-066-2

Nº DE CARGO: 872

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar y efectuar actividades administrativas, siguiendo instrucciones generales.
2. Participar en la Programación y Evaluación de Actividades de la Red de Salud.
3. Elaborar Informes Sencillos y Apoyar en la Evaluación de Expedientes.
4. Coordinar la Evaluación y Selección de Documentos del Archivo de Gestión, proponiendo su eliminación o su transferencia al archivo pasivo.
5. Participar en la Programación, Organización y Desarrollo de los eventos y reuniones.
6. Orientar sobre trámites y situación de expedientes.
7. Recepcionar, Clasificar y Disponer la correspondencia, verificando los folios y los requisitos necesarios que el caso amerite.
8. Integrar Comisiones que le Asigne el Jefe inmediato
9. Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Director del Hospital de Pampas , funcionalmente del Coordinador del área.
2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario/o grado de bachiller que incluya estudios relacionados con la especialidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

2. Capacitación especializada en el área.
3. Experiencia en la conducción de personal.

CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
CÓDIGO : P1-05-860-1

Nº DE CARGO: 873

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.Coordinar y efectuar actividades administrativas, siguiendo instrucciones generales.
- 2.Participar en la Programación y Evaluación de Actividades del Hospital de Pampas.
- 3.Elaborar Informes Sencillos y Apoyar en la Evaluación de Expedientes.
- 4.Coordinar la Evaluación y Selección de Documentos del Archivo de Gestión, proponiendo su eliminación o su transferencia al archivo pasivo.
- 5.Participar en la Programación, Organización y Desarrollo de los eventos y reuniones.
- 6.Orientar sobre trámites y situación de expedientes.
- 7.Recepcionar, Clasificar y Disponer la correspondencia, verificando los folios y los requisitos necesarios que el caso amerite.
- 8.Integrar Comisiones que le Asigne el Jefe inmediato
- 9.Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 1.Depende jerárquicamente del Director de la Red de Salud Hvca, funcionalmente del Coordinador del área.
- 2.No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 3.Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 1.Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 2.Capacitación especializada en el área.
- 3.Experiencia en la conducción de personal.

CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
CÓDIGO : P1-05-860-1

Nº DE CARGO: 874

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.Coordinar y efectuar actividades administrativas, siguiendo instrucciones generales.
- 2.Participar en la Programación y Evaluación de Actividades del Hospital de Pampas .
- 3.Elaborar Informes Sencillos y Apoyar en la Evaluación de Expedientes.
- 4.Coordinar la Evaluación y Selección de Documentos del Archivo de Gestión, proponiendo su eliminación o su transferencia al archivo pasivo.
- 5.Participar en la Programación, Organización y Desarrollo de los eventos y reuniones.
- 6.Orientar sobre trámites y situación de expedientes.
- 7.Recepcionar, Clasificar y Disponer la correspondencia, verificando los folios y los requisitos necesarios que el caso amerite.
- 8.Integrar Comisiones que le Asigne el Jefe inmediato
- 9.Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 1.Depende jerárquicamente del Director de la Red de Salud Hvca, funcionalmente del Coordinador del área.
- 2.No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 3.Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 1.Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 2.Capacitación especializada en el área.
- 3.Experiencia en la conducción de personal.

CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
CÓDIGO : P1-05-860-1

Nº DE CARGO: 875

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.Coordinar y efectuar actividades administrativas, siguiendo instrucciones generales.
- 2.Participar en la Programación y Evaluación de Actividades de la Red de Salud.
- 3.Elaborar Informes Sencillos y Apoyar en la Evaluación de Expedientes.
- 4.Coordinar la Evaluación y Selección de Documentos del Archivo de Gestión, proponiendo su eliminación o su transferencia al archivo pasivo.
- 5.Participar en la Programación, Organización y Desarrollo de los eventos y reuniones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

6. Orientar sobre trámites y situación de expedientes.
7. Recepcionar, Clasificar y Disponer la correspondencia, verificando los folios y los requisitos necesarios que el caso amerite.
8. Integrar Comisiones que le Asigne el Jefe inmediato
9. Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Director de la Red de Salud Hvca, funcionalmente del Coordinador del área.
2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Experiencia en la conducción de personal.

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
CÓDIGO : T4-05-707-2 **Nº DE CARGO:** 876

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar en el Registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida.
2. Efectuar la distribución de documentos clasificada, manteniendo confidencialidad del caso.
3. Efectuar el fotocopiado de la documentación autorizada.
4. Apoyar en la distribución o reparto de los útiles de escritorio.
5. Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.
6. Efectuar compras pequeñas que le encarguen y reportar el gasto efectuado.
7. Operar equipos de oficina.
8. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato e inmediato superior.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Director del Hospital de Pampas, depende funcionalmente del coordinador del área
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
2. Capacidad para trabajar en equipo
3. Experiencia en labores de la especialidad

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
CÓDIGO : T3-05-707-2 **Nº DE CARGO:** 877

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar en el Registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida.
2. Efectuar la distribución de documentos clasificada, manteniendo confidencialidad del caso.
3. Efectuar el fotocopiado de la documentación autorizada.
4. Apoyar en la distribución o reparto de los útiles de escritorio.
5. Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.
6. Efectuar compras pequeñas que le encarguen y reportar el gasto efectuado.
7. Operar equipos de oficina.
8. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato e inmediato superior.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Administración, y depende funcionalmente del coordinador del área
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
2. Capacidad para trabajar en equipo
3. Experiencia de 03 años en labores de la especialidad.

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
CÓDIGO : T3-05-707-2 **Nº DE CARGO:** 878



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar en el Registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida.
2. Efectuar la distribución de documentos clasificada, manteniendo confidencialidad del caso.
3. Efectuar el fotocopiado de la documentación autorizada.
4. Apoyar en la distribución o reparto de los útiles de escritorio.
5. Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.
6. Efectuar compras pequeñas que le encarguen y reportar el gasto efectuado.
7. Operar equipos de oficina.
8. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato e inmediato superior.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Administración , funcionalmente del coordinador del área
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
2. Capacidad para trabajar en equipo
3. Experiencia de 03 años en labores de la especialidad.

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
CÓDIGO : T4-05-707-2 N° DE CARGO: 879

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar en el Registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida.
2. Efectuar la distribución de documentos clasificada, manteniendo confidencialidad del caso.
3. Efectuar el fotocopiado de la documentación autorizada.
4. Apoyar en la distribución o reparto de los útiles de escritorio.
5. Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.
6. Efectuar compras pequeñas que le encarguen y reportar el gasto efectuado.
7. Operar equipos de oficina.
8. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato e inmediato superior.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Administración , funcionalmente del coordinador del área
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
2. Capacidad para trabajar en equipo
3. Experiencia de 03 años en labores de la especialidad.

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
CÓDIGO : T4-05-707-1 N° DE CARGO: 880

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar en el Registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida.
2. Efectuar la distribución de documentos clasificada, manteniendo confidencialidad del caso.
3. Efectuar el fotocopiado de la documentación autorizada.
4. Apoyar en la distribución o reparto de los útiles de escritorio.
5. Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.
6. Efectuar compras pequeñas que le encarguen y reportar el gasto efectuado.
7. Operar equipos de oficina.
8. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato e inmediato superior.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Administración funcionalmente del coordinador del área
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
2. Capacidad para trabajar en equipo
3. Experiencia de 03 años en labores de la especialidad.

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
CÓDIGO : T4-05-707-2 **Nº DE CARGO:** 881

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar en el Registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida.
2. Efectuar la distribución de documentos clasificada, manteniendo confidencialidad del caso.
3. Efectuar el fotocopiado de la documentación autorizada.
4. Apoyar en la distribución o reparto de los útiles de escritorio.
5. Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.
6. Efectuar compras pequeñas que le encarguen y reportar el gasto efectuado.
7. Operar equipos de oficina.
8. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato e inmediato superior.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Administración , funcionalmente del coordinador del área
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
2. Capacidad para trabajar en equipo
3. Experiencia de 03 años en labores de la especialidad.

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
CÓDIGO : T4-05-707-2 **Nº DE CARGO:** 882

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar en el Registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida.
2. Efectuar la distribución de documentos clasificada, manteniendo confidencialidad del caso.
3. Efectuar el fotocopiado de la documentación autorizada.
4. Apoyar en la distribución o reparto de los útiles de escritorio.
5. Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.
6. Efectuar compras pequeñas que le encarguen y reportar el gasto efectuado.
7. Operar equipos de oficina.
8. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato e inmediato superior.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Administración , funcionalmente del coordinador del área
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
2. Capacidad para trabajar en equipo
3. Experiencia de 03 años en labores de la especialidad.

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
CÓDIGO : T4-05-707-2 **Nº DE CARGO:** 883

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar en el Registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida.
2. Efectuar la distribución de documentos clasificada, manteniendo confidencialidad del caso.
3. Efectuar el fotocopiado de la documentación autorizada.
4. Apoyar en la distribución o reparto de los útiles de escritorio.
5. Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.
6. Efectuar compras pequeñas que le encarguen y reportar el gasto efectuado.
7. Operar equipos de oficina.
8. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato e inmediato superior.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Administración, funcionalmente del coordinador del área
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
2. Capacidad para trabajar en equipo
3. Experiencia de 03 años en labores de la especialidad.

CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA II

CÓDIGO : T5-05-707-2

Nº DE CARGO: 884

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Organizar y conducir las labores de secretariado del Jefe de la Unidad de Administración .
2. Recibir, Registrar, Derivar y/o Archivar mediante el Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO).
3. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos oficiales.
4. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
5. Llevar actualizado el directorio del sector y de las diferentes instituciones.
6. Tomar dictado y redactar las correspondencias oficiales y/o distribuir el trabajo de digitación y de otro tipo al personal a su cargo.
7. Transcribir las circulares, resoluciones y demás documentos que el director crea por conveniente.
8. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
9. Controlar y mantener la seguridad permanente de la documentación bajo su custodia.
10. Apoyar al personal del establecimiento en la organización de reuniones y talleres, de acuerdo a las indicaciones del Director de la Red de Salud.
11. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
12. Orientar al público en general sobre consultas y gestiones a realizar.
13. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
14. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Administración .

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende Jerárquicamente del Jefe de la Unidad de LA Unidad de Administración .
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título a Nombre de la Nación de Secretaria, expedido por Instituto Superior Tecnológico.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Experiencia de 01 año en labores secretariales. .

CARGO CLASIFICADO : CAJERO I

CÓDIGO : T4-05-707-2

Nº DE CARGO: 885

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar en la programación de las actividades de caja.
2. Efectuar el giro de cheques por las diferentes fuentes de financiamiento.
3. Efectuar el pago a los proveedores u otros por diversos conceptos elaborando el reporte correspondiente.
4. Organizar, Programar y efectuar la cobranza de las obligaciones.
5. Efectuar la recaudación de los ingresos por toda fuente de financiamiento y elaborar los reportes respectivos.
6. Efectuar los registros administrativos y contables del SIAF y de los sistemas informáticos que corresponden Caja.
7. Conciliar los ingresos diarios por servicios otorgados y venta de medicinas
8. Conciliar estados de cuentas corrientes bancarias.
9. Efectuar las liquidaciones y retenciones a favor del tesoro público o de terceros.
10. Elaborar información estadística de los movimientos y previsiones de fondos de acuerdo a las normas vigentes de tesorería.
11. Controlar y supervisión la utilización de fondos para pagos en efectivo
12. Verificar los montos de las autorizaciones de giro.
13. Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las metas físicas y presupuestarias, plan operativo institucional y plan estratégico.
14. Seleccionar los documentos para ser aprobadas y calificadas por el Jefe del supervisor de Programa Sectorial I de la unidad Orgánica de Administración
15. Elaborar y visar informes de movimiento de fondos y procesar información en las hojas de ingresos, egresos y presentar el parte diario respectivo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

16. Prever la seguridad y custodia del dinero recaudado en el día y realizar el depósito doriamente en el Banco de la Nación.
17. Elaborar los anexos y conciliaciones del balance constructivo y supervisar la adecuada conservación del acervo documentario.
18. Puede corresponderle coordinar actividades sobre formulación del calendario de pagos.
19. Elaborar la relación de cheques girados para la Conciliación Bancaria en forma mensual de la fuente de financiamiento de Gastos Corrientes.
20. Conciliar la ejecución de Gastos Corrientes con Contabilidad Presupuestal en forma mensual.
21. Elaborar los formatos para el Trámite de reembolso por enfermedad, devengados y otros.
22. Conducir, comisiones y/o reuniones sobre asuntos del sistema de tesorería.
23. Efectuar labores de capacitación.
24. Otras funciones que le sean encomendadas por el Coordinador de Economía
25. Velar por la integridad y el buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio responsabilizándose por su uso indebido.
26. Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
27. Brindar asistencia técnica sobre temas de su especialidad...
28. Absolver preguntas formuladas por el personal de la institución dentro de sus facultades en aspectos de su competencia.
29. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende Jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Administración .
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Suprior Tecnológico con estudios no menor de seis semestres académicos en áreas afines a contabilidad, administración, economía.

CARGO CLASIFICADO : OPERADOR PAD I

CÓDIGO : T3-05-595-1

Nº DE CARGO: 886

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar y publicar periódicamente las estadísticas del Área de Salud Colectiva
2. Organizar los procesos Técnicos de informática de acuerdo a las normas establecidas y disposiciones emanadas de la DIRESA.
3. Supervisar, Monitorizar y retroalimentar la data con procedimientos automatizados.
4. Proponer, Desarrollar y asesorar procedimientos automatizados para la mejora del flujo de sistemas de información.
5. Mantener el banco de información al día para su uso y requerimiento por las instancias superiores de la Unidad Operativa Red de Salud de Huancavelica
6. Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Director de Red de Salud Tayacaja, funcionalmente del Jefe del área.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal de la Unidad Orgánica.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Tecnológico con estudios no menores de seis semestres académicos.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Experiencia mínima de 02 años.

CARGO CLASIFICADO : OPERADOR PAD I

CÓDIGO : T3-05-595-1

Nº DE CARGO: 887

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar y publicar periódicamente las estadísticas del Área de Salud Colectiva
2. Organizar los procesos Técnicos de informática de acuerdo a las normas establecidas y disposiciones emanadas de la DIRESA.
3. Supervisar, Monitorizar y retroalimentar la data con procedimientos automatizados.
4. Proponer, Desarrollar y asesorar procedimientos automatizados para la mejora del flujo de sistemas de información.
5. Mantener el banco de información al día para su uso y requerimiento por las instancias superiores de la Unidad Operativa Red de Salud de Huancavelica
6. Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Director de Red de Salud Tayacaja, funcionalmente del Jefe del área.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

- 2.No cuenta con autoridad sobre el personal de la Unidad Orgánica.
- 3.Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 1.Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Tecnológico con estudios no menores de seis semestres académicos.
- 2.Capacitación especializada en el área.
- 3.Experiencia mínima de 02 años.

CARGO CLASIFICADO : **AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I**
CÓDIGO : **A3-05-550-1** **Nº DE CARGO: 888**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar en el Registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida.
2. Efectuar la distribución de documentos clasificada, manteniendo confidencialidad del caso.
3. Efectuar el fotocopiado de la documentación autorizada.
4. Apoyar en la distribución o reparto de los útiles de escritorio.
5. Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.
6. Efectuar compras pequeñas que le encarguen y reportar el gasto efectuado.
7. Operar equipos de oficina.
8. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato e inmediato superior.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Administración , funcionalmente del coordinador del área
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
2. Capacidad para trabajar en equipo
3. Experiencia de 3 años en labores de la especialidad.

CARGO CLASIFICADO : **AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I**
CÓDIGO : **A4-05-550-1** **Nº DE CARGO: 889**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.Apoyar en el Registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida.
- 2.Efectuar la distribución de documentos clasificada, manteniendo confidencialidad del caso.
- 3.Efectuar el fotocopiado de la documentación autorizada.
- 4.Apoyar en la distribución o reparto de los útiles de escritorio.
- 5.Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.
- 6.Efectuar compras pequeñas que le encarguen y reportar el gasto efectuado.
- 7.Operar equipos de oficina.
- 8.Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato e inmediato superior.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 1.Depende jerárquicamente del Director de Red de Salud Hvca, funcionalmente del coordinador del área
- 2.No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 3.Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, por la inobservancia de la normatividad vigente.

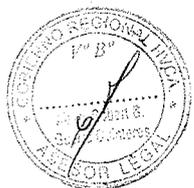
3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 1.Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 2.Capacidad para trabajar en equipo
- 3.Experiencia de 3 años en labores de la especialidad.

CARGO CLASIFICADO : **AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I**
CÓDIGO : **A4-05-550-1** **Nº DE CARGO: 890**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.Apoyar en el Registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida.
- 2.Efectuar la distribución de documentos clasificada, manteniendo confidencialidad del caso.
- 3.Efectuar el fotocopiado de la documentación autorizada.
- 4.Apoyar en la distribución o reparto de los útiles de escritorio.
- 5.Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.
- 6.Efectuar compras pequeñas que le encarguen y reportar el gasto efectuado.
- 7.Operar equipos de oficina.
- 8.Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato e inmediato superior.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Administración , funcionalmente del coordinador del área
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
2. Capacidad para trabajar en equipo
3. Experiencia de 3 años en labores de la especialidad.

CARGO CLASIFICADO : **AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I**
CÓDIGO : **A4-05-550-1** **Nº DE CARGO: 891**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar en el Registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida.
2. Efectuar la distribución de documentos clasificada, manteniendo confidencialidad del caso.
3. Efectuar el fotocopiado de la documentación autorizada.
4. Apoyar en la distribución o reparto de los útiles de escritorio.
5. Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.
6. Efectuar compras pequeñas que le encarguen y reportar el gasto efectuado.
7. Operar equipos de oficina.
8. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato e inmediato superior.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Administración , funcionalmente del coordinador del área
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
2. Capacidad para trabajar en equipo
3. Experiencia de 3 años en labores de la especialidad.

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
	UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA			
1	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	1	892	PREVISTO
2	ESTADÍSTICO I	1	893	PREVISTO
3	INGENIERO I	1	894	PREVISTO
4	OPERADOR DE EQUIPO ELECTRÓNICO I	1	895	PREVISTO
5	PROGRAMADOR SISTEMA PAD I	1	896	PREVISTO
6	TÉCNICO EN ESTADÍSTICA I	1	897	PREVISTO
7	TÉCNICO EN ESTADÍSTICA I	1	898	PREVISTO
8	TÉCNICO EN ESTADÍSTICA I	1	899	PREVISTO
9	TÉCNICO EN ESTADÍSTICA I	1	900	PREVISTO
10	OPERADOR PAD I	1	901	PREVISTO
11	AUXILIAR EN ESTADÍSTICA I	1	902	PREVISTO
12	AUXILIAR EN ESTADÍSTICA I	1	903	PREVISTO
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA	12		

CARGO CLASIFICADO : **SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I**
CÓDIGO : **D2-05-695-1** **Nº DE CARGO: 892**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y su mantenimiento operativo de sistemas Informáticos y telecomunicaciones su implementación, monitoreo en el Hospital de Pampas.
2. Supervisar la ejecución de las Actividades de la unidad de Estadística e Informática a su cargo.
3. Planificar, dirigir y coordinar actividades propias con los sistemas Informáticos y telecomunicaciones.
4. Ejecutar las normas y procesos administrativos vigilando su correcta aplicación.
5. Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de los procesos de su competencia.
6. Proponer y/o integrar comisiones para el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Evaluar e informar sobre el desarrollo de actividades a su cargo y determinar los modelos correctivos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

- 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.
 - Velar por la seguridad y conservación de los equipos, materiales e insumos del Hospital
 - Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende jerárquicamente de Director del Hospital de Pampas .
- Cuenta con autoridad sobre el personal asistencial y administrativo de la Red.
- Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Universitario de Estadístico o en Ingeniería de sistemas, Bachiller, título técnico de estadística o carrera afín
- Capacitación: Curso en Sistema de Información aplicada al Sector Salud.

CARGO CLASIFICADO : ESTADÍSTICO I
CÓDIGO : P3-05-405-1

Nº DE CARGO : 893

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recibir, registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- Digitar en forma semanal información HIS previo control de calidad.
- Procesar, consolidar y enviar información de los diferentes sistemas de información estadística en salud (HIS, Hvitral, Sem, Departamentos Intermedios) de los establecimientos de salud de su jurisdicción del Centro de Salud previo control de calidad de información hacia la Micro red.
- Elaborar permanentemente reportes estadísticos de morbilidad y mortalidad de su jurisdicción y demás indicadores de salud de la Jurisdicción del Centro de Salud.
- Mantener actualizado y backup de los sistemas de información estadística y maestros HIS.
- Controlar y monitorizar el cumplimiento de flujo de información HIS y aplicativos estadísticos.
- Digitar, procesar, consolidar y enviar información sobre las diferentes campañas de vacunación y otros hacia la Micro red y Red Tayacaja.
- Mantener el banco de información al día para su uso y requerimiento por las instancias superiores del Establecimiento de Salud.
- Contar con información actualizada del parqueo informático de su jurisdicción.
- Realizar mensualmente el monitoreo y evaluación de la calidad de información con respecto a la información de estrategias sanitarias.
- Brindar información estadística para la programación de meta física de las finalidades y sub finalidades
- Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad Orgánica
- No cuenta con autoridad sobre el personal alguna
- Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Universitario de Estadístico o en Ingeniería de sistemas, Bachiller, título técnico de estadística o carrera afín
- Capacitación: Curso de Análisis de Situación de Salud, Curso de Medición y Evaluación de Indicadores, Curso de Sistemas de Información, en Curso de Estadística aplicada al sector salud,

CARGO CLASIFICADO : INGENIERO I
CÓDIGO : P3-35-435-1

Nº DE CARGO : 894

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y su mantenimiento operativo de sistemas Informáticos y telecomunicaciones su implementación, monitoreo en el Hospital de Pampas.
- Supervisar la ejecución de las Actividades de la unidad de Estadística e Informática a su cargo
- Planificar, dirigir y coordinar actividades propias con los sistemas Informáticos y telecomunicaciones
- 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 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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

responsabilidad

10. Participar en la elaboración y análisis de indicadores de salud que facilite la gestión administrativa.
11. Administrar el banco de datos de Hospital.
12. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones legales vigentes.
13. Velar por la seguridad y conservación de los equipos, materiales e insumos del Hospital
14. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe del Hospital, funcionalmente del Jefe de la Unidad de Estadística e Informática.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal alguna
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Universitario en Ingeniería de sistemas, título técnico de estadística o carrera afín
2. Capacitación: Curso de Análisis de Situación de Salud, Curso de Medición y Evaluación de Indicadores, Curso de Sistemas de Información, Curso de Estadística aplicada al sector salud,
3. Especialización relacionada con la especialidad, Cursos de Estadística aplicada al sector salud, Capacitaciones en la Escuela Nacional de Salud Pública

CARGO CLASIFICADO : OPERADOR DE EQUIPO ELECTRÓNICO I
CÓDIGO : T2-10-570-1 **Nº DE CARGO : 895**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y su mantenimiento operativo de Equipos Biomédicos; su implementación, monitoreo en el Hospital de Pampas.
2. Preparar al paciente y el equipo a utilizarse
3. Apoyar la toma y revelado de radiografías
4. Aplicar sustancia de contraste durante la toma de radiografías.
5. Cumplir las normas de bioseguridad radiológicas y personal
6. Llevar registros y preparar informes.
7. Cumplir con las Normas, directivas, reglamentos de la institución.
8. Participar en los equipos de trabajo.
9. Velar por la seguridad y conservación de los equipos, materiales e insumos del Hospital
10. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Estadística e Informática ,
2. No cuenta con autoridad sobre el personal alguna
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título técnico de operador de equipo biomédico o carrera afín
2. Acreditar estudios terminados de Operador de Equipo Médico y biomédicos.
3. Capacitación: Curso de Mantenimiento de Equipos Médicos y biomédicos.
4. Capacitaciones en la Escuela Nacional de Salud Pública.
5. Experiencia de 01 año en Salud Pública.

CARGO CLASIFICADO : PROGRAMADOR SISTEMA PAD I
CÓDIGO : T4-05-630-1 **Nº DE CARGO: 896**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Diseñar o analizar formularios para diagramar y codificar programas de computadoras electrónicas.
2. Formular manuales de operación y programación.
3. Codificar instrucciones en lenguaje de programación
4. Preparar procesos de computación de acuerdo con instrucciones del programa.
5. Mantener actualizado el archivo de programas.
6. Preparar y organizar el plan de pruebas; revisar los programas y aplicaciones que son procesadas en el computador.
7. Administrar la base de datos del sistema automático
8. Preparar información estadística sobre los rendimientos de los equipo y redes informáticas
9. Efectuar el diagnóstico, desarrollo o mantenimiento de los sistemas informáticos en explotación
10. Coordinar y controlar el estado de operatividad de equipos y redes informáticas planificando su mantenimiento y/o reposición.
11. Programar, coordinar y controlar el servicio de telecomunicaciones manteniendo la seguridad de interconexión
12. Efectuar la formulación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de desarrollo informático para la entidad
13. Preparar procesos de computación de acuerdo con instrucciones del programa.
14. Mantener actualizado el archivo de programas.
15. Efectuar la evaluación técnica de los recursos informáticos.
16. Preparar y organizar el plan de pruebas; revisar los programas y aplicaciones que son procesadas en los sistemas informáticos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

17. Administrar la base de datos del sistema automático.
18. Preparar información estadística sobre los rendimientos de los equipos y redes informáticas.
19. Apoyar en el desarrollo de labores Informáticas en cada una de las Unidades Orgánicas.
20. Desarrollar y mantener actualizado el sistema de trámite documentario.
21. Brindar apoyo administrativo y técnico en el desarrollo de eventos de promoción de la salud organizados por el área.
22. Apoyar en la elaboración, reproducción y difusión de documentos técnicos.
23. Apoyar con la provisión de materiales e instalación y manejo de equipos.
24. Manejo de procesador de textos, deseable otros programas informáticos.
25. Manejo de equipos de fotocopiado y de ayuda audiovisual.
26. Otras funciones que le asigne el Director del Programa I.
27. Elaborar y publicar el Boletín Estadístico trimestral, semestral y anual del Hospital en coordinación con la unidad de Estadística (cuadros estadísticos de cada una de las unidades productoras de servicios.
28. Organizar los procesos Técnicos de informática de acuerdo a las normas establecidas y disposiciones emanadas de la DIRESA, y el MINSA
29. Supervisar, Monitorizar y retroalimentar la data con procedimientos automatizados.
30. Proponer, Desarrollar y asesorar procedimientos automatizados para la mejora del flujo de sistemas de información.
31. Adecuar, aplicar y/o proponer normas de uso racional de equipos de cómputo acorde a la necesidad de software de información de salud.
32. Mantener actualizado y back up de los maestros de los sistemas de información. Controlar y monitorizar el cumplimiento de flujo de información HIS y aplicativos estadísticos. .
33. Mantener el banco de información al día para su uso y requerimiento por las instancias superiores de la DIRESA.
34. Desarrollar planes de Capacitación, asistencia técnica y entrenamiento a responsables del manejo informático del Hospital en todos sus puntos de digitación.
35. Contribuir, garantizar y conservar el parqueo informático mediante desarrollo de estudios económicos para su adquisición, arrendamiento, sustitución, ampliación y mantenimiento de los equipos y programas computarizados.
36. Elaborar las Estadísticas según ubigeo, UPSS en relación a la población del INEI-MINSA.
37. Brindar asistencia, emitir opinión y absolver consultas relacionadas as sistemas informáticos.
38. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Director del Hospital funcionalmente del Jefe del área.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal de la Unidad Orgánica.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Certificación de Instituto Superior de Programador no menor de seis semestres Académicos.
2. Capacitación: en el uso de nuevas tecnologías para el desarrollo de sistemas informáticos .
3. Experiencia desempeñando funciones similares.
4. Capacidad para trabajar en equipo.
5. Capacidad organizativa y analítica.
6. Ética y valores.
7. No tener antecedentes penales y administrativos vigentes.

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN ESTADÍSTICA I
CÓDIGO : T4-05-630-1

Nº DE CARGO: 897

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir, registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
2. Digitalizar en forma semanal información HIS previo control de calidad.
3. Procesar, consolidar y enviar información de los diferentes sistemas de información estadística en salud (HIS, Hvital, Sem, Departamentos Intermedios) de los establecimientos de salud de su jurisdicción del Centro de Salud previo control de calidad de información hacia la Micro red.
4. Elaborar permanentemente reportes estadísticos de morbilidad y mortalidad de su jurisdicción y demás indicadores de salud de la Jurisdicción del Centro de Salud.
5. Mantener actualizado y backup de los sistemas de información estadística y maestros HIS.
6. Controlar y monitorizar el cumplimiento de flujo de información HIS y aplicativos estadísticos.
7. Digitalizar, procesar, consolidar y enviar información sobre las diferentes campañas de vacunación y otros hacia la Micro red y Red Huancavelica.
8. Mantener el banco de información al día para su uso y requerimiento por las instancias superiores del Establecimiento de Salud.
9. Contar con información actualizada del parqueo informático de su jurisdicción.
10. Realizar mensualmente el monitoreo y evaluación de la calidad de información con respecto a la información de estrategias sanitarias.
11. Brindar información estadística para la programación de meta física de las finalidades y sub finalidades
12. Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

1. Depende jerárquicamente de la Unidad de Estadística e Informática
2. No cuenta con autoridad sobre el personal alguna
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Experiencia de 4 años en labores de la especialidad.

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN ESTADÍSTICA I
CÓDIGO : T4-05-630-1

Nº DE CARGO: 898

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir, registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
2. Digitar en forma semanal información HIS previo control de calidad.
3. Procesar, consolidar y enviar información de los diferentes sistemas de información estadística en salud (HIS, Hvital, Sem, Departamentos Intermedios) de los establecimientos de salud de su jurisdicción del Centro de Salud previo control de calidad de información hacia la Micro red.
4. Elaborar permanentemente reportes estadísticos de morbilidad y mortalidad de su jurisdicción y demás indicadores de salud de la Jurisdicción del Centro de Salud.
5. Mantener actualizado y backup de los sistemas de información estadística y maestros HIS.
6. Controlar y monitorizar el cumplimiento de flujo de información HIS y aplicativos estadísticos.
7. Digitar, procesar, consolidar y enviar información sobre las diferentes campañas de vacunación y otros hacia la Micro red y Red Huancavelica.
8. Mantener el banco de información al día para su uso y requerimiento por las instancias superiores del Establecimiento de Salud.
9. Contar con información actualizada del parqueo informático de su jurisdicción.
10. Realizar mensualmente el monitoreo y evaluación de la calidad de información con respecto a la información de estrategias sanitarias.
11. Brindar información estadística para la programación de meta física de las finalidades y sub finalidades
12. Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Estadística e Informática .
2. No cuenta con autoridad sobre el personal alguna
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

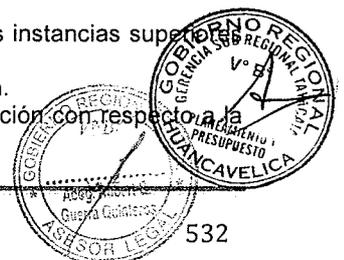
1. Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Experiencia de 4 años en labores de la especialidad.

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN ESTADÍSTICA I
CÓDIGO : T4-05-630-1

Nº DE CARGO: 899

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir, registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
2. Digitar en forma semanal información HIS previo control de calidad.
3. Procesar, consolidar y enviar información de los diferentes sistemas de información estadística en salud (HIS, Hvital, Sem, Departamentos Intermedios) de los establecimientos de salud de su jurisdicción del Centro de Salud previo control de calidad de información hacia la Micro red.
4. Elaborar permanentemente reportes estadísticos de morbilidad y mortalidad de su jurisdicción y demás indicadores de salud de la Jurisdicción del Centro de Salud.
5. Mantener actualizado y backup de los sistemas de información estadística y maestros HIS.
6. Controlar y monitorizar el cumplimiento de flujo de información HIS y aplicativos estadísticos.
7. Digitar, procesar, consolidar y enviar información sobre las diferentes campañas de vacunación y otros hacia la Micro red y Red Huancavelica.
8. Mantener el banco de información al día para su uso y requerimiento por las instancias superiores del Establecimiento de Salud.
9. Contar con información actualizada del parqueo informático de su jurisdicción.
10. Realizar mensualmente el monitoreo y evaluación de la calidad de información con respecto a la información de estrategias sanitarias.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

11. Brindar información estadística para la programación de meta física de las finalidades y sub finalidades
12. Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Estadística e Informática .
2. No cuenta con autoridad sobre el personal alguna
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Experiencia de 4 años en labores de la especialidad.

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN ESTADÍSTICA I
CÓDIGO : T4-05-630-1 N° DE CARGO: 900

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir, registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
2. Digitar en forma semanal información HIS previo control de calidad.
3. Procesar, consolidar y enviar información de los diferentes sistemas de información estadística en salud (HIS, Hvital, Sem, Departamentos Intermedios) de los establecimientos de salud de su jurisdicción del Centro de Salud previo control de calidad de información hacia la Micro red.
4. Elaborar permanentemente reportes estadísticos de morbilidad y mortalidad de su jurisdicción y demás indicadores de salud de la Jurisdicción del Centro de Salud.
5. Mantener actualizado y backup de los sistemas de información estadística y maestros HIS.
6. Controlar y monitorizar el cumplimiento de flujo de información HIS y aplicativos estadísticos.
7. Digitar, procesar, consolidar y enviar información sobre las diferentes campañas de vacunación y otros hacia la Micro red y Red Huancavelica.
8. Mantener el banco de información al día para su uso y requerimiento por las instancias superiores del Establecimiento de Salud.
9. Contar con información actualizada del parqueo informático de su jurisdicción.
10. Realizar mensualmente el monitoreo y evaluación de la calidad de información con respecto a la información de estrategias sanitarias.
11. Brindar información estadística para la programación de meta física de las finalidades y sub finalidades
12. Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Estadística e Informática
2. No cuenta con autoridad sobre el personal alguna
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Experiencia de 4 años en labores de la especialidad.

CARGO CLASIFICADO : OPERADOR PAD I
CÓDIGO : T3-05-595-1 N° DE CARGO: 901

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar y publicar el Boletín Estadístico trimestral, semestral y anual en coordinación con la unidad de Estadística e Informática (cuadros estadísticos de natalidad, mortalidad, morbilidad y otros.)
2. Desarrollar el sistema único de información haciendo uso de tecnologías de información que permitan realizar en forma permanente el análisis de la información.
3. Organizar los procesos Técnicos de informática de acuerdo a las normas establecidas y disposiciones emanadas de la DIRESA.
4. Supervisar, Monitorizar y retroalimentar la data con procedimientos automatizados.
5. Proponer, Desarrollar y asesorar procedimientos automatizados para la mejora del flujo de sistemas de información.
6. Adecuar, aplicar y/o proponer normas de uso racional de equipos de cómputo acorde a la necesidad de software de información de salud.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

- Mantener actualizado y back up de los maestros de los sistemas de información. Controlar y monitorizar el cumplimiento de flujo de información HIS y aplicativos estadísticos.
- Mantener el banco de información al día para su uso y requerimiento por las instancias superiores de la Unidad Operativa Red de Salud de Huancavelica.
- Desarrollar planes de Capacitación, asistencia técnica y entrenamiento a responsables del manejo informático del Área de Inteligencia Sanitaria y de la Red de Salud en puntos de digitación.
- Contribuir, garantizar y conservar el parqueo informático mediante desarrollo de estudios económicos para su adquisición, arrendamiento, sustitución, ampliación y mantenimiento de los equipos y programas computarizados.
- Elaborar las Estadísticas según ubigeo, de Micro redes de Salud en relación a la población del INEI-MINSA.
- Realizar mensualmente el monitoreo y evaluación de la calidad de información con respecto a la información de estrategias sanitarias.
- Organizar actividades para el desarrollo de sistemas de información estadística.
- Participar en la elaboración de los documentos institucionales (POI, MOF, POA, PEI)
- Brindar información estadística para la programación de meta física de finalidades y su finalidades
- Proponer alternativas en los métodos de recopilación y analizar la información obtenida en base a las técnicas establecidas.
- Confeccionar cuadros estadísticos, según requerimiento de los establecimientos de salud de su entorno, realizando la presentación gráfica de los mismos y su respectivo análisis técnico.
- Participar en la formulación de métodos de control que permitan detectar posibles fallas de información estadística.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato e inmediato superior

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Estadística e Informática ; funcionalmente del Jefe del área
- No Cuenta con autoridad sobre el personal del Área.
- Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional No universitario de Técnico en Informática
- Experiencia en Gestión Pública, no menor de 3 años comprobados.
- Experiencia en el manejo de sistemas de información integrado y desarrollo de tecnologías de información para la toma de decisiones.
- Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : AUXILIAR EN ESTADÍSTICA I
CÓDIGO : A4-50-125-1 **Nº DE CARGO: 902**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recibir, registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- Digitar en forma semanal información HIS previo control de calidad.
- Procesar, consolidar y enviar información de los diferentes sistemas de información estadística en salud (HIS, Hvital, Sem, Departamentos Intermedios) de los establecimientos de salud de su jurisdicción del Centro de Salud previo control de calidad de información hacia la Micro red.
- Elaborar permanentemente reportes estadísticos de morbilidad y mortalidad de su jurisdicción y demás indicadores de salud de la Jurisdicción del Centro de Salud.
- Mantener actualizado y backup de los sistemas de información estadística y maestros HIS.
- Controlar y monitorizar el cumplimiento de flujo de información HIS y aplicativos estadísticos.
- Digitar, procesar, consolidar y enviar información sobre las diferentes campañas de vacunación y otros hacia la Micro red y Red Huancavelica.
- Mantener el banco de información al día para su uso y requerimiento por las instancias superiores del Establecimiento de Salud.
- Contar con información actualizada del parqueo informático de su jurisdicción.
- Realizar mensualmente el monitoreo y evaluación de la calidad de información con respecto a la información de estrategias sanitarias.
- Brindar información estadística para la programación de meta física de las finalidades y sub finalidades
- Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Estadística e Informática
- No cuenta con autoridad sobre el personal alguna
- Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- Capacitación especializada en el área.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

3. Experiencia de 4 años en labores de la especialidad.

CARGO CLASIFICADO : AUXILIAR EN ESTADÍSTICA I
CÓDIGO : A4-50-125-1 **Nº DE CARGO:** 903

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir, registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
2. Digitar en forma semanal información HIS previo control de calidad.
3. Procesar, consolidar y enviar información de los diferentes sistemas de información estadística en salud (HIS, Hvitai, Sem, Departamentos Intermedios) de los establecimientos de salud de su jurisdicción del Centro de Salud previo control de calidad de información hacia la Micro red.
4. Elaborar permanentemente reportes estadísticos de morbilidad y mortalidad de su jurisdicción y demás indicadores de salud de la Jurisdicción del Centro de Salud.
5. Mantener actualizado y backup de los sistemas de información estadística y maestros HIS.
6. Controlar y monitorizar el cumplimiento de flujo de información HIS y aplicativos estadísticos.
7. Digitar, procesar, consolidar y enviar información sobre las diferentes campañas de vacunación y otros hacia la Micro red y Red Huancavelica.
8. Mantener el banco de información al día para su uso y requerimiento por las instancias superiores del Establecimiento de Salud.
9. Contar con información actualizada del parqueo informático de su jurisdicción.
10. Realizar mensualmente el monitoreo y evaluación de la calidad de información con respecto a la información de estrategias sanitarias.
11. Brindar información estadística para la programación de meta física de las finalidades y sub finalidades
12. Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Estadística e Informática
2. No cuenta con autoridad sobre el personal alguna
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Experiencia de 4 años en labores de la especialidad.

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
	UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN			
1	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	1	904	PREVISTO
2	MEDICO I	1	905	PREVISTO
3	ENFERMERA (O) I	1	906	PREVISTO
4	OBSTETRIZ I	1	907	PREVISTO
5	PSICÓLOGO	1	908	PREVISTO
6	NUTRICIONISTA I	1	909	PREVISTO
7	ESPECIALISTA EN CAPACITACIÓN	1	910	PREVISTO
8	TÉCNICO EN LABORATORIO I	1	911	PREVISTO
9	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	1	912	PREVISTO
10	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	1	913	PREVISTO
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA	10		

CARGO CLASIFICADO : SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
CÓDIGO : D3-05-695-1 **Nº DE CARGO:** 904

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Participar en la elaboración de normas y directivas en el campo de la especialidad.
2. Coordinar la formulación del Plan Operativo Anual.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

3. Asesorar en asuntos especializados relacionados con el área de su competencia.
4. Participar en charlas y conferencias propias de la especialidad e integrar comisiones diversas.
5. Proponer planes y programas de capacitación y especializaciones del personal asistencial y administrativo del Hospital.
6. Supervisar y efectuar seguimiento en el desarrollo de Plan Operativo Anual, evaluando el cumplimiento de las metas previstas.
7. Establecer coordinaciones con los organismos correspondientes sobre actividades relacionadas con su área.
8. Proporcionar apoyo asesoramiento en la ejecución de los planes operativos.
9. Elaborar informes técnicos sobre las actividades de su área.
10. Gestionar, Opinar y dar la viabilidad a convenios con instituciones Universitarias e Institutos Tecnológicos para la especialización y actualización del personal en general.
11. Coordinar con los Jefes de Unidades y/o servicios la programación de las actividades en la docencia e investigación.
12. Coordinar y disponer de actividades técnico administrativos
13. Integrar el Equipo de Gestión de la Dirección General.
14. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones legales vigentes.
15. Velar por la seguridad y conservación de los equipos, materiales e insumos del Hospital
16. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente de Director del Hospital de Pampas.
2. Cuenta con autoridad sobre el personal asistencial y administrativo de la Red.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Universitario de Médico Cirujano, Enfermera o profesión afín colegiado.
2. Capacitación: Curso de Investigación Operativa, Curso de Organización de Eventos de Capacitación
3. Especialización relacionada con la especialidad, Cursos de Estadística aplicada al sector salud, Capacitaciones en la Escuela Nacional de Salud Pública.

CARGO CLASIFICADO : MEDICO I
CÓDIGO : P3-50-525-1 **Nº DE CARGO:** 905

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar las actividades de los sistemas, procesos y actividades a su cargo
2. Implementar las Normas del proceso de protección, recuperación y rehabilitación de la salud.
3. Organizar y supervisar la Ejecución de las actividades bajo su responsabilidad y tomas las medidas correctivas cuando corresponda.
4. Dirigir la evaluación de las de las estrategias de su competencia.
5. Lograr la formulación, normatividad y asistencia de la implementación de las diferentes etapas de vida de Atención Integral a la Salud de las Personas para focalizar los esfuerzos en las prioridades sanitarias nacionales.
6. Lograr que el componente de prestación del Modelo de Atención Integral sea dirigido de acuerdo a las necesidades de salud a la persona de acuerdo a etapas de vida (Programas por etapas de vida), a la familia de acuerdo a la dinámica micro ambiental (Programa de atención integral a la Familia) a la comunidad de acuerdo al sistema social.
7. Asistir en la aplicación de políticas, estrategias y la normatividad de salud en el ámbito de su competencia
8. Efectuar coordinaciones con las diferentes áreas para la ejecución de las actividades a su cargo.
9. Participar en la elaboración del análisis de situación de salud
10. Participar en reuniones y equipos de trabajo vinculados en el ámbito de su competencia
11. Otras funciones que le asigne el Director de la Red de Salud de Huancavelica.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Director del Hospital, funcionalmente del Jefe del área.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal del área.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Medicina,
2. Haber culminado el SERUMS
3. Estudios de especialización en Salud.
4. Experiencia en Gestión Pública, no menor de 3 años comprobados.
5. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (o) I
CÓDIGO : P3-50-325-1 **Nº DE CARGO:** 906

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, programar, organizar, ejecutar, evaluar, monitorizar y Supervisar las actividades concernientes área de enfermería y personal a su cargo.
2. Realizar control de calidad de información estadística del área a su cargo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

3. Integrar el comité de control de calidad de Información.
4. Conformar el comité de auditoría de historias clínicas y garantizar la elaboración de acuerdo a normas establecidas.
5. Conformar el comité de control de calidad de insumos medicamentos y drogas.
6. Elaborar el plan de atención de enfermería de acuerdo a las necesidades de los pacientes y en apoyo a las acciones de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación
7. Ser parte del equipo de atención integral para el desarrollo de Campañas.
8. Tomar acciones de bioseguridad de acuerdo a normas establecidas
9. Impartir labores de docencia con estudiantes de pregrado.
10. Proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencia para la prevención intervención y control de Epidemias emergencia y desastres en coordinación con la Red.
11. Participar en reuniones y equipos de trabajo sobre aspectos vinculados al área.
12. Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
13. Realizar atenciones médicas básicas y elaborar historias clínicas.
14. Control de funciones vitales: Presión Arterial, Pulso, respiración y otras actividades de controles vitales.
15. Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
16. Supervisar y monitorizar cadena de frío
17. Efectuar visitas domiciliarias.
18. Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
19. Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería para determinar cambios y mejoras.
20. Efectuar visitas de inspección a servicios de enfermería dentro de la jurisdicción correspondiente.
21. Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
22. Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo del establecimiento de Salud.
23. Coordinar actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
24. Socializar las normas técnicas con el personal del ámbito de su jurisdicción
25. Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos.
26. Organizar cuidados específicos de enfermería intra y extra Institucionales.
27. Otras funciones concernientes a su formación profesional
28. Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
2. Resolución de término de Serums
3. Contar con capacitación en Atención primaria de Salud
4. Experiencia en atención primaria de Salud no menor de 01 año.
5. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : OBSTETRIZ I

CÓDIGO : P3-50-450-1 N° DE CARGO : 907

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, programar, coordinar y ejecutar todas las actividades de obstetricia.
2. Brindar atención global a las mujeres en edad reproductiva, embarazo, parto, puerperio y menopausia, teniendo en cuenta el enfoque de atención integral.
3. Supervisar los puestos de salud a su cargo.
4. Velar por el uso adecuado de los equipos y materiales de su servicio, así como llevar un inventario de los mismos.
5. Asesorar y supervisar en forma detallada todas las actividades de los programas a su cargo y presentar el informe analítico mensual, trimestral, semestral.
6. Participar con el equipo de salud en el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población.
7. Realizar la atención integral de salud a la gestante sin complicaciones con la finalidad de alcanzar una maternidad segura y saludable y un niño sano; promoviendo la participación del padre, familia y comunidad.
8. Realizar atención integral de salud a la mujer en el período intranatal normal y complicado, promoviendo la participación activa del padre y la familia con un enfoque intercultural.
9. Realizar y promover la captación oportuna y seguimiento de la gestante.
10. Elaborar y ejecutar el plan de atención obstétrica, intra parto, del puerperio inmediato y en las gestantes con factores de riesgo o complicadas.
11. Realizar la atención prenatal integral e identificar oportunamente los factores de riesgo.
12. Elaborar la historia clínica materno perinatal, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos, fichas de control obstétrico y otros documentos establecidos.
13. Promover y preparar a la madre para el inicio y proceso de la lactancia materna exclusiva.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

14. Promover, liderar y participar en los comités de vigilancia de la morbilidad y mortalidad materna y perinatal, de vigilancia epidemiológica y otros relacionados con su especialidad o que le sean asignados o delegados.
15. Planificar, conducir, aplicar, monitorear y evaluar las actividades de preparación integral a la gestante a través de la psicoprofilaxis obstétrica con la participación del padre y la familia.
16. Realizar estimulación prenatal en forma sistematizada, ordenada y secuenciada, considerando la evolución del embarazo, con la participación del padre y la familia.
17. Detectar, diagnosticar, y en ausencia del médico especialista dar atención a la emergencia obstétrica para su derivación inmediata.
18. Realizar acciones y participar activamente en la atención y vigilancia de la salud materno-fetal de las gestantes complicadas.
19. Informar oportunamente a la gestante, padre y familia sobre la labor de parto, y el parto a fin de lograr mayor confianza y una mejor participación.
20. Atender el parto con calidad y adecuación cultural.
21. Monitorizar y atender a la puerpera inmediata.
22. Realizar cirugía menor pélvica preventiva y reparadora.
23. Propiciar y favorecer el vínculo afectivo precoz entre el niño, la madre y el entorno familiar, a través del contacto piel a piel y el apego.
24. Realizar la identificación dactilar de la madre, en la historia clínica y otros documentos legales, asegurando la relación y vínculo filial y legal con su recién nacido.
25. Promover, apoyar y permitir la participación del padre u otro acompañante durante la atención.
26. Registrar los actos profesionales en otros instrumentos del sistema informático.
27. Realizar atención integral de salud a la mujer en el período postnatal normal y complicado, a fin de lograr su adecuada reincorporación a sus actividades cotidianas respetando aspectos interculturales y humanísticos.
28. Realizar atención, control, alta y seguimiento de la puerpera.
29. Prescribir y administrar tratamiento a la puerpera.
30. Solicitar, interpretar y evaluar exámenes auxiliares y procedimientos de apoyo al diagnóstico de su especialidad.
31. Realizar visitas domiciliarias a la gestante y puerpera para el monitoreo mediato.
32. Fomentar y participar en la vigilancia del alojamiento conjunto.
33. Realizar consejería integral a la madre y a la familia.
34. Identificar e interpretar signos de alarma y atiende al recién nacido con calidad y calidez, propiciando y favoreciendo el vínculo afectivo precoz madre-recién nacido y su entorno familiar.
35. Realizar actividades de información, educación y comunicación en salud a los adolescentes, promoviendo estilos de vida saludables.
36. Realizar actividades de captación, educación y capacitación de promotores juveniles.
37. Realizar orientación, consejería integral y diferenciada en salud a los adolescentes.
38. Realizar la atención integral diferenciada a los adolescentes en diferentes escenarios.
39. Realizar prevención de violencia familiar y de existir derivar a las instancias correspondientes.
40. Participar en la atención integral de salud de la mujer climatérica y adultos mayores, promover estilos de vida saludables e identificar riesgos a fin de mejorar su calidad de vida.
41. Promoción y ejecución de actividades de regulación de la fecundidad.
42. Dirigir y realizar la captación de mujeres en edad fértil.
43. Brindar Orientación y Consejería sobre planificación familiar.
44. Actualizar constantemente las tarjetas de control de usuarios de métodos anticonceptivos.
45. Dirigir y realizar el seguimiento de casos.
46. Coordinar con la responsable de farmacia del Establecimiento de Salud, el abastecimiento adecuado de medicamentos e insumos para los pacientes incluidos en el programa de PP.FF. y para los casos positivos.
47. Diagnosticar y tratar oportunamente las enfermedades de transmisión sexual.
48. Realizar seguimiento de pacientes para controles periódicos.
49. Promoción y toma de muestras para despistaje de cáncer cérvico uterino y mamario.
50. Prevención contra el tétanos neonatorum.
51. Tomar huellas pelmatoscópicas al recién nacido y extender certificados de nacimiento.
52. Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico.
53. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Micro red.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado de Obstetra.
2. Estudios de especialización en Salud.
3. Experiencia de 01 año en la conducción de equipo de trabajo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

CARGO CLASIFICADO	:	PSICÓLOGO	
CÓDIGO	:	P3-55-640-0	Nº DE CARGO : 908

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Efectuar procesos de evaluación, intervención y seguimiento psicológico de pacientes de manera individual o grupal
2. Desarrollar programas de orientación sobre el manejo de pacientes con problemas psicológicos, dirigidos a sus familiares
3. Participar con el equipo multidisciplinario sobre el manejo de pacientes con problemática psicológica
4. Elaborar informes y documentos relativos a la prestación del servicio, en la historia clínica y otros que sean requeridos
5. Suministrar al paciente y sus familiares sobre su estado de salud.
6. Aplicar e interpretar instrumentos psicológicos que le permitan tener elementos suficientes para emitir un juicio diagnóstico.
7. Desarrollar y aplicar encuestas de aptitud, habilidad e interés para recomendar la mejor utilización del potencial humano
8. Participar en las visitas domiciliarias con la finalidad de informar, educar y atender a la población sobre salud mental.
9. Participar en las intervenciones de promoción de la salud para impulsar la adopción de estilos de vida saludables y participar en su implementación, evaluación y vigilancia.
10. Implementar y evaluar políticas saludables para mejorar el bienestar de la persona y la familia
11. Desarrollar y evaluar planes y programas para impulsar la adopción de estilos de vida saludables en las personas y familias.
12. Apoyar el desarrollo de estudios de investigación del impacto de intervenciones de promoción de la salud en la adopción de comportamientos saludables.
13. Otras funciones que se le asigne el Jefe del micro red.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del jefe de la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación.
2. No Cuenta con autoridad sobre el personal del Área.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario en Psicología. colegiado
2. Haber realizado el SERUMS
3. Experiencia de 01 año en labores de especialidad.

CARGO CLASIFICADO	:	NUTRICIONISTA I	
CÓDIGO	:	P3-50-535-0	Nº DE CARGO: 909

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Participar en la Formulación del Plan Operativo Institucional.
2. Coordinar y ejecutar las actividades de intervención, prevención y promoción de Alimentación y Nutrición Saludable.
3. Asesorar y absolver consultas técnicas relacionadas con las actividades de Nutrición y Alimentación.
4. Promover, preservar y recuperar el nivel nutricional y salud de las personas.
5. Establecer, programar y evaluar las coberturas de las actividades preventivas promocionales de nutrición y alimentación; a través de una óptima integración de los servicios de las personas por etapas de vida.
6. Realizar acciones educativas a nivel individual y grupal, coherentes con las estrategias propuestas por el sector; responsable de la gestión de intervenciones en alimentación, nutrición y salud.
7. Realizar evaluación del estado nutricional a niños menores de 3 años, madres gestantes, y público en general.
8. Brindar atención dietética y dieto terapéutica a la población, para contribuir a mantener su estado nutricional normal.
9. Programar y brindar consejerías nutricionales intra y extramurales a gestantes, madres de niños menores de 3 años y público en general; en el marco del MAIS de consultoría nutricional.
10. Diseñar, ejecutar y evaluar programas educativos conducentes a desarrollar conductas favorables en materia de alimentación y nutrición, y/o mejorar aquellas que sea necesario.
11. Promover la educación alimentaria y nutricional, la promoción de la salud y la prevención de las enfermedades, en toda oportunidad o contacto con la población.
12. Promover prácticas saludables en alimentación y nutrición, como sesiones demostrativas en la preparación de alimentos, lactancia materna exclusiva, cuidado infantil, adecuada alimentación complementaria; basados en los lineamientos de nutrición materno-infantil.
13. Vigilar el estado nutricional de la población, para detectar la magnitud y gravedad de los problemas alimentario nutricional que la afectan.
14. Controlar y monitorear la suplementación con micronutrientes a niños menores de 5 años y gestantes.
15. Conllevar a una mejora del estado nutricional mediante el monitoreo de ganancia de peso de las gestantes.
16. Realizar visitas domiciliarias a familias con riesgo nutricional, especialmente en niños que inician



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

alimentación complementaria y gestante a partir del 4to mes de embarazo.

17. Establecer, analizar y mejorar la vigilancia comunitaria nutricional mediante el Sistema de Información del Estado Nutricional.
18. Intervenir en los estudios de factibilidad para el uso de nuevos productos alimenticios de la zona en los diferentes grupos etareos.
19. Promover y fortalecer los espacios de concertación para la implementación de una alimentación y nutrición saludable.
20. Difundir y promover los alimentos de origen animal fuentes de hierro, para la prevención del incremento porcentual de la anemia.
21. Dar sostenibilidad a la erradicación de los desórdenes por Deficiencia de Yodo a través de la Vigilancia del consumo del Iodo.
22. Determinar y valorar los niveles de hemoglobina para descartar anemia y tratamiento en caso de ser necesario.
23. Determinar y valorar los niveles de hemoglobina post- suplementación de hierro.
24. Promover estilos de vida, entornos y comportamientos saludables en alimentación y nutrición saludable.
25. Supervisar, coordinar y ejecutar actividades innatas en alimentación y nutrición en el marco de la Atención Integral del niño y la gestante.
26. Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, en alimentación y nutrición; tales como la suplementación de micronutrientes por etapas de vida, consejerías nutricionales, sesiones demostrativas, vigilancia comunitaria del estado nutricional, deficiencias del consumo de Iodo en sal, asistencia alimentaria de los programas sociales, e inspección de locales de preparación de alimentos; para su envío a la Red de Salud Tayacaja.
27. Programar las actividades de capacitación en educación alimentaria y estilos de vida saludable, al personal de salud de la jurisdicción de la Micro red de Salud.
28. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Micro red.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Apoyo a la Docencia e investigación.
2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario.
2. Habilidad Profesional emitido por el Colegiado de Nutricionistas del Perú.
3. Estudios en Ofimática básica.
4. Experiencia de 1 año en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA EN CAPACITACIÓN

CÓDIGO :

P3-25-345-1

Nº DE CARGO : 910

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planear los estudios de investigación sobre formación y capacitación de personal
2. Colaborar en la formulación y desarrollo de planes y programas para el dictado de
3. asignatura
4. Coordinar el desarrollo de metodología para la capacitación del personal y/o publico
5. Objetivo de la capacitación.
6. Preparar material audio-visual para el dictado de clases.
7. Participar en charlas y conferencias en el campo de su especialidad.
8. Integrar el jurado de selección de participantes
9. Supervisar el dictado de clases en diferentes asignaturas.
10. Evaluar el rendimiento de los participantes
11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Apoyo a la Docencia e investigación.
2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Universitario profesional de carrera afín a la labor de capacitación
2. Capacitación: Cursos de metodología educativa, Curso de Investigación Operativa

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN LABORATORIO I

CÓDIGO :

T3-50-785-1

Nº DE CARGO: 911

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar la recepción, apertura del contenedor para verificación de integridad del contenido, registro y transporte de muestras a los ambientes de trabajo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

2. Extracción de muestras de sangre, según el protocolo establecido para cada prueba y preparación de las muestras para el trabajo.
3. Realizar la limpieza y preparación del material del laboratorio para desecho, transporte, auto clavado para esterilizar, desinfección de material no autoclave y eliminación según corresponda.
4. Cumplir con las normas de Bioseguridad
5. Otras funciones que le asigne el Jefe del Centro.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Apoyo a la Docencia e investigación .
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
2. Estudios de especialización en Salud pública.
3. Experiencia de 4 años en labores de la especialidad.

CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
CÓDIGO : P1-05-860-1 **Nº DE CARGO:** 912

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar y efectuar actividades administrativas, siguiendo instrucciones generales.
2. Participar en la Programación y Evaluación de Actividades de la Red de Salud.
3. Elaborar Informes Sencillos y Apoyar en la Evaluación de Expedientes.
4. Coordinar la Evaluación y Selección de Documentos del Archivo de Gestión, proponiendo su eliminación o su transferencia al archivo pasivo.
5. Participar en la Programación, Organización y Desarrollo de los eventos y reuniones.
6. Orientar sobre trámites y situación de expedientes.
7. Recepcionar, Clasificar y Disponer la correspondencia, verificando los folios y los requisitos necesarios que el caso amerite.
8. Integrar Comisiones que le Asigne el Jefe inmediato
9. Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación
2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Experiencia de 01 año en la conducción de personal.

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
CÓDIGO : T4-05-707-1 **Nº DE CARGO:** 913

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar en el Registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida.
2. Efectuar la distribución de documentos clasificada, manteniendo confidencialidad del caso.
3. Efectuar el fotocopiado de la documentación autorizada.
4. Apoyar en la distribución o reparto de los útiles de escritorio.
5. Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.
6. Efectuar compras pequeñas que le encarguen y reportar el gasto efectuado.
7. Operar equipos de oficina.
8. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato e inmediato superior.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación, funcionalmente del coordinador de área.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
2. Capacidad para trabajar en equipo
- Experiencia de 3 años en labores de la especialidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO			
1	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	1	914	PREVISTO
2	INGENIERO I	1	915	PREVISTO
3	OPERADOR DE EQUIPO MEDICO I	1	916	PREVISTO
4	ELECTRICISTA I	1	917	
5	OPERADOR DE EQUIPOS ELECTRÓNICO	1	918	PREVISTO
6	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	1	919	PREVISTO
7	TECNICO EN TRANSPORTE I	1	920	
8	TECNICO EN TRANSPORTE I	1	921	
9	TECNICO EN TRANSPORTE I	1	922	
10	CHOFER II	1	923	PREVISTO
11	CHOFER II	1	924	PREVISTO
12	CHOFER II	1	925	PREVISTO
13	TRABAJADOR DE SERVICIO II	1	926	PREVISTO
14	TRABAJADOR DE SERVICIO II	1	927	PREVISTO
15	TRABAJADOR DE SERVICIO II	1	928	PREVISTO
16	TRABAJADOR DE SERVICIO II	1	929	PREVISTO
17	TRABAJADOR DE SERVICIO II	1	930	PREVISTO
18	TRABAJADOR DE SERVICIO II	1	931	PREVISTO
19	TRABAJADOR DE SERVICIO II	1	932	PREVISTO
20	TRABAJADOR DE SERVICIO II	1	933	PREVISTO
21	TRABAJADOR DE SERVICIO II	1	934	PREVISTO
22	TRABAJADOR DE SERVICIO II	1	935	PREVISTO
23	TRABAJADOR DE SERVICIO I	1	936	PREVISTO
24	TRABAJADOR DE SERVICIO I	1	937	PREVISTO
25	TRABAJADOR DE SERVICIO I	1	938	PREVISTO
26	TRABAJADOR DE SERVICIO I	1	939	PREVISTO
27	TRABAJADOR DE SERVICIO I	1	940	PREVISTO
28	AUXILIAR EN ARTESANÍA I	1	941	PREVISTO
29	AUXILIAR EN ARTESANÍA I	1	942	PREVISTO

CARGO CLASIFICADO : SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

CÓDIGO : D2-05-695-1

Nº DE CARGO: 914

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Participar en la elaboración de normas y directivas en el campo de la especialidad.
2. Coordinar el mantenimiento y la operatividad de los equipos, maquinarias enseres e infraestructura anual del Hospital.
3. Asesorar en asuntos especializados relacionados con el área de su competencia.
4. Participar en la formulación de la programación del proceso preventivo y correctivo de equipos biomédicos en coordinación con los órganos de Línea y el área de control Patrimonial del Hospital.
5. Actualizar permanentemente el registro de equipos médico y biomédicos a nivel de los servicios de salud, en coordinación con el área de Control Patrimonial.
6. Participar técnicamente en adjudicaciones para el mantenimiento de Unidades de Transporte, generadores eléctricos, equipos médicos y biomédicos y la Infraestructura del Hospital
7. Participar en el diseño de mecanismos de control que permita garantizar el adecuado uso de los equipos biomédicos, e informando al Director del Hospital los deterioros por mal uso o mala manipulación por parte de los usuarios.
8. Diseñar instrumentos normativos que permitan garantizar el adecuado uso de los equipos médicos y biomédicos.
9. Participar en la definición de las características técnicas de los equipos médicos y biomédicos así como en el inventario patrimonial del Hospital
10. Proponer planes y programas de capacitación y especializaciones del personal para el mantenimiento y los servicios generales del Hospital.
11. Supervisar y efectuar seguimiento en el desarrollo de Plan Operativo Anual, evaluando el cumplimiento de las metas previstas en operación y mantenimiento.
12. Establecer coordinaciones con los organismos correspondientes sobre actividades relacionadas con el área.
13. Proporcionar apoyo asesoramiento en la ejecución de los planes operativos.
14. Elaborar informes técnicos sobre las actividades de su área.
15. Coordinar con los Jefes de Unidades y/o servicios la programación de las actividades en la docencia e



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

investigación.

16. Coordinar y disponer de actividades técnico administrativos
17. Integrar el Equipo de Gestión de la Dirección General.
18. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones legales vigentes.
19. Velar por la seguridad y conservación de los equipos, materiales e insumos del Hospital
20. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Director del Hospital de Pampas.
2. Cuenta con autoridad sobre el personal asistencial y administrativo del Hospital.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Universitario afín a la especialidad
2. Capacitación: Curso de los Servicios Generales, el Mantenimiento, los procesos preventivos, correctivos de los equipos, Cursos de Estadística aplicada al sector salud,
3. Experiencia de 03 años en Salud Pública.

CARGO CLASIFICADO : INGENIERO I
CÓDIGO : P3-35-435-1 Nº DE CARGO : 915

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Participar en la elaboración de normas de Seguridad y directivas en el campo de la especialidad.
2. Coordinar el mantenimiento y la operatividad de los equipos, maquinarias enseres e infraestructura anual del Hospital.
3. Preparar información estadística y otros reportes relacionados sobre el rendimiento de los equipos.
4. Asesorar en asuntos especializados relacionados con el área de su competencia.
5. Participar en la formulación de la programación del proceso preventivo y correctivo de equipos biomédicos en coordinación con los órganos de Línea y el área de control Patrimonial del Hospital.
6. Actualizar permanentemente el registro de equipos médico y biomédicos a nivel de los servicios de salud, en coordinación con el área de Control Patrimonial.
7. Participar técnicamente en adjudicaciones para el mantenimiento de Unidades de Transporte, generadores eléctricos, equipos médicos y biomédicos y la Infraestructura del Hospital
8. Participar en el diseño de mecanismos de control que permita garantizar el adecuado uso de los equipos biomédicos, e informando al Director del Hospital los deterioros por mal uso o mala manipulación por parte de los usuarios.
9. Diseñar instrumentos normativos que permitan garantizar el adecuado uso de los equipos médicos y biomédicos.
10. Participar en la definición de las características técnicas de los equipos médicos y biomédicos así como en el inventario patrimonial del Hospital
11. Proponer planes y programas de capacitación y especializaciones del personal para el mantenimiento y los servicios generales del Hospital.
12. Supervisar y efectuar seguimiento en el desarrollo de Plan Operativo Anual, evaluando el cumplimiento de las metas previstas en operación y mantenimiento.
13. Establecer coordinaciones con los organismos correspondientes sobre actividades relacionadas con su área.
14. Proporcionar apoyo asesoramiento en la ejecución de los planes operativos.
15. Elaborar informes técnicos sobre las actividades de su área.
16. Coordinar con los Jefes de Unidades y/o servicios la programación de las actividades en la docencia e investigación.
17. Coordinar y disponer de actividades técnico administrativos
18. Integrar el Equipo de Gestión de la Dirección General.
19. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones legales vigentes.
20. Velar por la seguridad y conservación de los equipos, materiales e insumos del Hospital
21. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe del Hospital,
2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Universitario afín a la especialidad
2. Capacitación: Curso de los Servicios Generales, el Mantenimiento, los procesos preventivos, correctivos de los equipos, Cursos de Estadística aplicada al sector salud,
3. Experiencia de 01 año en Salud Pública .

CARGO CLASIFICADO : OPERADOR DE EQUIPO MEDICO I
CÓDIGO : T4-50-575-1

Nº DE CARGO: 916

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Preparar al paciente y el equipo a utilizarse
2. Apoyar la toma y revelado de radiografías
3. Aplicar sustancia de contraste durante la toma de radiografías.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

4. Cumplir las normas de bioseguridad radiológicas y personal
5. Llevar registros y preparar informes.
6. Cumplir con las Normas, directivas, reglamentos de la institución.
7. Participar en los equipos de trabajo.
8. Otras funciones que le asigna el Jefe inmediato.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe del Hospital,
2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título técnico de Instituto Superior no menor de seis semestres relacionados con mantenimiento de equipos relacionados con el mantenimiento de equipos.
2. Capacitación: Curso de los Servicios Generales, el Mantenimiento, los procesos preventivos, correctivos de los equipos, Cursos de Estadística aplicada al sector salud,
3. Capacitaciones en la Escuela Nacional de Salud Pública.
4. Experiencia de un año en Salud Pública.

CARGO CLASIFICADO : OPERADOR DE EQUIPO ELECTRÓNICO
CÓDIGO : T3-10-570-1 **Nº DE CARGO:** 918

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Preparar al paciente y el equipo a utilizarse
2. Apoyar la toma y revelado de radiografías
3. Aplicar sustancia de contraste durante la toma de radiografías.
4. Cumplir las normas de bioseguridad radiológicas y personal
5. Llevar registros y preparar informes.
6. Cumplir con las Normas, directivas, reglamentos de la institución.
7. Participar en los equipos de trabajo.
8. Otras funciones que le asigna el Jefe inmediato.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe del Hospital,
2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título técnico de Instituto Superior no menor de seis semestres relacionados con mantenimiento de equipos relacionados con el mantenimiento de equipos.
2. Capacitación: Curso de los Servicios Generales, el Mantenimiento, los procesos preventivos, correctivos de los equipos, Cursos de Estadística aplicada al sector salud,
3. Capacitaciones en la Escuela Nacional de Salud Pública.
4. Experiencia de 01 en Salud Pública.

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
CÓDIGO : T3-05-707-1 **Nº DE CARGO:** 919

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

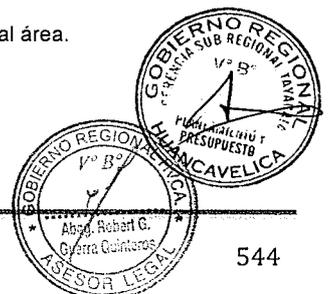
1. Apoyar en el Registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida.
2. Efectuar la distribución de documentos clasificada, manteniendo confidencialidad del caso.
3. Efectuar el fotocopiado de la documentación autorizada.
4. Apoyar en la distribución o reparto de los útiles de escritorio.
5. Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.
6. Efectuar compras pequeñas que le encarguen y reportar el gasto efectuado.
7. Operar equipos de oficina.
8. Las demás funciones que le asigna el Jefe inmediato e inmediato superior.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe del Hospital, funcionalmente del coordinador del área
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
2. Capacidad para trabajar en equipo
3. Experiencia de 03 años en labores de la especialidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

CARGO CLASIFICADO : CHOFER II
CÓDIGO : T3-60-245-2 N° DE CARGO: 923

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Conducir vehículos de transporte y reportar las ocurrencias del servicio.
2. Transportar a los pacientes en estado de emergencia cuando lo requiera.
3. Tener conocimientos básicos de primeros auxilios.
4. Efectuar mantenimiento operativo del vehículo a su cargo
5. Requerir oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado.
6. Dar conformidad dentro de su competencia al mantenimiento y reparación del vehículo a su cargo.
7. Mantener actualizado la Bitácora del vehículo asignado.
8. Portar la documentación actualizada del vehículo a su cargo.
9. En caso de accidentes en perjuicio de terceros, solicitar la ayuda de emergencia y/o conducir al (los) herido (s) al centro asistencial de salud más cercano.
10. Otras funciones que le asigne el Jefe del Centro de Salud.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende Jerárquica del Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento
2. No tiene mando sobre el personal.
3. Presentar la denuncia correspondiente ante la PNP, oportunamente cuando se produzcan accidentes en perjuicio de los recursos del Gobierno Regional.
4. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción de secundaria completa.
2. Contar con Licencia de Conducir en categoría profesional All.
3. Conocimientos en mecánica y electricidad automotriz.
4. Conocimiento de las reglas y rutas de tránsito.
5. Experiencia mínima de 02 años en conducción de vehículos
6. Ética y Valores: Solidaridad y honradez.

CARGO CLASIFICADO : CHOFER II
CÓDIGO : T3-60-245-2 N° DE CARGO : 924

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Conducir vehículos de transporte y reportar las ocurrencias del servicio.
2. Transportar a los pacientes en estado de emergencia cuando lo requiera.
3. Tener conocimientos básicos de primeros auxilios.
4. Efectuar mantenimiento operativo del vehículo a su cargo
5. Requerir oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado.
6. Dar conformidad dentro de su competencia al mantenimiento y reparación del vehículo a su cargo.
7. Mantener actualizado la Bitácora del vehículo asignado.
8. Portar la documentación actualizada del vehículo a su cargo.
9. En caso de accidentes en perjuicio de terceros, solicitar la ayuda de emergencia y/o conducir al (los) herido (s) al centro asistencial de salud más cercano.
10. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende Jerárquica del Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento
2. No tiene mando sobre el personal.
3. Presentar la denuncia correspondiente ante la PNP, oportunamente cuando se produzcan accidentes en perjuicio de los recursos del Gobierno Regional.
4. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción de secundaria completa.
2. Contar con Licencia de Conducir en categoría profesional All.
3. Conocimientos en mecánica y electricidad automotriz.
4. Conocimiento de las reglas y rutas de tránsito.
5. Experiencia mínima de 02 años en conducción de vehículos
6. Ética y Valores: Solidaridad y honradez.

CARGO CLASIFICADO : CHOFER II
CÓDIGO : T3-60-245-2 N° DE CARGO : 925

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Conducir vehículos de transporte y reportar las ocurrencias del servicio.
2. Transportar a los pacientes en estado de emergencia cuando lo requiera.
3. Tener conocimientos básicos de primeros auxilios.
4. Efectuar mantenimiento operativo del vehículo a su cargo
5. Requerir oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

6. Dar conformidad dentro de su competencia al mantenimiento y reparación del vehículo a su cargo.
7. Mantener actualizado la Bitácora del vehículo asignado.
8. Portar la documentación actualizada del vehículo a su cargo.
9. En caso de accidentes en perjuicio de terceros, solicitar la ayuda de emergencia y/o conducir al (los) herido(s) al centro asistencial de salud más cercano.
10. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende Jerárquica del Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento
2. No tiene mando sobre el personal.
3. Presentar la denuncia correspondiente ante la PNP, oportunamente cuando se produzcan accidentes en perjuicio de los recursos del Gobierno Regional.
4. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción de secundaria completa.
2. Contar con Licencia de Conducir en categoría profesional AII.
3. Conocimientos en mecánica y electricidad automotriz.
4. Conocimiento de las reglas y rutas de tránsito.
5. Experiencia mínima de 02 años en conducción de vehículos
6. Ética y Valores: Solidaridad y honradez.

CARGO CLASIFICADO : TRABAJADOR DE SERVICIOS II
CÓDIGO : A3-5-822-2 N° DE CARGO: 926

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Controlar y Custodiar locales, oficinas, equipos y materiales y/o personal que ingresa o sale del local..
2. Coordinar y apoyar el desarrollo de reuniones técnicas que tiene el Puesto.
3. Otras funciones que le asigne el Jefe del Puesto de Salud.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción Secundaria
2. Experiencia en labores similares

CARGO CLASIFICADO : TRABAJADOR DE SERVICIOS II
CÓDIGO : A3-55-822-2 N° DE CARGO: 927

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Controlar y Custodiar locales, oficinas, equipos y materiales y/o personal que ingresa o sale del local..
2. Coordinar y apoyar el desarrollo de reuniones técnicas que tiene el Puesto.
3. Otras funciones que le asigne el Jefe del Puesto de Salud.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción Secundaria
2. Experiencia en labores similares

CARGO CLASIFICADO : TRABAJADOR DE SERVICIOS II
CÓDIGO : A4-55-822-2 N° DE CARGO: 928

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Controlar y Custodiar locales, oficinas, equipos y materiales y/o personal que ingresa o sale del local..
2. Coordinar y apoyar el desarrollo de reuniones técnicas que tiene el Puesto.
3. Otras funciones que le asigne el Jefe del Puesto de Salud.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción Secundaria
2. Experiencia en labores similares

CARGO CLASIFICADO : TRABAJADOR DE SERVICIOS II
CÓDIGO : A4-55-822-2 N° DE CARGO: 929

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Controlar y Custodiar locales, oficinas, equipos y materiales y/o personal que ingresa o sale del local..
2. Coordinar y apoyar el desarrollo de reuniones técnicas que tiene el Puesto.
3. Otras funciones que le asigne el Jefe del Puesto de Salud.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción Secundaria
2. Experiencia en labores similares

CARGO CLASIFICADO : TRABAJADOR DE SERVICIOS II
CÓDIGO : A3-55-822-2 N° DE CARGO: 930

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Controlar y Custodiar locales, oficinas, equipos y materiales y/o personal que ingresa o sale del local..
2. Coordinar y apoyar el desarrollo de reuniones técnicas que tiene el Puesto.
3. Otras funciones que le asigne el Jefe del Puesto de Salud.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción Secundaria
2. Experiencia en labores similares

CARGO CLASIFICADO : TRABAJADOR DE SERVICIOS II
CÓDIGO : A3-55-822-2 N° DE CARGO: 931

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Controlar y Custodiar locales, oficinas, equipos y materiales y/o personal que ingresa o sale del local..
2. Coordinar y apoyar el desarrollo de reuniones técnicas que tiene el Puesto.
3. Otras funciones que le asigne el Jefe del Puesto de Salud.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción Secundaria
2. Experiencia en labores similares

CARGO CLASIFICADO : TRABAJADOR DE SERVICIOS II
CÓDIGO : A3-55-822-2 N° DE CARGO: 932

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Controlar y Custodiar locales, oficinas, equipos y materiales y/o personal que ingresa o sale del local..
2. Coordinar y apoyar el desarrollo de reuniones técnicas que tiene el Puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

3. Otras funciones que le asigne el Jefe del Puesto de Salud.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción Secundaria
2. Experiencia en labores similares

CARGO CLASIFICADO : TRABAJADOR DE SERVICIOS II
CÓDIGO : A3-55-822-2 N° DE CARGO: 933

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4. 1. Controlar y Custodiar locales, oficinas, equipos y materiales y/o personal que ingresa o sale del local..
2. Coordinar y apoyar el desarrollo de reuniones técnicas que tiene el Puesto.
3. Otras funciones que le asigne el Jefe del Puesto de Salud.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción Secundaria
2. Experiencia en labores similares

CARGO CLASIFICADO : TRABAJADOR DE SERVICIOS II
CÓDIGO : A3-55-822-2 N° DE CARGO: 934

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Controlar y Custodiar locales, oficinas, equipos y materiales y/o personal que ingresa o sale del local..
2. Coordinar y apoyar el desarrollo de reuniones técnicas que tiene el Puesto.
3. Otras funciones que le asigne el Jefe del Puesto de Salud.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción Secundaria
2. Experiencia en labores similares

CARGO CLASIFICADO : TRABAJADOR DE SERVICIOS II
CÓDIGO : A3-30-090-2 N° DE CARGO: 935

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Controlar y Custodiar locales, oficinas, equipos y materiales y/o personal que ingresa o sale del local..
2. Coordinar y apoyar el desarrollo de reuniones técnicas que tiene el Puesto.
3. Otras funciones que le asigne el Jefe del Puesto de Salud.

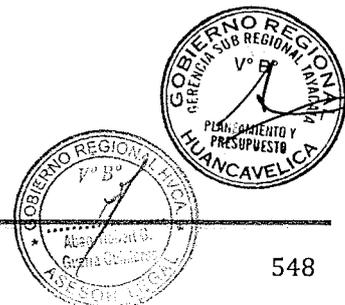
2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción Secundaria
2. Experiencia en labores similares

CARGO CLASIFICADO : TRABAJADOR EN SERVICIOS I



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

CÓDIGO : A3-05-870-1 N° DE CARGO : 936

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Custodiar locales y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y controles establecidos.
2. Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales y/o vehículos del EE.SS.
3. Operar equipos de seguridad y custodiar los bienes del Establecimiento de Salud.
4. Otras funciones que le asigne el Jefe del Centro de Salud.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Servicios Generales
2. No cuenta con autoridad sobre el personal del Área.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción secundaria.
2. Experiencia en labores similares.
3. Capacitación especializada de corta duración.

CARGO CLASIFICADO : TRABAJADOR EN SERVICIOS I

CÓDIGO : A3-05-870-1 N° DE CARGO: 937

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Custodiar locales y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y controles establecidos.
2. Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales y/o vehículos del EE.SS.
3. Operar equipos de seguridad y custodiar los bienes del Establecimiento de Salud.
4. Otras funciones que le asigne el Jefe del Centro de Salud.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento
2. No cuenta con autoridad sobre el personal del Área.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción secundaria.
2. Experiencia en labores similares.
3. Capacitación especializada de corta duración.

CARGO CLASIFICADO : TRABAJADOR EN SERVICIOS I

CÓDIGO : A3-05-870-1 N° DE CARGO : 938

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Custodiar locales y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y controles establecidos.
2. Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales y/o vehículos del EE.SS.
3. Operar equipos de seguridad y custodiar los bienes del Establecimiento de Salud.
4. Otras funciones que le asigne el Jefe del Centro de Salud.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento
2. No cuenta con autoridad sobre el personal del Área.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción secundaria.
2. Experiencia en labores similares.
3. Capacitación especializada de corta duración.

CARGO CLASIFICADO : TRABAJADOR EN SERVICIOS I

CÓDIGO : A3-05-870-1 N° DE CARGO: 939

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Custodiar locales y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y controles establecidos.
2. Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales y/o vehículos del EE.SS.
3. Operar equipos de seguridad y custodiar los bienes del Establecimiento de Salud.
4. Otras funciones que le asigne el Jefe del Centro de Salud.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento
2. No cuenta con autoridad sobre el personal del Área.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción secundaria.
2. Experiencia en labores similares.
3. Capacitación especializada de corta duración.

CARGO CLASIFICADO : TRABAJADOR EN SERVICIOS I
CÓDIGO : A3-05-870-1 **Nº DE CARGO:** 940

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Custodiar locales y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y controles establecidos.
2. Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales y/o vehículos del EE.SS.
3. Operar equipos de seguridad y custodiar los bienes del Establecimiento de Salud.
4. Otras funciones que le asigne el Jefe del Centro de Salud.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento
2. No cuenta con autoridad sobre el personal del Área.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción secundaria.
2. Experiencia en labores similares.
3. Capacitación especializada de corta duración.

CARGO CLASIFICADO : AUXILIAR EN ARTESANÍA
CÓDIGO : A3-05-870-1 **Nº DE CARGO:** 941

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar trabajos de carpintería y mueblería en la Institución.
2. Instalar equipos sanitarios y otros trabajos que lo encomiende su jefe inmediato superior.
3. Participar en el mantenimiento, preparación y control del equipo y/o materiales.
4. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Puesto de Salud.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en Técnico en Enfermería.
2. Estudios en Salud pública.
3. Experiencia en labores de la especialidad.

CARGO CLASIFICADO : AUXILIAR EN ARTESANÍA
CÓDIGO : A3-05-870-1 **Nº DE CARGO:** 942

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar trabajos de carpintería y mueblería en la Institución.
2. Instalar equipos sanitarios y otros trabajos que lo encomiende su jefe inmediato superior.
3. Participar en el mantenimiento, preparación y control del equipo y/o materiales.
4. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Puesto de Salud.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en Técnico en Enfermería.
2. Estudios en Salud pública.
3. Experiencia en labores de la especialidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
SERVICIOS DE MEDICINA				
1	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	1	943	PREVISTO
2	MEDICO I (MEDICO INTERNISTA)	1	944	PREVISTO
3	MEDICO I (MEDICO INTERNISTA)	1	945	PREVISTO
4	MEDICO I (MEDICO INTERNISTA)	1	946	PREVISTO
5	MEDICO I (MEDICO INTERNISTA)	1	947	PREVISTO
6	MEDICO I	1	948	PREVISTO
7	MEDICO I	1	949	PREVISTO
8	MEDICO I	1	950	PREVISTO
9	MEDICO I	1	951	PREVISTO
10	MEDICO I	1	952	PREVISTO
11	MEDICO I	1	953	PREVISTO
12	MEDICO I	1	954	PREVISTO
13	MEDICO I	1	955	PREVISTO
14	MEDICO I	1	956	PREVISTO
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA	14		

CARGO CLASIFICADO : SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
CÓDIGO : D2-05-695-1 **Nº DE CARGO: 943**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, organizar, coordinar y supervisar las actividades técnico administrativo y asistencial del Servicio de Medicina.
2. Cumplir y hacer cumplir las funciones generales, normas, procedimientos vigentes y reglamentos de la institución
3. Elaborar y propiciar la participación del personal para la elaboración del Plan Operativo Institucional del Servicio, así como los documentos de Gestión para el cumplimiento de los objetivos institucionales
4. Coordinar con el personal profesional, técnico y auxiliar los requerimientos de la Jefatura a su cargo para ejecutar sus planes y programas.
5. Delegar funciones y atribuciones a quien corresponda de acuerdo a las actividades a desarrollar
6. Aplicar y controlar las medidas de protección de Bioseguridad del Servicio de Medicina
7. Promover y participar en el desarrollo de actividades y trabajos de investigación en el Servicio.
8. Participar en comisiones de trabajo.
9. Elaborar Protocolos de Atención
10. Participar de eventos y reuniones técnicas sectoriales e intersectoriales o equipos de trabajo del ámbito de su competencia por delegación de su superior inmediato.
11. Brindar asistencia técnica sobre temas de su especialidad.
12. Implementar los procedimientos básicos en cada una de las etapas del manejo de los residuos sólidos Hospitalarios, según la normatividad vigente.
13. Absolver preguntas técnicas en aspectos de su competencia.
14. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe del Hospital
2. No cuenta con autoridad sobre el personal del Área.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional Universitario de Médico Cirujano con especialidad en Medicina Interna o Especialidad a fin.
2. Capacitación: Curso de Administración Hospitalaria, Curso de Investigación Operativa,
3. Curso de Análisis de Situación de Salud
4. Experiencia de 03 años en Salud Pública

CARGO CLASIFICADO : MEDICO I (MEDICO INTERNISTA)
CÓDIGO : P3-50-525-1 **Nº DE CARGO: 944**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar, monitorear y evaluar actividades de diagnóstico y asistencia médica de una atención integral.
2. Ejecutar actividades asistenciales del Servicio.
3. Cumplir y hacer cumplir las medidas de protección y bioseguridad del Servicio, en el desempeño de sus funciones.
4. Participar en las actividades docentes
5. Participar en la elaboración del plan operativo de servicio así como los documentos de gestión para el



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

- cumplimiento de los objetivos
6. Reportar al Jefe de Guardia las ocurrencias durante las actividades hospitalarias
 7. Coordinar con el Jefe de Servicio, para realizar acciones conjuntas para la atención y tratamiento especializada en Salud Integral.
 8. Coordinar con Servicio Social en caso de pacientes que requieran ayuda social.
 9. Coordinar con el personal de los Servicios de Apoyo al Tratamiento para la atención y tratamiento integral del paciente
 10. Informar a los familiares de los pacientes, la situación de salud en la que se encuentra
 11. Promover, participar y apoyar las actividades de investigación
 12. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina
 13. Interpretar análisis de laboratorio, placas radiografías, electrocardiogramas y similares.
 14. Confeccionar historias clínicas, expedir certificados: médicos-legales de nacimientos, de defunciones etc.
 15. Cumplir con las normas, directivas y reglamentos de la Institución
 16. Participar de eventos y reuniones técnicas sectoriales e intersectoriales o equipos de trabajo del ámbito de su competencia por delegación de su superior inmediato.
 17. Brindar asistencia técnica sobre temas de su especialidad.
 18. Implementar los procedimientos básicos en cada una de las etapas del manejo de los residuos sólidos Hospitalarios, según la normatividad vigente.
 19. Absolver preguntas técnicas en aspectos de su competencia
 20. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende funcionalmente del Jefe del Servicios de Medicina
2. Cuenta con autoridad sobre el personal del órgano de línea.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Medicina,
2. Haber culminado el SERUMS.
3. Experiencia de 1 año en labores de especialidad.

CARGO CLASIFICADO : MEDICO I (MEDICO INTERNISTA)
CÓDIGO : P3-50-525-2

Nº DE CARGO: 945

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar, monitorear y evaluar actividades de diagnóstico y asistencia médica de una atención integral.
2. Ejecutar actividades asistenciales del Servicio.
3. Cumplir y hacer cumplir las medidas de protección y bioseguridad del Servicio, en el desempeño de sus funciones.
4. Participar en las actividades docentes
5. Participar en la elaboración del plan operativo de servicio así como los documentos de gestión para el cumplimiento de los objetivos
6. Reportar al Jefe de Guardia las ocurrencias durante las actividades hospitalarias
7. Coordinar con el Jefe de Servicio, para realizar acciones conjuntas para la atención y tratamiento especializada en Salud Integral.
8. Coordinar con Servicio Social en caso de pacientes que requieran ayuda social.
9. Coordinar con el personal de los Servicios de Apoyo al Tratamiento para la atención y tratamiento integral del paciente
10. Informar a los familiares de los pacientes, la situación de salud en la que se encuentra
11. Promover, participar y apoyar las actividades de investigación
12. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina
13. Interpretar análisis de laboratorio, placas radiografías, electrocardiogramas y similares.
14. Confeccionar historias clínicas, expedir certificados: médicos-legales de nacimientos, de defunciones etc.
15. Cumplir con las normas, directivas y reglamentos de la Institución
16. Participar de eventos y reuniones técnicas sectoriales e intersectoriales o equipos de trabajo del ámbito de su competencia por delegación de su superior inmediato.
17. Brindar asistencia técnica sobre temas de su especialidad.
18. Implementar los procedimientos básicos en cada una de las etapas del manejo de los residuos sólidos Hospitalarios, según la normatividad vigente.
19. Absolver preguntas técnicas en aspectos de su competencia
20. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende funcionalmente del Jefe del Servicio de Medicina
2. Cuenta con autoridad sobre el personal del órgano de línea.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Medicina,
2. Haber culminado el SERUMS.
3. Experiencia de 1 año en labores de especialidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

CARGO CLASIFICADO : MEDICO I (MEDICO INTERNISTA)
CÓDIGO : P3-50-525-3 N° DE CARGO: 946

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.Coordinar, monitorear y evaluar actividades de diagnóstico y asistencia médica de una atención integral.
- 2.Ejecutar actividades asistenciales del Servicio.
- 3.Cumplir y hacer cumplir las medidas de protección y bioseguridad del Servicio, en el desempeño de sus funciones.
- 4.Participar en las actividades docentes
- 5.Participar en la elaboración del plan operativo de servicio así como los documentos de gestión para el cumplimiento de los objetivos
- 6.Reportar al Jefe de Guardia las ocurrencias durante las actividades hospitalarias
- 7.Coordinar con el Jefe de Servicio, para realizar acciones conjuntas para la atención y tratamiento especializada en Salud Integral.
- 8.Coordinar con Servicio Social en caso de pacientes que requieran ayuda social.
- 9.Coordinar con el personal de los Servicios de Apoyo al Tratamiento para la atención y tratamiento integral del paciente
- 10.Informar a los familiares de los pacientes, la situación de salud en la que se encuentra
- 11.Promover, participar y apoyar las actividades de investigación
- 12.Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina
- 12.Interpretar análisis de laboratorio, placas radiografías, electrocardiogramas y similares.
- 13.Confeccionar historias clínicas, expedir certificados: médicos-legales de nacimientos, de defunciones etc.
- 14.Cumplir con las normas, directivas y reglamentos de la Institución
- 15.Participar de eventos y reuniones técnicas sectoriales e intersectoriales o equipos de trabajo del ámbito de su competencia por delegación de su superior inmediato.
- 16.Brindar asistencia técnica sobre temas de su especialidad.
- 17.Implementar los procedimientos básicos en cada una de las etapas del manejo de los residuos sólidos Hospitalarios, según la normatividad vigente.
- 18.Absolver preguntas técnicas en aspectos de su competencia
- 19.Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 1.Depende funcionalmente del Jefe del Servicio de Medicina
- 2.Cuenta con autoridad sobre el personal del órgano de línea.
- 3.Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 1.Título profesional universitario colegiado, en Medicina,
- 2.Haber culminado el SERUMS.
- 3.Experiencia de 1 año en labores de especialidad.

CARGO CLASIFICADO : MEDICO I (MEDICO INTERNISTA)
CÓDIGO : P3-50-525-4 N° DE CARGO: 947

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.Coordinar, monitorear y evaluar actividades de diagnóstico y asistencia médica de una atención integral.
- 2.Ejecutar actividades asistenciales del Servicio.
- 3.Cumplir y hacer cumplir las medidas de protección y bioseguridad del Servicio, en el desempeño de sus funciones.
- 4.Participar en las actividades docentes
- 5.Participar en la elaboración del plan operativo de servicio así como los documentos de gestión para el cumplimiento de los objetivos
- 6.Reportar al Jefe de Guardia las ocurrencias durante las actividades hospitalarias
- 7.Coordinar con el Jefe de Servicio, para realizar acciones conjuntas para la atención y tratamiento especializada en Salud Integral.
- 8.Coordinar con Servicio Social en caso de pacientes que requieran ayuda social.
- 9.Coordinar con el personal de los Servicios de Apoyo al Tratamiento para la atención y tratamiento integral del paciente
- 10.Informar a los familiares de los pacientes, la situación de salud en la que se encuentra
- 11.Promover, participar y apoyar las actividades de investigación
- 12.Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina
- 12.Interpretar análisis de laboratorio, placas radiografías, electrocardiogramas y similares.
- 13.Confeccionar historias clínicas, expedir certificados: médicos-legales de nacimientos, de defunciones etc.
- 14.Cumplir con las normas, directivas y reglamentos de la Institución
- 15.Participar de eventos y reuniones técnicas sectoriales e intersectoriales o equipos de trabajo del ámbito de su competencia por delegación de su superior inmediato.
- 16.Brindar asistencia técnica sobre temas de su especialidad.
- 17.Implementar los procedimientos básicos en cada una de las etapas del manejo de los residuos sólidos Hospitalarios, según la normatividad vigente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

18. Absolver preguntas técnicas en aspectos de su competencia
19. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende funcionalmente del Jefe del Servicio de Medicina
2. Cuenta con autoridad sobre el personal del órgano de línea.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Medicina,
2. Haber culminado el SERUMS.
3. Experiencia de 1 año en labores de especialidad.

CARGO CLASIFICADO : MEDICO I

CÓDIGO : P3-50-525-3 N° DE CARGO: 948

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar la gestión técnico administrativa y las actividades asistenciales de la Micro red
2. Coordinar y controlar la prestación de los servicios, enfatizando la atención integral a través de la oferta del paquete básico de servicios de salud.
3. Confeccionar las historias clínicas en forma completa y oportuna y revisar las hechas por los serumistas asignados a la Micro red de salud
4. Examinar, Diagnosticar y prescribir tratamientos médicos
5. Realizar la evaluación y atención de pacientes que requieran intervenciones quirúrgicas sencillas de emergencia
6. Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados
7. Interpretar análisis de laboratorio, placas, radiografías, electrocardiogramas y otros exámenes de ayuda diagnóstica
8. Asistir en la atención de parto cuando sea requerido
9. Participar en campañas de medicina preventiva y educación para la salud
10. Expedir certificados de nacimientos, defunciones y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes
11. Suministrar información al paciente y familiares sobre los procedimientos realizados y el estado del mismo
12. Referir a otro establecimiento de mayor complejidad o a otros servicios del establecimiento, de ser necesario y según protocolos establecidos.
13. Efectuar autopsias a solicitud de la autoridad competente.
14. Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos en la promoción, protección y recuperación de la salud.
15. Efectuar el Diagnostico de la situación de Salud de la población dentro del ámbito de la Micro red
16. Participar en la implementación y desarrollo el sistema de Inteligencia Sanitaria
17. Realizar la vigilancia epidemiológica de las enfermedades, brotes epidémicos y de aquellos daños que puedan significar amenazas a la salud de la población en su ámbito de Tayacaja.
18. Identificar los riesgos y proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencias para la prevención, intervención y control de epidemias, emergencias y desastres, en coordinación con las instancias correspondientes
19. Participar en la formulación de los programas del Servicio de Medicina.
20. Participar en el equipo de supervisión del Servicio de Medicina
21. Cumplir y hacer cumplir en el Servicio de Medicina los reglamentos, manuales normas y procedimientos vigentes.
22. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Medicina.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del jefe de la Micro red, funcionalmente del Jefe del Servicio de Medicina
2. No Cuenta con autoridad sobre el personal del Área.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario en medicina colegiado, *en Medicina,*
2. *Haber realizado el SERUMS.*
3. *Experiencia de 1 año en la conducción de equipo de trabajo.*

CARGO CLASIFICADO : MEDICO I

CÓDIGO : P3-50-525-1 N° DE CARGO : 949

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar la gestión técnico administrativa y las actividades asistenciales de la Micro red
2. Coordinar y controlar la prestación de los servicios, enfatizando la atención integral a través de la oferta del paquete básico de servicios de salud.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

3. Confeccionar las historias clínicas en forma completa y oportuna y revisar las hechas por los serumistas asignados a la Micro red de salud
4. Examinar, Diagnosticar y prescribir tratamientos médicos
5. Realizar la evaluación y atención de pacientes que requieran intervenciones quirúrgicas sencillas de emergencia
6. Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados
7. Interpretar análisis de laboratorio, placas, radiografías, electrocardiogramas y otros exámenes de ayuda diagnóstica
8. Asistir en la atención de parto cuando sea requerido
9. Participar en campañas de medicina preventiva y educación para la salud
10. Expedir certificados de nacimientos, defunciones y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes
11. Suministrar información al paciente y familiares sobre los procedimientos realizados y el estado del mismo
12. Referir a otro establecimiento de mayor complejidad o a otros servicios del establecimiento, de ser necesario y según protocolos establecidos.
13. Efectuar autopsias a solicitud de la autoridad competente.
14. Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos en la promoción, protección y recuperación de la salud.
15. Efectuar el Diagnóstico de la situación de Salud de la población dentro del ámbito de la Micro red
16. Participar en la implementación y desarrollo el sistema de Inteligencia Sanitaria
17. Realizar la vigilancia epidemiológica de las enfermedades, brotes epidémicos y de aquellos daños que puedan significar amenazas a la salud de la población en su ámbito de Tayacaja.
18. Identificar los riesgos y proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencias para la prevención, intervención y control de epidemias, emergencias y desastres, en coordinación con las instancias correspondientes
19. Participar en la formulación de los programas del Hospital.
20. Participar en el equipo de supervisión del Hospital.
21. Cumplir y hacer cumplir en el Servicio de Medicina los reglamentos, manuales normas y procedimientos vigentes.
22. Las demás funciones que le asigne el Director del Hospital de Pampas .

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del jefe del Servicio de Medicina , funcionalmente del Jefe del Centro de Salud.
2. No Cuenta con autoridad sobre el personal del Área.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario en Medicina y colegiado,
2. Haber realizado el SERUMS.
3. Experiencia de 1 año en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : MEDICO I

CÓDIGO

:

P3-50-525-1

Nº DE CARGO: 950

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar la gestión técnica administrativa y las actividades asistenciales de la Micro red
2. Coordinar y controlar la prestación de los servicios, enfatizando la atención integral a través de la oferta del paquete básico de servicios de salud.
3. Confeccionar las historias clínicas en forma completa y oportuna y revisar las hechas por los serumistas asignados a la Micro red de salud
4. Examinar, Diagnosticar y prescribir tratamientos médicos
5. Realizar la evaluación y atención de pacientes que requieran intervenciones quirúrgicas sencillas de emergencia
6. Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados
7. Interpretar análisis de laboratorio, placas, radiografías, electrocardiogramas y otros exámenes de ayuda diagnóstica
8. Asistir en la atención de parto cuando sea requerido
9. Participar en campañas de medicina preventiva y educación para la salud
10. Expedir certificados de nacimientos, defunciones y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes
11. Suministrar información al paciente y familiares sobre los procedimientos realizados y el estado del mismo
12. Referir a otro establecimiento de mayor complejidad o a otros servicios del establecimiento, de ser necesario y según protocolos establecidos.
13. Efectuar autopsias a solicitud de la autoridad competente.
14. Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos en la promoción, protección y recuperación de la salud.
15. Efectuar el Diagnóstico de la situación de Salud de la población dentro del ámbito de la Micro red
16. Participar en la implementación y desarrollo el sistema de Inteligencia Sanitaria



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

17. Realizar la vigilancia epidemiológica de las enfermedades, brotes epidémicos y de aquellos daños que puedan significar amenazas a la salud de la población en su ámbito de Tayacaja.
18. Identificar los riesgos y proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencias para la prevención, intervención y control de epidemias, emergencias y desastres, en coordinación con las instancias correspondientes
19. Participar en la formulación de los programas del Hospital.
20. Participar en el equipo de supervisión del Hospital
21. Cumplir y hacer cumplir en la Micro red los reglamentos, manuales normas y procedimientos vigentes.
22. Las demás funciones que le asigne el Director del Hospital de Pampas.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del jefe del Servicio de Medicina , funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No Cuenta con autoridad sobre el personal del Área.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario en medicina colegiado,
2. Haber realizado el SERUMS.
3. Experiencia de 1 año en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : MEDICO I

CÓDIGO

:

P3-50-525-1

Nº DE CARGO: 951

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

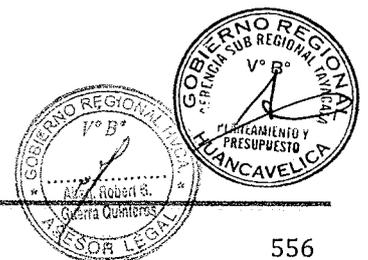
1. Apoyar la gestión técnico administrativa y las actividades asistenciales de la Micro red
2. Coordinar y controlar la prestación de los servicios, enfatizando la atención integral a través de la oferta del paquete básico de servicios de salud.
3. Confeccionar las historias clínicas en forma completa y oportuna y revisar las hechas por los serumistas asignados a la Micro red de salud
4. Examinar, Diagnosticar y prescribir tratamientos médicos
5. Realizar la evaluación y atención de pacientes que requieran intervenciones quirúrgicas sencillas de emergencia
6. Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados
7. Interpretar análisis de laboratorio, placas, radiografías, electrocardiogramas y otros exámenes de ayuda diagnóstica
8. Asistir en la atención de parto cuando sea requerido
9. Participar en campañas de medicina preventiva y educación para la salud
10. Expedir certificados de nacimientos, defunciones y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes
11. Suministrar información al paciente y familiares sobre los procedimientos realizados y el estado del mismo
12. Referir a otro establecimiento de mayor complejidad o a otros servicios del establecimiento, de ser necesario y según protocolos establecidos.
13. Efectuar autopsias a solicitud de la autoridad competente.
14. Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos en la promoción, protección y recuperación de la salud.
15. Efectuar el Diagnóstico de la situación de Salud de la población dentro del ámbito de la Micro red
16. Participar en la implementación y desarrollo el sistema de Inteligencia Sanitaria
17. Realizar la vigilancia epidemiológica de las enfermedades, brotes epidémicos y de aquellos daños que puedan significar amenazas a la salud de la población en su ámbito de Tayacaja.
18. Identificar los riesgos y proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencias para la prevención, intervención y control de epidemias, emergencias y desastres, en coordinación con las instancias correspondientes
19. Participar en la formulación de los programas del Hospital.
20. Participar en el equipo de supervisión del Hospital
21. Cumplir y hacer cumplir en el Hospital los reglamentos, manuales normas y procedimientos vigentes.
22. Las demás funciones que le asigne el Director del Hospital de Pampas.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Servicio de Medicina , funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No Cuenta con autoridad sobre el personal del Área.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario medicina colegiado,
2. Haber realizado el SERUMS.
3. Experiencia de 1 año en la conducción de equipo de trabajo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

CARGO CLASIFICADO : MEDICO I
CÓDIGO : P3-50-525-1 N° DE CARGO: 952

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar la gestión técnico administrativa y las actividades asistenciales de la Micro red
2. Coordinar y controlar la prestación de los servicios, enfatizando la atención integral a través de la oferta del paquete básico de servicios de salud.
3. Confeccionar las historias clínicas en forma completa y oportuna y revisar las hechas por los serumistas asignados a la Micro red de salud
4. Examinar, Diagnosticar y prescribir tratamientos médicos
5. Realizar la evaluación y atención de pacientes que requieran intervenciones quirúrgicas sencillas de emergencia
6. Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados
7. Interpretar análisis de laboratorio, placas, radiografías, electrocardiogramas y otros exámenes de ayuda diagnóstica
8. Asistir en la atención de parto cuando sea requerido
9. Participar en campañas de medicina preventiva y educación para la salud
10. Expedir certificados de nacimientos, defunciones y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes
11. Suministrar información al paciente y familiares sobre los procedimientos realizados y el estado del mismo
12. Referir a otro establecimiento de mayor complejidad o a otros servicios del establecimiento, de ser necesario y según protocolos establecidos.
13. Efectuar autopsias a solicitud de la autoridad competente.
14. Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos en la promoción, protección y recuperación de la salud.
15. Efectuar el Diagnostico de la situación de Salud de la población dentro del ámbito de la Micro red
16. Participar en la implementación y desarrollo el sistema de Inteligencia Sanitaria
17. Realizar la vigilancia epidemiológica de las enfermedades, brotes epidémicos y de aquellos daños que puedan significar amenazas a la salud de la población en su ámbito de Tayacaja.
18. Identificar los riesgos y proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencias para la prevención, intervención y control de epidemias, emergencias y desastres, en coordinación con las instancias correspondientes
19. Participar en la formulación de los programas del Hospital.
20. Participar en el equipo de supervisión del Hospital
21. Cumplir y hacer cumplir en el Hospital los reglamentos, manuales normas y procedimientos vigentes.
22. Las demás funciones que le asigne el Director del Hospital de Pampas.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe del Servicio de Medicina, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No Cuenta con autoridad sobre el personal del Área.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

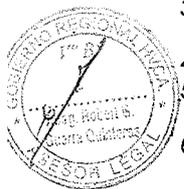
3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario en Medicina colegiado.
2. Haber realizado el SERUMS.
3. Experiencia de 1 año en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : MEDICO I
CÓDIGO : P3-50-525-1 N° DE CARGO: 953

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar la gestión técnico administrativa y las actividades asistenciales de la Micro red
2. Coordinar y controlar la prestación de los servicios, enfatizando la atención integral a través de la oferta del paquete básico de servicios de salud.
3. Confeccionar las historias clínicas en forma completa y oportuna y revisar las hechas por los serumistas asignados a la Micro red de salud
4. Examinar, Diagnosticar y prescribir tratamientos médicos
5. Realizar la evaluación y atención de pacientes que requieran intervenciones quirúrgicas sencillas de emergencia
6. Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados
7. Interpretar análisis de laboratorio, placas, radiografías, electrocardiogramas y otros exámenes de ayuda diagnóstica
8. Asistir en la atención de parto cuando sea requerido
9. Participar en campañas de medicina preventiva y educación para la salud
10. Expedir certificados de nacimientos, defunciones y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

11. *Suministrar información al paciente y familiares sobre los procedimientos realizados y el estado del mismo*
12. *Referir a otro establecimiento de mayor complejidad o a otros servicios del establecimiento, de ser necesario y según protocolos establecidos.*
13. *Efectuar autopsias a solicitud de la autoridad competente.*
14. *Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos en la promoción, protección y recuperación de la salud.*
15. *Efectuar el Diagnostico de la situación de Salud de la población dentro del ámbito de la Micro red*
16. *Participar en la implementación y desarrollo el sistema de Inteligencia Sanitaria*
17. *Realizar la vigilancia epidemiológica de las enfermedades, brotes epidémicos y de aquellos daños que puedan significar amenazas a la salud de la población en su ámbito de Tayacaja.*
18. *Identificar los riesgos y proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencias para la prevención, intervención y control de epidemias, emergencias y desastres, en coordinación con las instancias correspondientes*
19. *Participar en la formulación de los programas del Hospital.*
20. *Participar en el equipo de supervisión del Hospital .*
21. *Cumplir y hacer cumplir en el Hospital los reglamentos, manuales normas y procedimientos vigentes.*
22. *Las demás funciones que le asigne el Director del Hospital de Pampas.*

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. *Depende jerárquicamente del jefe del Servicio de Medicina , funcionalmente del Jefe del Centro de Salud*
2. *No Cuenta con autoridad sobre el personal del Área.*
3. *Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.*

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. *Título profesional universitario colegiado, en Medicina,*
2. *Haber realizado el SERUMS.*
3. *Experiencia de 1 año en la conducción de equipo de trabajo.*

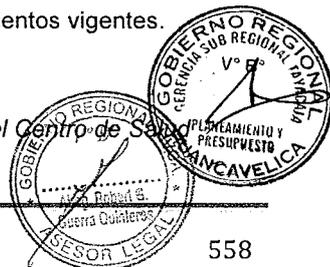
CARGO CLASIFICADO : MEDICO I
CÓDIGO : P3-50-525-1 N° DE CARGO: 954

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. *Apoyar la gestión técnico administrativa y las actividades asistenciales de la Micro red*
2. *Coordinar y controlar la prestación de los servicios, enfatizando la atención integral a través de la oferta del paquete básico de servicios de salud.*
3. *Confeccionar las historias clínicas en forma completa y oportuna y revisar las hechas por los serumistas asignados a la Micro red de salud*
4. *Examinar, Diagnosticar y prescribir tratamientos médicos*
5. *Realizar la evaluación y atención de pacientes que requieran intervenciones quirúrgicas sencillas de emergencia*
6. *Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados*
7. *Interpretar análisis de laboratorio, placas, radiografías, electrocardiogramas y otros exámenes de ayuda diagnóstica*
8. *Asistir en la atención de parto cuando sea requerido*
9. *Participar en campañas de medicina preventiva y educación para la salud*
10. *Expedir certificados de nacimientos, defunciones y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes*
11. *Suministrar información al paciente y familiares sobre los procedimientos realizados y el estado del mismo*
12. *Referir a otro establecimiento de mayor complejidad o a otros servicios del establecimiento, de ser necesario y según protocolos establecidos.*
13. *Efectuar autopsias a solicitud de la autoridad competente.*
14. *Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos en la promoción, protección y recuperación de la salud.*
15. *Efectuar el Diagnostico de la situación de Salud de la población dentro del ámbito de la Micro red*
16. *Participar en la implementación y desarrollo el sistema de Inteligencia Sanitaria*
17. *Realizar la vigilancia epidemiológica de las enfermedades, brotes epidémicos y de aquellos daños que puedan significar amenazas a la salud de la población en su ámbito de Tayacaja.*
18. *Identificar los riesgos y proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencias para la prevención, intervención y control de epidemias, emergencias y desastres, en coordinación con las instancias correspondientes*
19. *Participar en la formulación de los programas del Hospital.*
20. *Participar en el equipo de supervisión del Hospital.*
21. *Cumplir y hacer cumplir en el Hospital los reglamentos, manuales normas y procedimientos vigentes.*
22. *Las demás funciones que le asigne el Jefe el Director del Hospital de Pampas.*

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. *Depende jerárquicamente del jefe del Servicio de Medicina , funcionalmente del Jefe del Centro de Salud*
2. *No Cuenta con autoridad sobre el personal del Área.*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Medicina,
2. Haber realizado el SERUMS.
3. Experiencia de 1 año en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : MEDICO I
CÓDIGO : P3-50-525-1 N° DE CARGO: 955

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar la gestión técnico administrativa y las actividades asistenciales de la Micro red
2. Coordinar y controlar la prestación de los servicios, enfatizando la atención integral a través de la oferta del paquete básico de servicios de salud.
3. Confeccionar las historias clínicas en forma completa y oportuna y revisar las hechas por los serumistas asignados a la Micro red de salud
4. Examinar, Diagnosticar y prescribir tratamientos médicos
5. Realizar la evaluación y atención de pacientes que requieran intervenciones quirúrgicas sencillas de emergencia
6. Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados
7. Interpretar análisis de laboratorio, placas, radiografías, electrocardiogramas y otros exámenes de ayuda diagnóstica
8. Asistir en la atención de parto cuando sea requerido
9. Participar en campañas de medicina preventiva y educación para la salud
10. Expedir certificados de nacimientos, defunciones y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes
11. Suministrar información al paciente y familiares sobre los procedimientos realizados y el estado del mismo
12. Referir a otro establecimiento de mayor complejidad o a otros servicios del establecimiento, de ser necesario y según protocolos establecidos.
13. Efectuar autopsias a solicitud de la autoridad competente.
14. Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos en la promoción, protección y recuperación de la salud.
15. Efectuar el Diagnóstico de la situación de Salud de la población dentro del ámbito de la Micro red
16. Participar en la implementación y desarrollo el sistema de Inteligencia Sanitaria
17. Realizar la vigilancia epidemiológica de las enfermedades, brotes epidémicos y de aquellos daños que puedan significar amenazas a la salud de la población en su ámbito de Tayacaja.
18. Identificar los riesgos y proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencias para la prevención, intervención y control de epidemias, emergencias y desastres, en coordinación con las instancias correspondientes
19. Participar en la formulación de los programas del Hospital.
20. Participar en el equipo de supervisión del Hospital.
22. Cumplir y hacer cumplir en el Hospital los reglamentos, manuales normas y procedimientos vigentes.
23. Las demás funciones que le asigne el Director del Hospital de Pampas .

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del jefe del Servicio de Medicina , funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No Cuenta con autoridad sobre el personal del Área.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Medicina,
2. Haber realizado el SERUMS.
3. Experiencia de 1 año en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : MEDICO I
CÓDIGO : P3-50-525-1 N° DE CARGO: 956

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar la gestión técnico administrativa y las actividades asistenciales de la Micro red
2. Coordinar y controlar la prestación de los servicios, enfatizando la atención integral a través de la oferta del paquete básico de servicios de salud.
3. Confeccionar las historias clínicas en forma completa y oportuna y revisar las hechas por los serumistas asignados a la Micro red de salud
4. Examinar, Diagnosticar y prescribir tratamientos médicos
5. Realizar la evaluación y atención de pacientes que requieran intervenciones quirúrgicas sencillas de emergencia
6. Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

guías de atención aprobados

7. Interpretar análisis de laboratorio, placas, radiografías, electrocardiogramas y otros exámenes de ayuda diagnóstica
8. Asistir en la atención de parto cuando sea requerido
9. Participar en campañas de medicina preventiva y educación para la salud
10. Expedir certificados de nacimientos, defunciones y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes
11. Suministrar información al paciente y familiares sobre los procedimientos realizados y el estado del mismo
12. Referir a otro establecimiento de mayor complejidad o a otros servicios del establecimiento, de ser necesario y según protocolos establecidos.
13. Efectuar autopsias a solicitud de la autoridad competente.
14. Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos en la promoción, protección y recuperación de la salud.
15. Efectuar el Diagnóstico de la situación de Salud de la población dentro del ámbito de la Micro red
16. Participar en la implementación y desarrollo del sistema de Inteligencia Sanitaria
17. Realizar la vigilancia epidemiológica de las enfermedades, brotes epidémicos y de aquellos daños que puedan significar amenazas a la salud de la población en su ámbito de Tayacaja.
18. Identificar los riesgos y proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencias para la prevención, intervención y control de epidemias, emergencias y desastres, en coordinación con las instancias correspondientes
19. Participar en la formulación de los programas del Hospital.
20. Participar en el equipo de supervisión del Hospital
21. Cumplir y hacer cumplir en el Hospital los reglamentos, manuales normas y procedimientos vigentes.
22. Las demás funciones que le asigne el Director del Hospital de Pampas.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del jefe del Servicio de Medicina, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No Cuenta con autoridad sobre el personal del Área.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

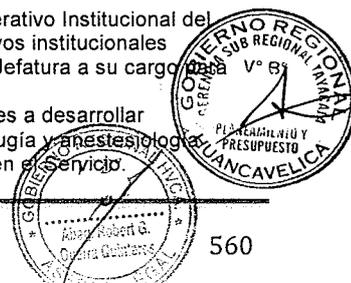
1. Título profesional universitario colegiado, en Medicina,
2. Haber realizado el SERUMS.
3. Experiencia de 1 año en la conducción de equipo de trabajo.

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
SERVICIOS DE CIRUGÍA Y ANESTESIOLOGÍA				
1	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	1	957	PREVISTO
2	MEDICO II (CIRUJANO GENERAL)	1	958	PREVISTO
3	MEDICO II (CIRUJANO GENERAL)	1	959	PREVISTO
4	MEDICO II (CIRUJANO GENERAL)	1	960	PREVISTO
5	MEDICO I (ANESTESIÓLOGO)	1	961	PREVISTO
6	MEDICO I (ANESTESIÓLOGO)	1	962	PREVISTO
7	MEDICO I (ANESTESIÓLOGO)	1	963	PREVISTO
8	MEDICO I	1	964	PREVISTO
9	MEDICO I	1	965	PREVISTO
10	MEDICO I	1	966	PREVISTO
11	MEDICO I	1	967	PREVISTO
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA	11		

CARGO CLASIFICADO : SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
CÓDIGO : D2-05-695-1 **Nº DE CARGO:** 957

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, organizar, coordinar y supervisar las actividades técnico administrativo y asistencial del Servicio de Medicina.
2. Cumplir y hacer cumplir las funciones generales, normas, procedimientos vigentes y reglamentos de la institución
3. Elaborar y propiciar la participación del personal para la elaboración del Plan Operativo Institucional del Servicio, así como los documentos de Gestión para el cumplimiento de los objetivos institucionales
4. Coordinar con el personal profesional, técnico y auxiliar los requerimientos de la Jefatura a su cargo y ejecutar sus planes y programas.
5. Delegar funciones y atribuciones a quien corresponda de acuerdo a las actividades a desarrollar
6. Aplicar y controlar las medidas de protección de Bioseguridad del Servicio de Cirugía y Anestesiología
7. Promover y participar en el desarrollo de actividades y trabajos de investigación en el Servicio.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

8. Participar en comisiones de trabajo.
9. Elaborar Protocolos de Atención
10. Participar de eventos y reuniones técnicas sectoriales e intersectoriales o equipos de trabajo del ámbito de su competencia por delegación de su superior inmediato.
11. Brindar asistencia técnica sobre temas de su especialidad.
12. Implementar los procedimientos básicos en cada una de las etapas del manejo de los residuos sólidos Hospitalarios, según la normatividad vigente.
13. Absolver preguntas técnicas en aspectos de su competencia.
14. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Director del Hospital de Pampas.
2. No Cuenta con autoridad sobre el personal del Área.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario en Medicina, colegiado.
2. Haber realizado el SERUMS.
3. Experiencia de 1 año en la conducción de equipo de trabajo

CARGO CLASIFICADO : MEDICO II (CIRUJANO GENERAL)
CÓDIGO : P4-50-525-2 N° DE CARGO: 958

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar, monitorear y evaluar actividades de diagnóstico y asistencia médica de una atención integral.
2. Ejecutar actividades asistenciales del Servicio.
3. Cumplir y hacer cumplir las medidas de protección y bioseguridad del Servicio, en el desempeño de sus funciones.
4. Participar en las actividades docentes
5. Participar en la elaboración del plan operativo de servicio así como los documentos de gestión para el cumplimiento de los objetivos
6. Reportar al Jefe de Guardia las ocurrencias durante las actividades hospitalarias
7. Coordinar con el Jefe de Servicio, para realizar acciones conjuntas para la atención y tratamiento especializada en Salud Integral.
8. Coordinar con Servicio Social en caso de pacientes que requieran ayuda social.
9. Coordinar con el personal de los Servicios de Apoyo al Tratamiento para la atención y tratamiento integral del paciente
10. Informar a los familiares de los pacientes, la situación de salud en la que se encuentra
11. Promover, participar y apoyar las actividades de investigación
12. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina
13. Interpretar análisis de laboratorio, placas radiografías, electrocardiogramas y similares.
14. Confeccionar historias clínicas, expedir certificados: médicos-legales de nacimientos, de defunciones etc.
15. Cumplir con las normas, directivas y reglamentos de la Institución
16. Participar de eventos y reuniones técnicas sectoriales e intersectoriales o equipos de trabajo del ámbito de su competencia por delegación de su superior inmediato.
17. Brindar asistencia técnica sobre temas de su especialidad.
18. Implementar los procedimientos básicos en cada una de las etapas del manejo de los residuos sólidos Hospitalarios, según la normatividad vigente.
19. Absolver preguntas técnicas en aspectos de su competencia.
20. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del jefe del Hospital
2. No Cuenta con autoridad sobre el personal del Área.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Medicina,
2. Haber realizado el SERUMS.
3. Experiencia de 1 año en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : MEDICO II (CIRUJANO GENERAL)
CÓDIGO : P3-50-525-1 N° DE CARGO: 959

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar, monitorear y evaluar actividades de diagnóstico y asistencia médica de una atención integral.
2. Ejecutar actividades asistenciales del Servicio.
3. Cumplir y hacer cumplir las medidas de protección y bioseguridad del Servicio, en el desempeño de sus funciones.
4. Participar en las actividades docentes



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

5. Participar en la elaboración del plan operativo de servicio así como los documentos de gestión para el cumplimiento de los objetivos
6. Reportar al Jefe de Guardia las ocurrencias durante las actividades hospitalarias
7. Coordinar con el Jefe de Servicio, para realizar acciones conjuntas para la atención y tratamiento especializada en Salud Integral.
8. Coordinar con Servicio Social en caso de pacientes que requieran ayuda social.
9. Coordinar con el personal de los Servicios de Apoyo al Tratamiento para la atención y tratamiento integral del paciente
10. Informar a los familiares de los pacientes, la situación de salud en la que se encuentra
11. Promover, participar y apoyar las actividades de investigación
12. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina
13. Interpretar análisis de laboratorio, placas radiografías, electrocardiogramas y similares.
14. Confeccionar historias clínicas, expedir certificados: médicos-legales de nacimientos, de defunciones etc.
15. Cumplir con las normas, directivas y reglamentos de la Institución
16. Participar de eventos y reuniones técnicas sectoriales e intersectoriales o equipos de trabajo del ámbito de su competencia por delegación de su superior inmediato.
16. Brindar asistencia técnica sobre temas de su especialidad.
17. Implementar los procedimientos básicos en cada una de las etapas del manejo de los residuos sólidos Hospitalarios, según la normatividad vigente.
18. Absolver preguntas técnicas en aspectos de su competencia.
19. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del jefe del Hospital
2. No Cuenta con autoridad sobre el personal del Área.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Medicina,
2. Haber realizado el SERUMS.
3. Experiencia de 1 año en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : MEDICO II (CIRUJANO GENERAL)
CÓDIGO : P3-50-525-1 **Nº DE CARGO:** 960

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar, monitorear y evaluar actividades de diagnóstico y asistencia médica de una atención integral.
2. Ejecutar actividades asistenciales del Servicio.
3. Cumplir y hacer cumplir las medidas de protección y bioseguridad del Servicio, en el desempeño de sus funciones.
4. Participar en las actividades docentes
5. Participar en la elaboración del plan operativo de servicio así como los documentos de gestión para el cumplimiento de los objetivos
6. Reportar al Jefe de Guardia las ocurrencias durante las actividades hospitalarias
7. Coordinar con el Jefe de Servicio, para realizar acciones conjuntas para la atención y tratamiento especializada en Salud Integral.
8. Coordinar con Servicio Social en caso de pacientes que requieran ayuda social.
9. Coordinar con el personal de los Servicios de Apoyo al Tratamiento para la atención y tratamiento integral del paciente
10. Informar a los familiares de los pacientes, la situación de salud en la que se encuentra
11. Promover, participar y apoyar las actividades de investigación
12. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina
13. Interpretar análisis de laboratorio, placas radiografías, electrocardiogramas y similares.
14. Confeccionar historias clínicas, expedir certificados: médicos-legales de nacimientos, de defunciones etc.
15. Cumplir con las normas, directivas y reglamentos de la Institución
16. Participar de eventos y reuniones técnicas sectoriales e intersectoriales o equipos de trabajo del ámbito de su competencia por delegación de su superior inmediato.
17. Brindar asistencia técnica sobre temas de su especialidad.
18. Implementar los procedimientos básicos en cada una de las etapas del manejo de los residuos sólidos Hospitalarios, según la normatividad vigente.
19. Absolver preguntas técnicas en aspectos de su competencia.
20. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del jefe del Hospital
2. No Cuenta con autoridad sobre el personal del Área.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

1. Título profesional universitario colegiado, en Medicina,
2. Haber realizado el SERUMS.
3. Experiencia de 1 año en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO: MEDICO I (ANESTESIÓLOGO)
CÓDIGO: P3-50-525-1 **Nº DE CARGO:** 961

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. C
 oordinar, monitorear y evaluar actividades de diagnóstico y asistencia médica de una atención integral.
2. E
 ejecutar actividades asistenciales del Servicio.
3. C
 umplir y hacer cumplir las medidas de protección y bioseguridad del Servicio, en el desempeño de sus funciones.
4. P
 articipar en las actividades docentes
5. P
 articipar en la elaboración del plan operativo de servicio así como los documentos de gestión para el cumplimiento de los objetivos
6. R
 eportar al Jefe de Guardia las ocurrencias durante las actividades hospitalarias
7. C
 oordinar con el Jefe de Servicio, para realizar acciones conjuntas para la atención y tratamiento especializada en Salud Integral.
8. C
 oordinar con Servicio Social en caso de pacientes que requieran ayuda social.
9. C
 oordinar con el personal de los Servicios de Apoyo al Tratamiento para la atención y tratamiento integral del paciente
10. I
 nformar a los familiares de los pacientes, la situación de salud en la que se encuentra
11. P
 romover, participar y apoyar las actividades de investigación
12. E
 xaminar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina
13. I
 nterpretar análisis de laboratorio, placas radiografías, electrocardiogramas y similares.
14. C
 onfeccionar historias clínicas, expedir certificados: médicos-legales de nacimientos, de defunciones etc.
15. C
 umplir con las normas, directivas y reglamentos de la Institución
16. P
 articipar de eventos y reuniones técnicas sectoriales e intersectoriales o equipos de trabajo del ámbito de su competencia por delegación de su superior inmediato.
17. B
 rindar asistencia técnica sobre temas de su especialidad.
18. I
 mplementar los procedimientos básicos en cada una de las etapas del manejo de los residuos sólidos Hospitalarios, según la normatividad vigente.
19. A
 bsolver preguntas técnicas en aspectos de su competencia.
20. L
 as demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. D
 epende jerárquicamente del jefe del Hospital
2. N
 o Cuenta con autoridad sobre el personal del Área.
3. E
 s responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. T
 itulo profesional universitario en Medicina ,colegiado.
2.
 Haber realizado el SERUMS.
3.
 Experiencia de 1 año en la conducción de equipo de trabajo



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

CARGO CLASIFICADO : MEDICO I (ANESTESIÓLOGO)
CÓDIGO : P3-50-525-1 **Nº DE CARGO:** 962

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.Coordinar, monitorear y evaluar actividades de diagnóstico y asistencia médica de una atención integral.
- 2.Ejecutar actividades asistenciales del Servicio.
- 3.Cumplir y hacer cumplir las medidas de protección y bioseguridad del Servicio, en el desempeño de sus funciones.
- 4.Participar en las actividades docentes
- 5.Participar en la elaboración del plan operativo de servicio así como los documentos de gestión para el cumplimiento de los objetivos
- 6.Reportar al Jefe de Guardia las ocurrencias durante las actividades hospitalarias
- 7.Coordinar con el Jefe de Servicio, para realizar acciones conjuntas para la atención y tratamiento especializada en Salud Integral.
- 8.Coordinar con Servicio Social en caso de pacientes que requieran ayuda social.
- 9.Coordinar con el personal de los Servicios de Apoyo al Tratamiento para la atención y tratamiento integral del paciente
- 10.Informar a los familiares de los pacientes, la situación de salud en la que se encuentra
- 11.Promover, participar y apoyar las actividades de investigación
- 12.Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina
- 13.Interpretar análisis de laboratorio, placas radiografías, electrocardiogramas y similares.
- 14.Confeccionar historias clínicas, expedir certificados: médicos-legales de nacimientos, de defunciones etc.
- 15.Cumplir con las normas, directivas y reglamentos de la Institución
- 16.Participar de eventos y reuniones técnicas sectoriales e intersectoriales o equipos de trabajo del ámbito de su competencia por delegación de su superior inmediato.
- 17.Brindar asistencia técnica sobre temas de su especialidad.
- 18.Implementar los procedimientos básicos en cada una de las etapas del manejo de los residuos sólidos Hospitalarios, según la normatividad vigente.
- 19.Absolver preguntas técnicas en aspectos de su competencia.
- 20.Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 1.Depende jerárquicamente del jefe del Hospital
- 2.No Cuenta con autoridad sobre el personal del Área.
- 3.Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 1.Título profesional universitario en Medicina , colegiado,
- 2.Haber realizado el SERUMS.
- 3.Experiencia de 1 año en la conducción de equipo de trabajo

CARGO CLASIFICADO : MEDICO I (ANESTESIÓLOGO)
CÓDIGO : P3-50-525-1 **Nº DE CARGO:** 963

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.Coordinar, monitorear y evaluar actividades de diagnóstico y asistencia médica de una atención integral.
- 2.Ejecutar actividades asistenciales del Servicio.
- 3.Cumplir y hacer cumplir las medidas de protección y bioseguridad del Servicio, en el desempeño de sus funciones.
- 4.Participar en las actividades docentes
- 5.Participar en la elaboración del plan operativo de servicio así como los documentos de gestión para el cumplimiento de los objetivos
- 6.Reportar al Jefe de Guardia las ocurrencias durante las actividades hospitalarias
- 7.Coordinar con el Jefe de Servicio, para realizar acciones conjuntas para la atención y tratamiento especializada en Salud Integral.
- 8.Coordinar con Servicio Social en caso de pacientes que requieran ayuda social.
- 9.Coordinar con el personal de los Servicios de Apoyo al Tratamiento para la atención y tratamiento integral del paciente
- 10.Informar a los familiares de los pacientes, la situación de salud en la que se encuentra
- 11.Promover, participar y apoyar las actividades de investigación
- 12.Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina
- 13.Interpretar análisis de laboratorio, placas radiografías, electrocardiogramas y similares.
- 14.Confeccionar historias clínicas, expedir certificados: médicos-legales de nacimientos, de defunciones etc.
- 15.Cumplir con las normas, directivas y reglamentos de la Institución
- 16.Participar de eventos y reuniones técnicas sectoriales e intersectoriales o equipos de trabajo del ámbito de su competencia por delegación de su superior inmediato.
- 17.Brindar asistencia técnica sobre temas de su especialidad.
- 18.Implementar los procedimientos básicos en cada una de las etapas del manejo de los residuos sólidos Hospitalarios, según la normatividad vigente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

- 19. Absolver preguntas técnicas en aspectos de su competencia.
- 20. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 1. Depende jerárquicamente del jefe del Hospital
- 2. No Cuenta con autoridad sobre el personal del Área.
- 3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 1. Título profesional universitario en Medicina, colegiado.
- 2. Haber realizado el SERUMS.
- 3. Experiencia de 1 año en la conducción de equipo de trabajo

CARGO CLASIFICADO : MEDICO I
CÓDIGO : P3-50-525-1 **Nº DE CARGO :** 964

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1. D
 dirigir, supervisar, controlar, evaluar la gestión técnica administrativa y las actividades asistenciales del Puesto de Salud.
- 2. C
 coordinar y controlar la prestación de los servicios, enfatizando la atención integral a través de la oferta del paquete básico de servicios de salud.
- 3. E
 laborar historias clínicas, expedir certificados médico-legales, de nacimiento, de defunción, etc.
- 4. E
 examinar, Diagnosticar y prescribir tratamientos médicos
- 5. R
 realizar la evaluación y atención de pacientes que requieran intervenciones quirúrgicas sencillas de emergencia
- 6. R
 referir a otro establecimiento de mayor complejidad o a otros servicios del establecimiento, de ser necesario y según protocolos establecidos.
- 7. A
 aplicar de manera adecuada el tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados
- 8. I
 interpretar análisis de laboratorio y otros exámenes de ayuda diagnóstica
- 9. A
 asistir en la atención de parto inminente cuando sea requerido
- 10. P
 participar en campañas de medicina preventiva y educación para la salud
- 11. E
 efectuar autopsias a solicitud de la autoridad competente.
- 12. E
 efectuar el Diagnóstico de la situación de Salud de la población dentro del ámbito de su intervención
- 13. P
 participar en la implementación y desarrollo del sistema de Inteligencia Sanitaria
- 14. R
 realizar la vigilancia epidemiológica de las enfermedades y brotes epidémicos.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 1. D
 depende funcionalmente del Jefe del Servicio de Cirugía y Anestesiología
- 2. C
 cuenta con autoridad sobre el personal de la Dirección.
- 3. E
 es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 1. T
 título profesional universitario en Medicina, colegiado,
- 2. Haber culminado el SERUMS
- 3. Experiencia de 1 año en labores de especialidad.

CARGO CLASIFICADO : MEDICO I
CÓDIGO : P3-50-525-1 **Nº DE CARGO :** 965



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir, supervisar, controlar, evaluar la gestión técnica administrativa y las actividades asistenciales del Puesto de Salud.
2. Coordinar y controlar la prestación de los servicios, enfatizando la atención integral a través de la oferta del paquete básico de servicios de salud.
3. Elaborar historias clínicas, expedir certificados médico-legales, de nacimiento, de defunción, etc.
4. Examinar, Diagnosticar y prescribir tratamientos médicos
5. Realizar la evaluación y atención de pacientes que requieran intervenciones quirúrgicas sencillas de emergencia
6. Referir a otro establecimiento de mayor complejidad o a otros servicios del establecimiento, de ser necesario y según protocolos establecidos.
7. Aplicar de manera adecuada el tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados
8. Interpretar análisis de laboratorio y otros exámenes de ayuda diagnóstica
9. Asistir en la atención de parto inminente cuando sea requerido
10. Participar en campañas de medicina preventiva y educación para la salud
11. Efectuar autopsias a solicitud de la autoridad competente.
12. Efectuar el Diagnóstico de la situación de Salud de la población dentro del ámbito de su intervención
13. Participar en la implementación y desarrollo el sistema de Inteligencia Sanitaria
14. Realizar la vigilancia epidemiológica de las enfermedades y brotes epidémicos.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende funcionalmente del Jefe del Servicio de Cirugía y Anestesiología
2. Cuenta con autoridad sobre el personal de la Dirección.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario en Medicina, colegiado,
2. Haber culminado el SERUMS
3. Experiencia de 1 año en labores de especialidad.

CARGO CLASIFICADO : MEDICO I

CÓDIGO

: P3-50-525-1

Nº DE CARGO: 966

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir, supervisar, controlar, evaluar la gestión técnica administrativa y las actividades asistenciales del Puesto de Salud.
2. Coordinar y controlar la prestación de los servicios, enfatizando la atención integral a través de la oferta del paquete básico de servicios de salud.
3. Elaborar historias clínicas, expedir certificados médico-legales, de nacimiento, de defunción, etc.
4. Examinar, Diagnosticar y prescribir tratamientos médicos
5. Realizar la evaluación y atención de pacientes que requieran intervenciones quirúrgicas sencillas de emergencia
6. Referir a otro establecimiento de mayor complejidad o a otros servicios del establecimiento, de ser necesario y según protocolos establecidos.
7. Aplicar de manera adecuada el tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados
8. Interpretar análisis de laboratorio y otros exámenes de ayuda diagnóstica
9. Asistir en la atención de parto inminente cuando sea requerido
10. Participar en campañas de medicina preventiva y educación para la salud
11. Efectuar autopsias a solicitud de la autoridad competente.
12. Efectuar el Diagnóstico de la situación de Salud de la población dentro del ámbito de su intervención
13. Participar en la implementación y desarrollo el sistema de Inteligencia Sanitaria
14. Realizar la vigilancia epidemiológica de las enfermedades y brotes epidémicos.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende funcionalmente del Jefe del Servicio de Cirugía y Anestesiología
2. Cuenta con autoridad sobre el personal de la Dirección.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Medicina,
2. Haber culminado el SERUMS
3. Experiencia de 1 año en labores de especialidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

CARGO CLASIFICADO : MEDICO I
 CÓDIGO : P3-50-525-1 N° DE CARGO: 967

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir, supervisar, controlar, evaluar la gestión técnica administrativa y las actividades asistenciales del Puesto de Salud.
2. Coordinar y controlar la prestación de los servicios, enfatizando la atención integral a través de la oferta del paquete básico de servicios de salud.
3. Elaborar historias clínicas, expedir certificados médico-legales, de nacimiento, de defunción, etc.
4. Examinar, Diagnosticar y prescribir tratamientos médicos.
5. Realizar la evaluación y atención de pacientes que requieran intervenciones quirúrgicas sencillas de emergencia
6. Referir a otro establecimiento de mayor complejidad o a otros servicios del establecimiento, de ser necesario y según protocolos establecidos.
7. Aplicar de manera adecuada el tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados
8. Interpretar análisis de laboratorio y otros exámenes de ayuda diagnóstica
9. Asistir en la atención de parto inminente cuando sea requerido
10. Participar en campañas de medicina preventiva y educación para la salud
11. Efectuar autopsias a solicitud de la autoridad competente.
12. Efectuar el Diagnóstico de la situación de Salud de la población dentro del ámbito de su intervención
13. Participar en la implementación y desarrollo el sistema de Inteligencia Sanitaria
14. Realizar la vigilancia epidemiológica de las enfermedades y brotes epidémicos.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende funcionalmente del Jefe del Servicio de Cirugía y Anestesiología
2. Cuenta con autoridad sobre el personal de la Dirección.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario en Medicina , colegiado,
2. Haber culminado el SERUMS
3. Experiencia de 1 año en labores de especialidad.

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL	TOTAL	N° DEL CAP	OBSERVACIONES
SERVICIOS DE PEDIATRÍA				
1	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	1	968	PREVISTO
2	MEDICO II (MEDICO PEDIATRA)	1	969	PREVISTO
3	MEDICO II (MEDICO PEDIATRA)	1	970	PREVISTO
4	MEDICO II (MEDICO PEDIATRA)	1	971	PREVISTO
5	MEDICO II (MEDICO PEDIATRA)	1	972	PREVISTO
6	MEDICO I	1	973	PREVISTO
7	MEDICO I	1	974	PREVISTO
8	MEDICO I	1	975	PREVISTO
9	MEDICO I	1	976	PREVISTO
10	MEDICO I	1	977	PREVISTO
11	MEDICO I	1	978	PREVISTO
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA	11		



CARGO CLASIFICADO : SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
 CÓDIGO : d2-05-695-1 N° DE CARGO: 968

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, organizar, coordinar y supervisar las actividades técnico administrativo y asistencial del Servicio de Pediatría .
2. Cumplir y hacer cumplir las funciones generales, normas, procedimientos vigentes y reglamentos de la institución
3. Elaborar y propiciar la participación del personal para la elaboración del Plan Operativo Institucional del Servicio, así como los documentos de Gestión para el cumplimiento de los objetivos

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

institucionales

4. Coordinar con el personal profesional, técnico y auxiliar los requerimientos de la Jefatura a su cargo para ejecutar sus planes y programas.
5. Delegar funciones y atribuciones a quien corresponda de acuerdo a las actividades a desarrollar
6. Aplicar y controlar las medidas de protección de Bioseguridad del Servicio de Pediatría
7. Promover y participar en el desarrollo de actividades y trabajos de investigación en el Servicio.
8. Participar en comisiones de trabajo.
9. Elaborar Protocolos de Atención
10. Participar de eventos y reuniones técnicas sectoriales e intersectoriales o equipos de trabajo del ámbito de su competencia por delegación de su superior inmediato.
11. Brindar asistencia técnica sobre temas de su especialidad.
12. Absolver preguntas técnicas en aspectos de su competencia.
13. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe del Hospital
2. Cuenta con autoridad sobre el personal de la Dirección.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario en Medicina , colegiado,
2. Haber culminado el SERUMS
3. Experiencia de 1 año en labores de especialidad.

CARGO CLASIFICADO : MEDICO II (MEDICO PEDIATRA)
CÓDIGO : P4-50-525-2

Nº DE CARGO: 969

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar, monitorear y evaluar actividades de diagnóstico y asistencia Pediátrica de una atención integral.
2. Ejecutar actividades asistenciales del Servicio.
3. Cumplir y hacer cumplir las medidas de protección y bioseguridad del Servicio, en el desempeño de sus funciones.
4. Participar en las actividades docentes
5. Participar en la elaboración del plan operativo de servicio así como los documentos de gestión para el cumplimiento de los objetivos
6. Reportar al Jefe de Guardia las ocurrencias durante las actividades Pediátricas y hospitalarias
7. Coordinar con el Jefe de Servicio, para realizar acciones conjuntas para la atención y tratamiento especializada en Salud Integral.
8. Coordinar con Servicio Social en caso de pacientes que requieran ayuda social.
9. Coordinar con el personal de los Servicios de Apoyo al Tratamiento para la atención y tratamiento integral del paciente
10. Informar a los familiares de los pacientes, la situación de salud en la que se encuentra
11. Promover, participar y apoyar las actividades de investigación
12. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina
13. Interpretar análisis de laboratorio, placas radiografías, electrocardiogramas y similares.
14. Confeccionar historias clínicas, expedir certificados: médicos-legales de nacimientos, de defunciones etc.
15. Cumplir con las normas, directivas y reglamentos de la Institución
16. Participar de eventos y reuniones técnicas sectoriales e intersectoriales o equipos de trabajo del ámbito de su competencia por delegación de su superior inmediato.
17. Brindar asistencia técnica sobre temas de su especialidad.
18. Implementar los procedimientos básicos en cada una de las etapas del manejo de los residuos sólidos Hospitalarios, según la normatividad vigente.
19. Absolver preguntas técnicas en aspectos de su competencia.
20. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Servicio de Pediatría.
2. Cuenta con autoridad sobre el personal del Órgano de línea.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario en medicina ,colegiado,
2. Haber culminado el SERUMS
3. Experiencia de 1 año en labores de especialidad.

CARGO CLASIFICADO : MEDICO II (MEDICO PEDIATRA)
CÓDIGO : P4-50-525-2

Nº DE CARGO: 970

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.Coordinar, monitorear y evaluar actividades de diagnóstico y asistencia Pediátrica de una atención integral.
- 2.Ejecutar actividades asistenciales del Servicio.
- 3.Cumplir y hacer cumplir las medidas de protección y bioseguridad del Servicio, en el desempeño de sus funciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

4. Participar en las actividades docentes
5. Participar en la elaboración del plan operativo de servicio así como los documentos de gestión para el cumplimiento de los objetivos
6. Reportar al Jefe de Guardia las ocurrencias durante las actividades Pediátricas y hospitalarias
7. Coordinar con el Jefe de Servicio, para realizar acciones conjuntas para la atención y tratamiento especializada en Salud Integral.
8. Coordinar con Servicio Social en caso de pacientes que requieran ayuda social.
9. Coordinar con el personal de los Servicios de Apoyo al Tratamiento para la atención y tratamiento integral del paciente
10. Informar a los familiares de los pacientes, la situación de salud en la que se encuentra
11. Promover, participar y apoyar las actividades de investigación
12. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina
13. Interpretar análisis de laboratorio, placas radiografías, electrocardiogramas y similares.
14. Confeccionar historias clínicas, expedir certificados: médicos-legales de nacimientos, de defunciones etc.
15. Cumplir con las normas, directivas y reglamentos de la Institución
16. Participar de eventos y reuniones técnicas sectoriales e intersectoriales o equipos de trabajo del ámbito de su competencia por delegación de su superior inmediato.
17. Brindar asistencia técnica sobre temas de su especialidad.
18. Implementar los procedimientos básicos en cada una de las etapas del manejo de los residuos sólidos Hospitalarios, según la normatividad vigente.
19. Absolver preguntas técnicas en aspectos de su competencia.
20. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Servicio de Pediatría .
2. Cuenta con autoridad sobre el personal del Órgano de línea.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario en Medicina, colegiado,
2. Haber culminado el SERUMS
3. Experiencia de 1 año en labores de especialidad.

CARGO CLASIFICADO : MEDICO II (MEDICO PEDIATRA)
CÓDIGO : P3-50- 525-1

N° DE CARGO: 971

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar, monitorear y evaluar actividades de diagnóstico y asistencia Pediátrica de una atención integral.
2. Ejecutar actividades asistenciales del Servicio.
3. Cumplir y hacer cumplir las medidas de protección y bioseguridad del Servicio, en el desempeño de sus funciones.
4. Participar en las actividades docentes
5. Participar en la elaboración del plan operativo de servicio así como los documentos de gestión para el cumplimiento de los objetivos
6. Reportar al Jefe de Guardia las ocurrencias durante las actividades Pediátricas y hospitalarias
7. Coordinar con el Jefe de Servicio, para realizar acciones conjuntas para la atención y tratamiento especializada en Salud Integral.
8. Coordinar con Servicio Social en caso de pacientes que requieran ayuda social.
9. Coordinar con el personal de los Servicios de Apoyo al Tratamiento para la atención y tratamiento integral del paciente
10. Informar a los familiares de los pacientes, la situación de salud en la que se encuentra
11. Promover, participar y apoyar las actividades de investigación
12. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina
13. Interpretar análisis de laboratorio, placas radiografías, electrocardiogramas y similares.
14. Confeccionar historias clínicas, expedir certificados: médicos-legales de nacimientos, de defunciones etc.
15. Cumplir con las normas, directivas y reglamentos de la Institución
16. Participar de eventos y reuniones técnicas sectoriales e intersectoriales o equipos de trabajo del ámbito de su competencia por delegación de su superior inmediato.
17. Brindar asistencia técnica sobre temas de su especialidad.
18. Implementar los procedimientos básicos en cada una de las etapas del manejo de los residuos sólidos Hospitalarios, según la normatividad vigente.
19. Absolver preguntas técnicas en aspectos de su competencia.
20. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Servicio de Pediatría
2. Cuenta con autoridad sobre el personal del Órgano de línea.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario en Medicina ,colegiado,
2. Haber culminado el SERUMS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

3.Experiencia de 1 año en labores de especialidad.

CARGO CLASIFICADO : MEDICO II (MEDICO PEDIATRA)
CÓDIGO : P3-50-525-1

N° DE CARGO: 972

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.Coordinar, monitorear y evaluar actividades de diagnóstico y asistencia Pediátrica de una atención integral.
- 2.Ejecutar actividades asistenciales del Servicio.
- 3.Cumplir y hacer cumplir las medidas de protección y bioseguridad del Servicio, en el desempeño de sus funciones.
- 4.Participar en las actividades docentes
- 5.Participar en la elaboración del plan operativo de servicio así como los documentos de gestión para el cumplimiento de los objetivos
- 6.Reportar al Jefe de Guardia las ocurrencias durante las actividades Pediátricas y hospitalarias
- 7.Coordinar con el Jefe de Servicio, para realizar acciones conjuntas para la atención y tratamiento especializada en Salud Integral.
- 8.Coordinar con Servicio Social en caso de pacientes que requieran ayuda social.
- 9.Coordinar con el personal de los Servicios de Apoyo al Tratamiento para la atención y tratamiento integral del paciente
- 10.Informar a los familiares de los pacientes, la situación de salud en la que se encuentra
- 11.Promover, participar y apoyar las actividades de investigación
- 12.Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina
- 13.Interpretar análisis de laboratorio, placas radiografías, electrocardiogramas y similares.
- 14.Confeccionar historias clínicas, expedir certificados: médicos-legales de nacimientos, de defunciones etc.
- 15.Cumplir con las normas, directivas y reglamentos de la Institución
- 16.Participar de eventos y reuniones técnicas sectoriales e intersectoriales o equipos de trabajo del ámbito de su competencia por delegación de su superior inmediato.
- 17.Brindar asistencia técnica sobre temas de su especialidad.
- 18.Implementar los procedimientos básicos en cada una de las etapas del manejo de los residuos sólidos Hospitalarios, según la normatividad vigente.
- 19.Absolver preguntas técnicas en aspectos de su competencia.
- 20.Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 1.Depende jerárquicamente del Jefe del Servicio de Pediatría
- 2.Cuenta con autoridad sobre el personal del Órgano de línea.
- 3.Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 1.Título profesional universitario en Medicina, colegiado.
- 2.Haber culminado el SERUMS
- 3.Experiencia de 1 año en labores de especialidad.

CARGO CLASIFICADO : MEDICO I
CÓDIGO : P3-50-525-1

N° DE CARGO: 973

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir, supervisar, controlar, evaluar la gestión técnica administrativa y las actividades asistenciales del Puesto de Salud.
2. Coordinar y controlar la prestación de los servicios, enfatizando la atención integral a través de la oferta del paquete básico de servicios de salud.
3. Elaborar historias clínicas, expedir certificados médico-legales, de nacimiento, de defunción, etc.
4. Examinar, Diagnosticar y prescribir tratamientos médicos
5. Realizar la evaluación y atención de pacientes que requieran intervenciones quirúrgicas sencillas de emergencia
6. Referir a otro establecimiento de mayor complejidad o a otros servicios del establecimiento, de ser necesario y según protocolos establecidos.
7. Aplicar de manera adecuada el tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados
8. Interpretar análisis de laboratorio y otros exámenes de ayuda diagnóstica
9. Asistir en la atención de parto inminente cuando sea requerido
10. Participar en campañas de medicina preventiva y educación para la salud
11. Efectuar autopsias a solicitud de la autoridad competente.
12. Efectuar el Diagnóstico de la situación de Salud de la población dentro del ámbito de su competencia
13. Participar en la implementación y desarrollo el sistema de Inteligencia Sanitaria
14. Realizar la vigilancia epidemiológica de las enfermedades y brotes epidémicos.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe del Servicio de Pediatría



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

2. Cuenta con autoridad sobre el personal de la Dirección.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario en Medicina ,colegiado.
2. Haber culminado el SERUMS.
3. Experiencia de 01 año en labores de la especialidad

CARGO CLASIFICADO : MEDICO I
CÓDIGO : P3-50-525-1 N° DE CARGO: 974

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir, supervisar, controlar, evaluar la gestión técnica administrativa y las actividades asistenciales del Puesto de Salud.
2. Coordinar y controlar la prestación de los servicios, enfatizando la atención integral a través de la oferta del paquete básico de servicios de salud.
3. Elaborar historias clínicas, expedir certificados médico-legales, de nacimiento, de defunción, etc.
4. Examinar, Diagnosticar y prescribir tratamientos médicos
5. Realizar la evaluación y atención de pacientes que requieran intervenciones quirúrgicas sencillas de emergencia
6. Referir a otro establecimiento de mayor complejidad o a otros servicios del establecimiento, de ser necesario y según protocolos establecidos.
7. Aplicar de manera adecuada el tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados
8. Interpretar análisis de laboratorio y otros exámenes de ayuda diagnóstica
9. Asistir en la atención de parto inminente cuando sea requerido
10. Participar en campañas de medicina preventiva y educación para la salud
11. Efectuar autopsias a solicitud de la autoridad competente.
12. Efectuar el Diagnóstico de la situación de Salud de la población dentro del ámbito de su intervención
13. Participar en la implementación y desarrollo el sistema de Inteligencia Sanitaria
14. Realizar la vigilancia epidemiológica de las enfermedades y brotes epidémicos.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe del Servicio de Pediatría.
2. Cuenta con autoridad sobre el personal de la Dirección.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario en Medicina ,colegiado,
2. Haber culminado el SERUMS.
3. Experiencia de 01 año en labores de la especialidad

4. Experiencia de 1 año en labores de especialidad.

CARGO CLASIFICADO : MEDICO I
CÓDIGO : P3-50-525-1 N° DE CARGO: 975

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir, supervisar, controlar, evaluar la gestión técnica administrativa y las actividades asistenciales del Puesto de Salud.
2. Coordinar y controlar la prestación de los servicios, enfatizando la atención integral a través de la oferta del paquete básico de servicios de salud.
3. Elaborar historias clínicas, expedir certificados médico-legales, de nacimiento, de defunción, etc.
4. Examinar, Diagnosticar y prescribir tratamientos médicos
5. Realizar la evaluación y atención de pacientes que requieran intervenciones quirúrgicas sencillas de emergencia
6. Referir a otro establecimiento de mayor complejidad o a otros servicios del establecimiento, de ser necesario y según protocolos establecidos.
7. Aplicar de manera adecuada el tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados
8. Interpretar análisis de laboratorio y otros exámenes de ayuda diagnóstica
9. Asistir en la atención de parto inminente cuando sea requerido
10. Participar en campañas de medicina preventiva y educación para la salud
11. Efectuar autopsias a solicitud de la autoridad competente.
12. Efectuar el Diagnóstico de la situación de Salud de la población dentro del ámbito de su intervención
13. Participar en la implementación y desarrollo el sistema de Inteligencia Sanitaria
14. Realizar la vigilancia epidemiológica de las enfermedades y brotes epidémicos.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe del Servicio de Pediatría



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

2. Cuenta con autoridad sobre el personal de la Dirección.

3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario en Medicina, colegiado.
2. Haber culminado el SERUMS.
3. Experiencia de 01 año en labores de la especialidad.

CARGO CLASIFICADO : MEDICO I
CÓDIGO : P3-50-525-1 **Nº DE CARGO:** 976

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir, supervisar, controlar, evaluar la gestión técnica administrativa y las actividades asistenciales del Puesto de Salud.
2. Coordinar y controlar la prestación de los servicios, enfatizando la atención integral a través de la oferta del paquete básico de servicios de salud.
3. Elaborar historias clínicas, expedir certificados médico-legales, de nacimiento, de defunción, etc.
4. Examinar, Diagnosticar y prescribir tratamientos médicos
5. Realizar la evaluación y atención de pacientes que requieran intervenciones quirúrgicas sencillas de emergencia
6. Referir a otro establecimiento de mayor complejidad o a otros servicios del establecimiento, de ser necesario y según protocolos establecidos.
7. Aplicar de manera adecuada el tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados
8. Interpretar análisis de laboratorio y otros exámenes de ayuda diagnóstica
9. Asistir en la atención de parto inminente cuando sea requerido
10. Participar en campañas de medicina preventiva y educación para la salud
11. Efectuar autopsias a solicitud de la autoridad competente.
12. Efectuar el Diagnóstico de la situación de Salud de la población dentro del ámbito de su intervención
13. Participar en la implementación y desarrollo del sistema de Inteligencia Sanitaria
14. Realizar la vigilancia epidemiológica de las enfermedades y brotes epidémicos.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Servicio de Pediatría.
2. Cuenta con autoridad sobre el personal de la Dirección.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario en Medicina.
2. Haber culminado el SERUMS.
3. Experiencia de 01 año en labores de la especialidad.

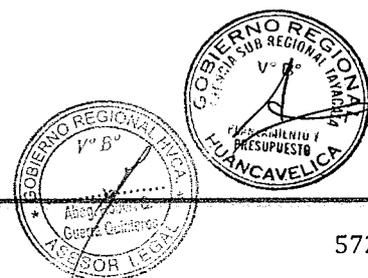
CARGO CLASIFICADO : MEDICO I
CÓDIGO : P3-50-525-1 **Nº DE CARGO:** 977

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir, supervisar, controlar, evaluar la gestión técnica administrativa y las actividades asistenciales del Puesto de Salud.
2. Coordinar y controlar la prestación de los servicios, enfatizando la atención integral a través de la oferta del paquete básico de servicios de salud.
3. Elaborar historias clínicas, expedir certificados médico-legales, de nacimiento, de defunción, etc.
4. Examinar, Diagnosticar y prescribir tratamientos médicos
5. Realizar la evaluación y atención de pacientes que requieran intervenciones quirúrgicas sencillas de emergencia
6. Referir a otro establecimiento de mayor complejidad o a otros servicios del establecimiento, de ser necesario y según protocolos establecidos.
7. Aplicar de manera adecuada el tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados
8. Interpretar análisis de laboratorio y otros exámenes de ayuda diagnóstica
9. Asistir en la atención de parto inminente cuando sea requerido
10. Participar en campañas de medicina preventiva y educación para la salud
11. Efectuar autopsias a solicitud de la autoridad competente.
12. Efectuar el Diagnóstico de la situación de Salud de la población dentro del ámbito de su intervención
13. Participar en la implementación y desarrollo del sistema de Inteligencia Sanitaria
14. Realizar la vigilancia epidemiológica de las enfermedades y brotes epidémicos.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Servicio de Pediatría.
2. Cuenta con autoridad sobre el personal de la Dirección.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Medicina,
2. Haber culminado el SERUMS.
3. Experiencia de 01 año en labores de la especialidad.

CARGO CLASIFICADO : MEDICO I

CÓDIGO

: P3-50-525-1

Nº DE CARGO: 978

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir, supervisar, controlar, evaluar la gestión técnica administrativa y las actividades asistenciales del Puesto de Salud.
2. Coordinar y controlar la prestación de los servicios, enfatizando la atención integral a través de la oferta del paquete básico de servicios de salud.
3. Elaborar historias clínicas, expedir certificados médico-legales, de nacimiento, de defunción, etc.
4. Examinar, Diagnosticar y prescribir tratamientos médicos
5. Realizar la evaluación y atención de pacientes que requieran intervenciones quirúrgicas sencillas de emergencia
6. Referir a otro establecimiento de mayor complejidad o a otros servicios del establecimiento, de ser necesario y según protocolos establecidos.
7. Aplicar de manera adecuada el tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados
8. Interpretar análisis de laboratorio y otros exámenes de ayuda diagnóstica
9. Asistir en la atención de parto inminente cuando sea requerido
10. Participar en campañas de medicina preventiva y educación para la salud
11. Efectuar autopsias a solicitud de la autoridad competente.
12. Efectuar el Diagnóstico de la situación de Salud de la población dentro del ámbito de su intervención
13. Participar en la implementación y desarrollo del sistema de Inteligencia Sanitaria
14. Realizar la vigilancia epidemiológica de las enfermedades y brotes epidémicos.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe del Servicio de Pediatría
2. Cuenta con autoridad sobre el personal de la Dirección.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario en Medicina, colegiado.
2. Haber culminado el SERUMS.
3. Experiencia de 01 año en labores de la especialidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
MOF

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
SERVICIOS DE GINECO OBSTETRICIA				
1	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	1	979	PREVISTO
2	MEDICO II (MEDICO GINECO - OBSTETRA)	1	980	PREVISTO
3	MEDICO II (MEDICO GINECO - OBSTETRA)	1	981	PREVISTO
4	MEDICO I (MEDICO GINECO - OBSTETRA)	1	982	PREVISTO
5	MEDICO I (MEDICO GINECO - OBSTETRA)	1	983	PREVISTO
6	MEDICO I	1	984	PREVISTO
7	MEDICO I	1	985	PREVISTO
8	MEDICO I	1	986	PREVISTO
9	MEDICO I	1	987	PREVISTO
10	MEDICO I	1	988	PREVISTO
11	MEDICO I	1	989	PREVISTO
12	OBSTETRIZ I	1	990	PREVISTO
13	OBSTETRIZ I	1	991	PREVISTO
14	OBSTETRIZ I	1	992	PREVISTO
15	OBSTETRIZ I	1	993	PREVISTO
16	OBSTETRIZ I	1	994	PREVISTO
17	OBSTETRIZ I	1	995	PREVISTO
18	OBSTETRIZ I	1	996	PREVISTO
19	OBSTETRIZ I	1	997	PREVISTO
20	OBSTETRIZ I	1	998	PREVISTO
21	OBSTETRIZ I	1	999	PREVISTO
22	OBSTETRIZ I	1	1000	PREVISTO
23	OBSTETRIZ I	1	1001	PREVISTO
24	OBSTETRIZ I	1	1002	PREVISTO
25	OBSTETRIZ I	1	1003	PREVISTO
26	OBSTETRIZ I	1	1004	PREVISTO
27	OBSTETRIZ I	1	1005	PREVISTO
28	OBSTETRIZ I	1	1006	PREVISTO
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA	28		

CARGO CLASIFICADO
CÓDIGO

: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
: D2-05-595-1 **Nº DE CARGO: 979**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, organizar, coordinar y supervisar las actividades técnico administrativo y asistencial del Servicio de Gineco-Obstetricia.
2. Cumplir y hacer cumplir las funciones generales, normas, procedimientos vigentes y reglamentos de la institución
3. Elaborar y propiciar la participación del personal para la elaboración del Plan Operativo Institucional del Servicio, así como los documentos de Gestión para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
4. Coordinar con el personal profesional, técnico y auxiliar los requerimientos de la Jefatura a su cargo para ejecutar sus planes y programas.
5. Delegar funciones y atribuciones a quien corresponda de acuerdo a las actividades a desarrollar
6. Aplicar y controlar las medidas de protección de Bioseguridad del Servicio de Pediatría
7. Promover y participar en el desarrollo de actividades y trabajos de investigación en el Servicio.
8. Participar en comisiones de trabajo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

9. Elaborar Protocolos de Atención
10. Participar de eventos y reuniones técnicas sectoriales e intersectoriales o equipos de trabajo del ámbito de su competencia por delegación de su superior inmediato.
11. Brindar asistencia técnica sobre temas de su especialidad.
12. Implementar los procedimientos básicos en cada una de las etapas del manejo de los residuos sólidos Hospitalarios, según la normatividad vigente.
13. Absolver preguntas técnicas en aspectos de su competencia.
14. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende funcionalmente del Director del Hospital
2. Cuenta con autoridad sobre el personal de la Dirección.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario en Medicina colegiado.
2. Haber culminado el SERUMS.
3. Experiencia de 1 año en labores de especialidad.

CARGO CLASIFICADO : MEDICO II (MEDICO GINECO - OBSTETRA)

CÓDIGO : P4-50-525-2

Nº DE CARGO: 980

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, programar, coordinar y ejecutar todas las actividades de obstetricia.
2. Brindar atención global a las mujeres en edad reproductiva, embarazo, parto, puerperio y menopausia, teniendo en cuenta el enfoque de atención integral.
3. Velar por el uso adecuado de los equipos y materiales de su servicio, así como llevar un inventario de los mismos.
4. Asesorar y supervisar en forma detallada todas las actividades de los programas a su cargo.
5. Participar con el equipo de salud en el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población.
6. Elaborar y presentar el informe analítico mensual, trimestral, semestral y anual de todos los programas a su cargo
7. Realizar la atención integral de salud a la gestante sin complicaciones con la finalidad de alcanzar una maternidad segura y saludable y un niño sano; promoviendo la participación del padre, familia y comunidad.
8. Realizar atención integral de salud a la mujer en el período intranatal normal y complicado, promoviendo la participación activa del padre y la familia con un enfoque intercultural.
9. Realizar y promover la captación oportuna y seguimiento de la gestante.
10. Elaborar y ejecutar el plan de atención obstétrica, intra parto, del puerperio inmediato y en las gestantes con factores de riesgo o complicadas.
11. Realizar la atención prenatal integral e identificar oportunamente los factores de riesgo.
12. Elaborar la historia clínica materno perinatal, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos, fichas de control obstétrico y otros documentos establecidos.
13. Promover y preparar a la madre para el inicio y proceso de la lactancia materna exclusiva.
14. Promover, liderar y participar en los comités de vigilancia de la morbilidad y mortalidad materna y perinatal, de vigilancia epidemiológica y otros relacionados con su especialidad o que le sean asignados o delegados.
15. Detectar, diagnosticar, y en ausencia del médico especialista dar atención a la emergencia obstétrica para su derivación inmediata.
16. Realizar acciones y participar activamente en la atención y vigilancia de la salud materno-fetal de las gestantes complicadas.
17. Informar oportunamente a la gestante, padre y familia sobre la labor de parto
18. Atender el parto en casos inminentes con calidad y adecuación cultural.
19. Monitorizar y atender a la puérpera.
20. Realizar la identificación dactilar de la madre, en la historia clínica y otros documentos legales, asegurando la relación y vínculo filial y legal con su recién nacido.
21. Promover, apoyar y permitir la participación del padre u otro acompañante durante la atención.
22. Registrar los actos profesionales en otros instrumentos del sistema informático.
23. Realizar atención integral de salud a la mujer en el período postnatal, a fin de lograr su adecuada reincorporación a sus actividades cotidianas respetando aspectos interculturales y humanísticos.
24. Realizar atención, control, alta y seguimiento de la puérpera.
25. Prescribir y administrar tratamiento a la puérpera.
26. Solicitar, interpretar y evalúa exámenes auxiliares y procedimientos de apoyo al diagnóstico de su especialidad.
27. Realizar visitas domiciliarias a la gestante y puérpera para el monitoreo mediato.
28. Realizar consejería integral a la madre y a la familia.
29. Realizar actividades de información, educación y comunicación en salud a los adolescentes,



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

promoviendo estilos de vida saludables.

30. Realizar actividades de captación, educación y capacitación de promotores juveniles.
31. Realizar orientación, consejería integral y diferenciada en salud a los adolescentes.
32. Realizar la atención integral diferenciada a los adolescentes en diferentes escenarios.
33. Realizar prevención de violencia familiar y de existir derivar a las instancias correspondientes.
34. Participar en la atención integral de salud de la mujer climatérica y adultos mayores, promover estilos de vida saludables e identificar riesgos a fin de mejorar su calidad de vida.
35. Promoción y ejecución de actividades de regulación de la fecundidad.
36. Dirigir y realizar la captación de mujeres en edad fértil.
37. Brindar Orientación y Consejería sobre planificación familiar.
38. Actualizar constantemente las tarjetas de control de usuarios de métodos anticonceptivos.
39. Dirigir y realizar el seguimiento de casos.
40. Coordinar con la responsable de farmacia del Establecimiento de Salud, el abastecimiento adecuado de insumos para los pacientes incluidos en el programa de PP.FF.
41. Diagnosticar y tratar oportunamente las enfermedades de transmisión sexual.
42. Realizar seguimiento de pacientes para controles periódicos.
43. Coordinar con los responsables del programa en la Micro red, el abastecimiento adecuado de medicamentos e insumos para los casos positivos.
44. Promoción y toma de muestras para despistaje de cáncer cérvico uterino y mamario.
45. Prevención contra el tétanos neonatorum.
46. Tomar huellas pelmatoscópicas al recién nacido y extender certificados de nacimiento.
47. Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico.
48. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Establecimiento de Salud.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe del Servicio de Gineco Obstetricia
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario en Medicina colegiado.
2. Estudios de especialización en Salud.
3. Resolución de Termino de Serums
4. Experiencia de 1 año en labores de especialidad.

CARGO CLASIFICADO : MEDICO II (MEDICO GINECO - OBSTETRA)
CÓDIGO : P4-50-525-2 Nº DE CARGO: 981

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, programar, coordinar y ejecutar todas las actividades de obstetricia.
2. Brindar atención global a las mujeres en edad reproductiva, embarazo, parto, puerperio y menopausia, teniendo en cuenta el enfoque de atención integral.
3. Velar por el uso adecuado de los equipos y materiales de su servicio, así como llevar un inventario de los mismos.
4. Asesorar y supervisar en forma detallada todas las actividades de los programas a su cargo.
5. Participar con el equipo de salud en el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población.
6. Elaborar y presentar el informe analítico mensual, trimestral, semestral y anual de todos los programas a su cargo
7. Realizar la atención integral de salud a la gestante sin complicaciones con la finalidad de alcanzar una maternidad segura y saludable y un niño sano; promoviendo la participación del padre, familia y comunidad.
8. Realizar atención integral de salud a la mujer en el período intranatal normal y complicado, promoviendo la participación activa del padre y la familia con un enfoque intercultural.
9. Realizar y promover la captación oportuna y seguimiento de la gestante.
10. Elaborar y ejecutar el plan de atención obstétrica, intra parto, del puerperio inmediato y en las gestantes con factores de riesgo o complicadas.
11. Realizar la atención prenatal integral e identificar oportunamente los factores de riesgo.
12. Elaborar la historia clínica materno perinatal, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos, fichas de control obstétrico y otros documentos establecidos.
13. Promover y preparar a la madre para el inicio y proceso de la lactancia materna exclusiva.
14. Promover, liderar y participar en los comités de vigilancia de la morbilidad y mortalidad materna y perinatal, de vigilancia epidemiológica y otros relacionados con su especialidad o que le sean asignados o delegados.
15. Detectar, diagnosticar, y en ausencia del médico especialista dar atención a la emergencia obstétrica para su derivación inmediata.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

16. Realizar acciones y participar activamente en la atención y vigilancia de la salud materno-fetal de las gestantes complicadas.
17. Informar oportunamente a la gestante, padre y familia sobre la labor de parto
18. Atender el parto en casos inminentes con calidad y adecuación cultural.
19. Monitorizar y atender a la puérpera.
20. Realizar la identificación dactilar de la madre, en la historia clínica y otros documentos legales, asegurando la relación y vínculo filial y legal con su recién nacido.
21. Promover, apoyar y permitir la participación del padre u otro acompañante durante la atención.
22. Registrar los actos profesionales en otros instrumentos del sistema informático.
- Realizar atención integral de salud a la mujer en el periodo postnatal, a fin de lograr su adecuada reincorporación a sus actividades cotidianas respetando aspectos interculturales y humanísticos.
23. Realizar atención, control, alta y seguimiento de la puérpera.
24. Prescribir y administrar tratamiento a la puérpera.
25. Solicitar, interpretar y evalúa exámenes auxiliares y procedimientos de apoyo al diagnóstico de su especialidad.
26. Realizar visitas domiciliarias a la gestante y puérpera para el monitoreo mediato.
27. Realizar consejería integral a la madre y a la familia.
- Realizar actividades de información, educación y comunicación en salud a los adolescentes, promoviendo estilos de vida saludables.
28. Realizar actividades de captación, educación y capacitación de promotores juveniles.
29. Realizar orientación, consejería integral y diferenciada en salud a los adolescentes.
30. Realizar la atención integral diferenciada a los adolescentes en diferentes escenarios.
31. Realizar prevención de violencia familiar y de existir derivar a las instancias correspondientes.
32. Participar en la atención integral de salud de la mujer climatérica y adultos mayores, promover estilos de vida saludables e identificar riesgos a fin de mejorar su calidad de vida.
33. Promoción y ejecución de actividades de regulación de la fecundidad.
34. Dirigir y realizar la captación de mujeres en edad fértil.
35. Brindar Orientación y Consejería sobre planificación familiar.
36. Actualizar constantemente las tarjetas de control de usuarios de métodos anticonceptivos.
37. Dirigir y realizar el seguimiento de casos.
38. Coordinar con la responsable de farmacia del Establecimiento de Salud, el abastecimiento adecuado de insumos para los pacientes incluidos en el programa de PP.FF.
39. Diagnosticar y tratar oportunamente las enfermedades de transmisión sexual.
40. Realizar seguimiento de pacientes para controles periódicos.
41. Coordinar con los responsables del programa en la Micro red, el abastecimiento adecuado de medicamentos e insumos para los casos positivos.
42. Promoción y toma de muestras para despistaje de cáncer cérvico uterino y mamario.
43. Prevención contra el tétanos neonatorum.
44. Tomar huellas pelmatoscópicas al recién nacido y extender certificados de nacimiento.
45. Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico.
46. Las demás funciones que le asigne el Director del Hospital.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe del Servicio Gineco Obstetricia

2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

5. 1. Título profesional universitario en Medicina colegiado.
2. Estudios de especialización en Salud.
3. Resolución de Término de Serums
4. Experiencia de 1 año en labores de especialidad.

CARGO CLASIFICADO : MEDICO I (MEDICO GINECO OBSTETRA)
CÓDIGO : P3-50-525-1

Nº DE CARGO : 982

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar la gestión técnico administrativa y las actividades asistenciales del Hospital
2. Coordinar y controlar la prestación de los servicios, enfatizando la atención integral a través de la oferta del paquete básico de servicios de salud.
3. Confeccionar las historias clínicas en forma completa y oportuna y revisar las hechas por los Serumistas asignados a la Micro red de salud
4. Examinar, Diagnosticar y prescribir tratamientos médicos
5. Realizar la evaluación y atención de pacientes que requieran intervenciones quirúrgicas sencillas de emergencia
6. Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados
7. Interpretar análisis de laboratorio, placas, radiografías, electrocardiogramas y otros exámenes de ayuda



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

diagnostica

8. Asistir en la atención de parto cuando sea requerido
9. Participar en campañas de medicina preventiva y educación para la salud
10. Expedir certificados de nacimientos, defunciones y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes
11. Suministrar información al paciente y familiares sobre los procedimientos realizados y el estado del mismo
12. Referir a otro establecimiento de mayor complejidad o a otros servicios del establecimiento, de ser necesario y según protocolos establecidos.
13. Efectuar autopsias a solicitud de la autoridad competente.
14. Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos en la promoción, protección y recuperación de la salud.
15. Efectuar el Diagnostico de la situación de Salud de la población dentro del ámbito de la Micro red
16. Participar en la implementación y desarrollo el sistema de Inteligencia Sanitaria
17. Realizar la vigilancia epidemiológica de las enfermedades, brotes epidémicos y de aquellos daños que puedan significar amenazas a la salud de la población en su ámbito de Tayacaja.
18. Identificar los riesgos y proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencias para la prevención, intervención y control de epidemias, emergencias y desastres, en coordinación con las instancias correspondientes
19. Participar en la formulación de los programas de la Micro red.
20. Participar en el equipo de supervisión de la Micro red
21. Cumplir y hacer cumplir en la Micro red los reglamentos, manuales normas y procedimientos vigentes.
22. Las demás funciones que le asigne el Director del Hospital.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del jefe del Servicio de Gineco Obstetricia
2. No Cuenta con autoridad sobre el personal del Área.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario en Medicina Colegiado.
2. Estudios de especialización en Salud
3. Resolución de Terminación el SERUMS.
4. Experiencia de 01 año en labores de especialidad .

CARGO CLASIFICADO : MEDICO I (MEDICO GINECO OBSTETRA)

CÓDIGO : P-30-525-1 N° DE CARGO : 983

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. *Apoyar la gestión técnico administrativa y las actividades asistenciales del Hospital*
2. *Coordinar y controlar la prestación de los servicios, enfatizando la atención integral a través de la oferta del paquete básico de servicios de salud.*
3. *Confeccionar las historias clínicas en forma completa y oportuna y revisar las hechas por los Serumistas asignados a la Micro red de salud*
4. *Examinar, Diagnosticar y prescribir tratamientos médicos*
5. *Realizar la evaluación y atención de pacientes que requieran intervenciones quirúrgicas sencillas de emergencia*
6. *Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados*
7. *Interpretar análisis de laboratorio, placas, radiografías, electrocardiogramas y otros exámenes de ayuda diagnostica*
8. *Asistir en la atención de parto cuando sea requerido*
9. *Participar en campañas de medicina preventiva y educación para la salud*
10. *Expedir certificados de nacimientos, defunciones y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes*
11. *Suministrar información al paciente y familiares sobre los procedimientos realizados y el estado del mismo*
12. *Referir a otro establecimiento de mayor complejidad o a otros servicios del establecimiento, de ser necesario y según protocolos establecidos.*
13. *Efectuar autopsias a solicitud de la autoridad competente.*
14. *Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos en la promoción, protección y recuperación de la salud.*
15. *Efectuar el Diagnostico de la situación de Salud de la población dentro del ámbito de la Micro red*
16. *Participar en la implementación y desarrollo el sistema de Inteligencia Sanitaria*
17. *Realizar la vigilancia epidemiológica de las enfermedades, brotes epidémicos y de aquellos daños que puedan significar amenazas a la salud de la población en su ámbito de Tayacaja.*
18. *Identificar los riesgos y proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencias para la prevención, intervención y control de epidemias, emergencias y desastres, en coordinación con las instancias correspondientes*
19. *Participar en la formulación de los programas del Servicio Gineco Obstetricia.*
20. *Participar en el equipo de supervisión del Servicio Gineco Obstetricia*
21. *Cumplir y hacer cumplir en el Servicio Gineco Obstetricia los reglamentos, manuales normas y procedimientos vigentes.*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

22. Las demás funciones que le asigne el Director del Hospital.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. *Depende jerárquicamente del Servicio Gineco Obstetricia .*
2. *No Cuenta con autoridad sobre el personal del Área.*
3. *Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.*

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. *Título profesional universitario colegiado, en Medicina,*
2. *Haber realizado el SERUMS.*
3. *Experiencia de 1 año en la conducción de equipo de trabajo.*

CARGO CLASIFICADO : MEDICO I
CÓDIGO : P3-50-525-1 N° DE CARGO: 984

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4. *Apoyar la gestión técnico administrativa y las actividades asistenciales del Hospital*
5. *Coordinar y controlar la prestación de los servicios, enfatizando la atención integral a través de la oferta del paquete básico de servicios de salud.*
6. *Confeccionar las historias clínicas en forma completa y oportuna y revisar las hechas por los Serumistas asignados a la Micro red de salud*
7. *Examinar, Diagnosticar y prescribir tratamientos médicos*
8. *Realizar la evaluación y atención de pacientes que requieran intervenciones quirúrgicas sencillas de emergencia*
9. *Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados*
10. *Interpretar análisis de laboratorio, placas, radiografías, electrocardiogramas y otros exámenes de ayuda diagnóstica*
11. *Asistir en la atención de parto cuando sea requerido*
12. *Participar en campañas de medicina preventiva y educación para la salud*
13. *Expedir certificados de nacimientos, defunciones y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes*
14. *Suministrar información al paciente y familiares sobre los procedimientos realizados y el estado del mismo*
15. *Referir a otro establecimiento de mayor complejidad o a otros servicios del establecimiento, de ser necesario y según protocolos establecidos.*
16. *Efectuar autopsias a solicitud de la autoridad competente.*
17. *Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos en la promoción, protección y recuperación de la salud.*
18. *Efectuar el Diagnóstico de la situación de Salud de la población dentro del ámbito de la Micro red*
19. *Participar en la implementación y desarrollo el sistema de Inteligencia Sanitaria*
20. *Realizar la vigilancia epidemiológica de las enfermedades, brotes epidémicos y de aquellos daños que puedan significar amenazas a la salud de la población en su ámbito de Tayacaja.*
21. *Identificar los riesgos y proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencias para la prevención, intervención y control de epidemias, emergencias y desastres, en coordinación con las instancias correspondientes*
22. *Participar en la formulación de los programas de la Micro Red.*
23. *Participar en el equipo de supervisión de la Micro Red.*
24. *Cumplir y hacer cumplir en la Micro Red los reglamentos, manuales normas y procedimientos vigentes.*
25. *Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio Gineco Obstetricia.*

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. *Depende jerárquicamente del Jefe de Servicio Gineco Obstetricia*
2. *No cuenta con autoridad sobre el personal del Area*
3. *Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente*

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. *Título profesional universitario en Medicina colegiado.*
2. *Haber culminado el SERUMS.*
3. *Experiencia de 01 año en la conducción de equipo de trabajo.*

CARGO CLASIFICADO : MEDICO I
CÓDIGO : P3-50-525-1 N° DE CARGO: 985

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

1. Apoyar la gestión técnico administrativa y las actividades asistenciales del Hospital
2. Coordinar y controlar la prestación de los servicios, enfatizando la atención integral a través de la oferta del paquete básico de servicios de salud.
3. Confeccionar las historias clínicas en forma completa y oportuna y revisar las hechas por los Serumistas asignados a la Micro red de salud
4. Examinar, Diagnosticar y prescribir tratamientos médicos
5. Realizar la evaluación y atención de pacientes que requieran intervenciones quirúrgicas sencillas de emergencia
6. Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados
7. Interpretar análisis de laboratorio, placas, radiografías, electrocardiogramas y otros exámenes de ayuda diagnóstica
8. Asistir en la atención de parto cuando sea requerido
9. Participar en campañas de medicina preventiva y educación para la salud
10. Expedir certificados de nacimientos, defunciones y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes
11. Suministrar información al paciente y familiares sobre los procedimientos realizados y el estado del mismo
12. Referir a otro establecimiento de mayor complejidad o a otros servicios del establecimiento, de ser necesario y según protocolos establecidos.
13. Efectuar autopsias a solicitud de la autoridad competente.
14. Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos en la promoción, protección y recuperación de la salud.
15. Efectuar el Diagnostico de la situación de Salud de la población dentro del ámbito de la Micro red
16. Participar en la implementación y desarrollo el sistema de Inteligencia Sanitaria
17. Realizar la vigilancia epidemiológica de las enfermedades, brotes epidémicos y de aquellos daños que puedan significar amenazas a la salud de la población en su ámbito de Tayacaja.
18. Identificar los riesgos y proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencias para la prevención, intervención y control de epidemias, emergencias y desastres, en coordinación con las instancias correspondientes
19. Participar en la formulación de los programas de la Micro Red.
20. Participar en el equipo de supervisión de la Micro Red
21. Cumplir y hacer cumplir en la Micro Red los reglamentos, manuales normas y procedimientos vigentes.
22. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Micro Red.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de Servicios Gineco Obstetricia
2. No Cuenta con autoridad sobre el personal del Area.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario en Medicina, colegiado,
2. Haber culminado el SERUMS.
3. Experiencia de 01 año en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : MEDICO I
CÓDIGO : P3-50-525-1 N° DE CARGO: 986

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

3. Apoyar la gestión técnico administrativa y las actividades asistenciales del Hospital
4. Coordinar y controlar la prestación de los servicios, enfatizando la atención integral a través de la oferta del paquete básico de servicios de salud.
5. Confeccionar las historias clínicas en forma completa y oportuna y revisar las hechas por los Serumistas asignados a la Micro red de salud
6. Examinar, Diagnosticar y prescribir tratamientos médicos
7. Realizar la evaluación y atención de pacientes que requieran intervenciones quirúrgicas sencillas de emergencia
8. Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados
9. Interpretar análisis de laboratorio, placas, radiografías, electrocardiogramas y otros exámenes de ayuda diagnóstica
10. Asistir en la atención de parto cuando sea requerido
11. Participar en campañas de medicina preventiva y educación para la salud
12. Expedir certificados de nacimientos, defunciones y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

13. *Suministrar información al paciente y familiares sobre los procedimientos realizados y el estado del mismo*
14. *Referir a otro establecimiento de mayor complejidad o a otros servicios del establecimiento, de ser necesario y según protocolos establecidos.*
15. *Efectuar autopsias a solicitud de la autoridad competente.*
16. *Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos en la promoción, protección y recuperación de la salud.*
17. *Efectuar el Diagnostico de la situación de Salud de la población dentro del ámbito de la Micro red*
18. *Participar en la implementación y desarrollo el sistema de Inteligencia Sanitaria*
19. *Realizar la vigilancia epidemiológica de las enfermedades, brotes epidémicos y de aquellos daños que puedan significar amenazas a la salud de la población en su ámbito de Tayacaja.*
20. *Identificar los riesgos y proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencias para la prevención, intervención y control de epidemias, emergencias y desastres, en coordinación con las instancias correspondientes*
21. *Participar en la formulación de los programas de la Micro red.*
22. *Participar en el equipo de supervisión de la Micro red*
23. *Cumplir y hacer cumplir en la Micro red los reglamentos, manuales normas y procedimientos vigentes.*
24. *Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Micro red.*

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. *Depende jerárquicamente del Jefe del Servicio Gineco Obstetricia.*
2. *Cuenta con autoridad sobre el personal de la Dirección.*
3. *Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente*

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. *Título profesional universitario colegiado, en Medicina,*
2. *Haber culminado el SERUMS.*
3. *Experiencia de 01 año en la Conducción de trabajo*

CARGO CLASIFICADO : MEDICO I
CÓDIGO : P3-50-525-1 N° DE CARGO: 987

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. *Apoyar la gestión técnico administrativa y las actividades asistenciales del Hospital*
2. *Coordinar y controlar la prestación de los servicios, enfatizando la atención integral a través de la oferta del paquete básico de servicios de salud.*
3. *Confeccionar las historias clínicas en forma completa y oportuna y revisar las hechas por los Serumistas asignados a la Micro red de salud*
4. *Examinar, Diagnosticar y prescribir tratamientos médicos*
5. *Realizar la evaluación y atención de pacientes que requieran intervenciones quirúrgicas sencillas de emergencia*
6. *Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados*
7. *Interpretar análisis de laboratorio, placas, radiografías, electrocardiogramas y otros exámenes de ayuda diagnóstica*
8. *Asistir en la atención de parto cuando sea requerido*
9. *Participar en campañas de medicina preventiva y educación para la salud*
10. *Expedir certificados de nacimientos, defunciones y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes*
11. *Suministrar información al paciente y familiares sobre los procedimientos realizados y el estado del mismo*
12. *Referir a otro establecimiento de mayor complejidad o a otros servicios del establecimiento, de ser necesario y según protocolos establecidos.*
13. *Efectuar autopsias a solicitud de la autoridad competente.*
14. *Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos en la promoción, protección y recuperación de la salud.*
15. *Efectuar el Diagnostico de la situación de Salud de la población dentro del ámbito de la Micro red*
16. *Participar en la implementación y desarrollo el sistema de Inteligencia Sanitaria*
17. *Realizar la vigilancia epidemiológica de las enfermedades, brotes epidémicos y de aquellos daños que puedan significar amenazas a la salud de la población en su ámbito de Tayacaja.*
18. *Identificar los riesgos y proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencias para la prevención, intervención y control de epidemias, emergencias y desastres, en coordinación con las instancias correspondientes*
19. *Participar en la formulación de los programas de la Micro red.*
20. *Participar en el equipo de supervisión de la Micro red*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

21. Cumplir y hacer cumplir en la Micro red los reglamentos, manuales normas y procedimientos vigentes.
22. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Micro red.

1.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de Servicio Gineco Obstetricia
2. No Cuenta con autoridad sobre el personal de la Dirección.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Medicina,
2. Haber culminado el SERUMS.
3. Experiencia de 01 año en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : MEDICO I
CÓDIGO : P3-50-525-1 N° DE CARGO: 988

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar la gestión técnico administrativa y las actividades asistenciales del Hospital
2. Coordinar y controlar la prestación de los servicios, enfatizando la atención integral a través de la oferta del paquete básico de servicios de salud.
3. Confeccionar las historias clínicas en forma completa y oportuna y revisar las hechas por los Serumistas asignados a la Micro red de salud
4. Examinar, Diagnosticar y prescribir tratamientos médicos
5. Realizar la evaluación y atención de pacientes que requieran intervenciones quirúrgicas sencillas de emergencia
6. Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados
7. Interpretar análisis de laboratorio, placas, radiografías, electrocardiogramas y otros exámenes de ayuda diagnóstica
8. Asistir en la atención de parto cuando sea requerido
9. Participar en campañas de medicina preventiva y educación para la salud
10. Expedir certificados de nacimientos, defunciones y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes
11. Suministrar información al paciente y familiares sobre los procedimientos realizados y el estado del mismo
12. Referir a otro establecimiento de mayor complejidad o a otros servicios del establecimiento, de ser necesario y según protocolos establecidos.
13. Efectuar autopsias a solicitud de la autoridad competente.
14. Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos en la promoción, protección y recuperación de la salud.
15. Efectuar el Diagnóstico de la situación de Salud de la población dentro del ámbito de la Micro red
16. Participar en la implementación y desarrollo el sistema de Inteligencia Sanitaria
17. Realizar la vigilancia epidemiológica de las enfermedades, brotes epidémicos y de aquellos daños que puedan significar amenazas a la salud de la población en su ámbito de Tayacaja.
18. Identificar los riesgos y proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencias para la prevención, intervención y control de epidemias, emergencias y desastres, en coordinación con las instancias correspondientes
19. Participar en la formulación de los programas de la Micro red.
20. Participar en el equipo de supervisión de la Micro red
21. Cumplir y hacer cumplir en la Micro red los reglamentos, manuales normas y procedimientos vigentes.
22. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Micro red.

1.

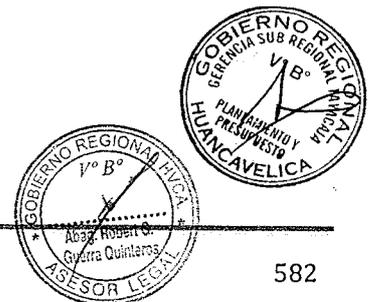
2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe del Servicio Gineco Obstetricia
2. Cuenta con autoridad sobre el personal de la Dirección.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario en Medicina colegiado,
2. Haber culminado el SERUMS.
3. Experiencia de 01 año en la conducción del Equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : MEDICO I



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

CÓDIGO : P3-50-525-1 N° DE CARGO: 989

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar la gestión técnico administrativa y las actividades asistenciales del Hospital
2. Coordinar y controlar la prestación de los servicios, enfatizando la atención integral a través de la oferta del paquete básico de servicios de salud.
3. Confeccionar las historias clínicas en forma completa y oportuna y revisar las hechas por los Serumistas asignados a la Micro red de salud
4. Examinar, Diagnosticar y prescribir tratamientos médicos
5. Realizar la evaluación y atención de pacientes que requieran intervenciones quirúrgicas sencillas de emergencia
6. Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados
7. Interpretar análisis de laboratorio, placas, radiografías, electrocardiogramas y otros exámenes de ayuda diagnóstica
8. Asistir en la atención de parto cuando sea requerido
9. Participar en campañas de medicina preventiva y educación para la salud
10. Expedir certificados de nacimientos, defunciones y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes
11. Suministrar información al paciente y familiares sobre los procedimientos realizados y el estado del mismo
12. Referir a otro establecimiento de mayor complejidad o a otros servicios del establecimiento, de ser necesario y según protocolos establecidos.
13. Efectuar autopsias a solicitud de la autoridad competente.
14. Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos en la promoción, protección y recuperación de la salud.
15. Efectuar el Diagnóstico de la situación de Salud de la población dentro del ámbito de la Micro red
16. Participar en la implementación y desarrollo el sistema de Inteligencia Sanitaria
17. Realizar la vigilancia epidemiológica de las enfermedades, brotes epidémicos y de aquellos daños que puedan significar amenazas a la salud de la población en su ámbito de Tayacaja.
18. Identificar los riesgos y proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencias para la prevención, intervención y control de epidemias, emergencias y desastres, en coordinación con las instancias correspondientes
19. Participar en la formulación de los programas de la Micro red.
20. Participar en el equipo de supervisión de la Micro red
21. Cumplir y hacer cumplir en la Micro red los reglamentos, manuales normas y procedimientos vigentes.
22. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Micro red.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de Servicio Gineco Obstetricia
2. Cuenta con autoridad sobre el personal de la Dirección.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Medicina,
2. Haber culminado el SERUMS.
3. Experiencia de 01 año en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : OBSTETRIZ I

CÓDIGO : P3-50-540-1

N° DE CARGO: 990

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, programar, coordinar y ejecutar todas las actividades de obstetricia.
2. Brindar atención global a las mujeres en edad reproductiva, embarazo, parto, puerperio y menopausia, teniendo en cuenta el enfoque de atención integral.
3. Velar por el uso adecuado de los equipos y materiales de su servicio, así como llevar un inventario de los mismos.
4. Asesorar y supervisar en forma detallada todas las actividades de los programas a su cargo.
5. Participar con el equipo de salud en el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población.
Elaborar y presentar el informe analítico mensual, trimestral, semestral y anual de todos los programas a su cargo
7. Realizar la atención integral de salud a la gestante sin complicaciones con la finalidad de alcanzar una maternidad segura y saludable y un niño sano; promoviendo la participación del padre, familia y comunidad.
Realizar atención integral de salud a la mujer en el período intranatal normal y complicado, promoviendo la participación activa del padre y la familia con un enfoque intercultural.
9. Realizar y promover la captación oportuna y seguimiento de la gestante.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

10. Elaborar y ejecutar el plan de atención obstétrica, intra parto, del puerperio inmediato y en las gestantes con factores de riesgo o complicadas.
11. Realizar la atención prenatal integral e identificar oportunamente los factores de riesgo.
12. Elaborar la historia clínica materno perinatal, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos, fichas de control obstétrico y otros documentos establecidos.
13. Promover y preparar a la madre para el inicio y proceso de la lactancia materna exclusiva.
14. Promover, liderar y participar en los comités de vigilancia de la morbilidad y mortalidad materna y perinatal, de vigilancia epidemiológica y otros relacionados con su especialidad o que le sean asignados o delegados.
15. Detectar, diagnosticar, y en ausencia del médico especialista dar atención a la emergencia obstétrica para su derivación inmediata.
16. Realizar acciones y participar activamente en la atención y vigilancia de la salud materno-fetal de las gestantes complicadas.
17. Informar oportunamente a la gestante, padre y familia sobre la labor de parto
18. Atender el parto en casos inminentes con calidad y adecuación cultural.
19. Monitorizar y atender a la puérpera.
20. Realizar la identificación dactilar de la madre, en la historia clínica y otros documentos legales, asegurando la relación y vínculo filial y legal con su recién nacido.
21. Promover, apoyar y permitir la participación del padre u otro acompañante durante la atención.
22. Registrar los actos profesionales en otros instrumentos del sistema informático.
23. Realizar atención integral de salud a la mujer en el período postnatal, a fin de lograr su adecuada reincorporación a sus actividades cotidianas respetando aspectos interculturales y humanísticos.
24. Realizar atención, control, alta y seguimiento de la puérpera.
25. Prescribir y administrar tratamiento a la puérpera.
26. Solicitar, interpretar y evaluar exámenes auxiliares y procedimientos de apoyo al diagnóstico de su especialidad.
27. Realizar visitas domiciliarias a la gestante y puérpera para el monitoreo mediato.
28. Realizar consejería integral a la madre y a la familia.
29. Realizar actividades de información, educación y comunicación en salud a los adolescentes, promoviendo estilos de vida saludables.
30. Realizar actividades de captación, educación y capacitación de promotores juveniles.
31. Realizar orientación, consejería integral y diferenciada en salud a los adolescentes.
32. Realizar la atención integral diferenciada a los adolescentes en diferentes escenarios.
33. Realizar prevención de violencia familiar y de existir derivar a las instancias correspondientes.
34. Participar en la atención integral de salud de la mujer climatérica y adultos mayores, promover estilos de vida saludables e identificar riesgos a fin de mejorar su calidad de vida.
35. Promoción y ejecución de actividades de regulación de la fecundidad.
36. Dirigir y realizar la captación de mujeres en edad fértil.
37. Brindar Orientación y Consejería sobre planificación familiar.
38. Actualizar constantemente las tarjetas de control de usuarios de métodos anticonceptivos.
39. Dirigir y realizar el seguimiento de casos.
40. Coordinar con la responsable de farmacia del Establecimiento de Salud, el abastecimiento adecuado de insumos para los pacientes incluidos en el programa de PP.FF.
41. Diagnosticar y tratar oportunamente las enfermedades de transmisión sexual.
42. Realizar seguimiento de pacientes para controles periódicos.
43. Coordinar con los responsables del programa en la Micro red, el abastecimiento adecuado de medicamentos e insumos para los casos positivos.
44. Promoción y toma de muestras para despistaje de cáncer cérvico uterino y mamario.
45. Prevención contra el tétanos neonatorum.
46. Tomar huellas palmatoscópicas al recién nacido y extender certificados de nacimiento.
47. Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico.
48. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Establecimiento de Salud.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe del Servicio Gineco Obstetricia .
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado de Obstetra.
2. Estudios de especialización en Salud.
3. Resolución de Termino de Serums
4. Experiencia de 1 año en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : OBSTETRIZ I

CÓDIGO

:

P3-50-540-1

Nº DE CARGO

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, programar, coordinar y ejecutar todas las actividades de obstetricia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

2. Brindar atención global a las mujeres en edad reproductiva, embarazo, parto, puerperio y menopausia, teniendo en cuenta el enfoque de atención integral.
3. Velar por el uso adecuado de los equipos y materiales de su servicio, así como llevar un inventario de los mismos.
4. Asesorar y supervisar en forma detallada todas las actividades de los programas a su cargo.
5. Participar con el equipo de salud en el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población.
6. Elaborar y presentar el informe analítico mensual, trimestral, semestral y anual de todos los programas a su cargo
7. Realizar la atención integral de salud a la gestante sin complicaciones con la finalidad de alcanzar una maternidad segura y saludable y un niño sano; promoviendo la participación del padre, familia y comunidad.
8. Realizar atención integral de salud a la mujer en el período intranatal normal y complicado, promoviendo la participación activa del padre y la familia con un enfoque intercultural.
9. Realizar y promover la captación oportuna y seguimiento de la gestante.
10. Elaborar y ejecutar el plan de atención obstétrica, intra parto, del puerperio inmediato y en las gestantes con factores de riesgo o complicadas.
11. Realizar la atención prenatal integral e identificar oportunamente los factores de riesgo.
12. Elaborar la historia clínica materno perinatal, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos, fichas de control obstétrico y otros documentos establecidos.
13. Promover y preparar a la madre para el inicio y proceso de la lactancia materna exclusiva.
14. Promover, liderar y participar en los comités de vigilancia de la morbilidad y mortalidad materna y perinatal, de vigilancia epidemiológica y otros relacionados con su especialidad o que le sean asignados o delegados.
15. Detectar, diagnosticar, y en ausencia del médico especialista dar atención a la emergencia obstétrica para su derivación inmediata.
16. Realizar acciones y participar activamente en la atención y vigilancia de la salud materno-fetal de las gestantes complicadas.
17. Informar oportunamente a la gestante, padre y familia sobre la labor de parto
18. Atender el parto en casos inminentes con calidad y adecuación cultural.
19. Monitorizar y atender a la puérpera.
20. Realizar la identificación dactilar de la madre, en la historia clínica y otros documentos legales, asegurando la relación y vínculo filial y legal con su recién nacido.
21. Promover, apoyar y permitir la participación del padre u otro acompañante durante la atención.
22. Registrar los actos profesionales en otros instrumentos del sistema informático.
23. Realizar atención integral de salud a la mujer en el período postnatal, a fin de lograr su adecuada reincorporación a sus actividades cotidianas respetando aspectos interculturales y humanísticos.
24. Realizar atención, control, alta y seguimiento de la puérpera.
25. Prescribir y administrar tratamiento a la puérpera.
26. Solicitar, interpretar y evaluar exámenes auxiliares y procedimientos de apoyo al diagnóstico de su especialidad.
27. Realizar visitas domiciliarias a la gestante y puérpera para el monitoreo mediato.
28. Realizar consejería integral a la madre y a la familia.
29. Realizar actividades de información, educación y comunicación en salud a los adolescentes, promoviendo estilos de vida saludables.
30. Realizar actividades de captación, educación y capacitación de promotores juveniles.
31. Realizar orientación, consejería integral y diferenciada en salud a los adolescentes.
32. Realizar la atención integral diferenciada a los adolescentes en diferentes escenarios.
33. Realizar prevención de violencia familiar y de existir derivar a las instancias correspondientes.
34. Participar en la atención integral de salud de la mujer climática y adultos mayores, promover estilos de vida saludables e identificar riesgos a fin de mejorar su calidad de vida.
35. Promoción y ejecución de actividades de regulación de la fecundidad.
36. Dirigir y realizar la captación de mujeres en edad fértil.
37. Brindar Orientación y Consejería sobre planificación familiar.
38. Actualizar constantemente las tarjetas de control de usuarios de métodos anticonceptivos.
39. Dirigir y realizar el seguimiento de casos.
40. Coordinar con la responsable de farmacia del Establecimiento de Salud, el abastecimiento adecuado de insumos para los pacientes incluidos en el programa de PP.FF.
41. Diagnosticar y tratar oportunamente las enfermedades de transmisión sexual.
42. Realizar seguimiento de pacientes para controles periódicos.
43. Coordinar con los responsables del programa en la Micro red, el abastecimiento adecuado de medicamentos e insumos para los casos positivos.
44. Promoción y toma de muestras para despistaje de cáncer cérvico uterino y mamario.
45. Prevención contra el tétanos neonatorum.
46. Tomar huellas pelmatoscópicas al recién nacido y extender certificados de nacimiento.
47. Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico.
48. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Establecimiento de Salud.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe del Servicio de Gineco Obstetricia
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado de Obstetra.
2. Estudios de especialización en Salud.
3. Resolución de Término de Serums
4. Experiencia de 1 año en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : OBSTETRIZ I
CÓDIGO : P3-50-540-1 **Nº DE CARGO:** 992

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, programar, coordinar y ejecutar todas las actividades de obstetricia.
2. Brindar atención global a las mujeres en edad reproductiva, embarazo, parto, puerperio y menopausia, teniendo en cuenta el enfoque de atención integral.
3. Velar por el uso adecuado de los equipos y materiales de su servicio, así como llevar un inventario de los mismos.
4. Asesorar y supervisar en forma detallada todas las actividades de los programas a su cargo.
5. Participar con el equipo de salud en el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población.
6. Elaborar y presentar el informe analítico mensual, trimestral, semestral y anual de todos los programas a su cargo
7. Realizar la atención integral de salud a la gestante sin complicaciones con la finalidad de alcanzar una maternidad segura y saludable y un niño sano; promoviendo la participación del padre, familia y comunidad.
8. Realizar atención integral de salud a la mujer en el período intranatal normal y complicado, promoviendo la participación activa del padre y la familia con un enfoque intercultural.
9. Realizar y promover la captación oportuna y seguimiento de la gestante.
10. Elaborar y ejecutar el plan de atención obstétrica, intra parto, del puerperio inmediato y en las gestantes con factores de riesgo o complicadas.
11. Realizar la atención prenatal integral e identificar oportunamente los factores de riesgo.
12. Elaborar la historia clínica materno perinatal, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos, fichas de control obstétrico y otros documentos establecidos.
13. Promover y preparar a la madre para el inicio y proceso de la lactancia materna exclusiva.
14. Promover, liderar y participar en los comités de vigilancia de la morbilidad y mortalidad materna y perinatal, de vigilancia epidemiológica y otros relacionados con su especialidad o que le sean asignados o delegados.
15. Detectar, diagnosticar, y en ausencia del médico especialista dar atención a la emergencia obstétrica para su derivación inmediata.
16. Realizar acciones y participar activamente en la atención y vigilancia de la salud materno-fetal de las gestantes complicadas.
17. Informar oportunamente a la gestante, padre y familia sobre la labor de parto
18. Atender el parto en casos inminentes con calidad y adecuación cultural.
19. Monitorizar y atender a la puérpera.
20. Realizar la identificación dactilar de la madre, en la historia clínica y otros documentos legales, asegurando la relación y vínculo filial y legal con su recién nacido.
21. Promover, apoyar y permitir la participación del padre u otro acompañante durante la atención.
22. Registrar los actos profesionales en otros instrumentos del sistema informático.
23. Realizar atención integral de salud a la mujer en el período postnatal, a fin de lograr su adecuada reincorporación a sus actividades cotidianas respetando aspectos interculturales y humanísticos.
24. Realizar atención, control, alta y seguimiento de la puérpera.
25. Prescribir y administrar tratamiento a la puérpera.
26. Solicitar, interpretar y evaluar exámenes auxiliares y procedimientos de apoyo al diagnóstico de su especialidad.
27. Realizar visitas domiciliarias a la gestante y puérpera para el monitoreo mediato.
28. Realizar consejería integral a la madre y a la familia.
29. Realizar actividades de información, educación y comunicación en salud a los adolescentes, promoviendo estilos de vida saludables.
30. Realizar actividades de captación, educación y capacitación de promotores juveniles.
31. Realizar orientación, consejería integral y diferenciada en salud a los adolescentes.
32. Realizar la atención integral diferenciada a los adolescentes en diferentes escenarios.
33. Realizar prevención de violencia familiar y de existir derivar a las instancias correspondientes.
34. Participar en la atención integral de salud de la mujer climatérica y adultos mayores, promover estilos de vida saludables e identificar riesgos a fin de mejorar su calidad de vida.
35. Promoción y ejecución de actividades de regulación de la fecundidad.
36. Dirigir y realizar la captación de mujeres en edad fértil.
37. Brindar Orientación y Consejería sobre planificación familiar.
38. Actualizar constantemente las tarjetas de control de usuarios de métodos anticonceptivos.
39. Dirigir y realizar el seguimiento de casos.
40. Coordinar con la responsable de farmacia del Establecimiento de Salud, el abastecimiento adecuado de insumos para los pacientes incluidos en el programa de PP.FF.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

41. Diagnosticar y tratar oportunamente las enfermedades de transmisión sexual.
42. Realizar seguimiento de pacientes para controles periódicos.
43. Coordinar con los responsables del programa en la Micro red, el abastecimiento adecuado de medicamentos e insumos para los casos positivos.
44. Promoción y toma de muestras para despistaje de cáncer cérvico uterino y mamario.
45. Prevención contra el tétanos neonatorum.
46. Tomar huellas pelmatoscópicas al recién nacido y extender certificados de nacimiento.
47. Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico.
48. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Establecimiento de Salud.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe del Servicio de Gineco Obstetricia
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado de Obstetra.
 2. Estudios de especialización en Salud.
 3. Resolución de Término de Serums
- Experiencia de 1 año en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : OBSTETRIZ I
CÓDIGO : P3-50-540-1 **Nº DE CARGO:** 993

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. *Planificar, programar, coordinar y ejecutar todas las actividades de obstetricia.*
2. Brindar atención global a las mujeres en edad reproductiva, embarazo, parto, puerperio y menopausia, teniendo en cuenta el enfoque de atención integral.
3. Velar por el uso adecuado de los equipos y materiales de su servicio, así como llevar un inventario de los mismos.
4. Asesorar y supervisar en forma detallada todas las actividades de los programas a su cargo.
5. Participar con el equipo de salud en el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población.
6. Elaborar y presentar el informe analítico mensual, trimestral, semestral y anual de todos los programas a su cargo
6. Realizar la atención integral de salud a la gestante sin complicaciones con la finalidad de alcanzar una maternidad segura y saludable y un niño sano; promoviendo la participación del padre, familia y comunidad.
7. Realizar atención integral de salud a la mujer en el periodo intranatal normal y complicado, promoviendo la participación activa del padre y la familia con un enfoque intercultural.
8. Realizar y promover la captación oportuna y seguimiento de la gestante.
9. Elaborar y ejecutar el plan de atención obstétrica, intra parto, del puerperio inmediato y en las gestantes con factores de riesgo o complicadas.
10. Realizar la atención prenatal integral e identificar oportunamente los factores de riesgo.
11. Elaborar la historia clínica materno perinatal, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos, fichas de control obstétrico y otros documentos establecidos.
12. Promover y preparar a la madre para el inicio y proceso de la lactancia materna exclusiva.
13. Promover, liderar y participar en los comités de vigilancia de la morbilidad y mortalidad materna y perinatal, de vigilancia epidemiológica y otros relacionados con su especialidad o que le sean asignados o delegados.
14. Detectar, diagnosticar, y en ausencia del médico especialista dar atención a la emergencia obstétrica para su derivación inmediata.
15. Realizar acciones y participar activamente en la atención y vigilancia de la salud materno-fetal de las gestantes complicadas.
16. Informar oportunamente a la gestante, padre y familia sobre la labor de parto
17. Atender el parto en casos inminentes con calidad y adecuación cultural.
18. Monitorizar y atender a la púerpera.
19. Realizar la identificación dactilar de la madre, en la historia clínica y otros documentos legales, asegurando la relación y vínculo filial y legal con su recién nacido.
20. Promover, apoyar y permitir la participación del padre u otro acompañante durante la atención.
21. Registrar los actos profesionales en otros instrumentos del sistema informático.
22. Realizar atención integral de salud a la mujer en el periodo postnatal, a fin de lograr su adecuada reincorporación a sus actividades cotidianas respetando aspectos interculturales y humanísticos.
23. Realizar atención, control, alta y seguimiento de la púerpera.
24. Prescribir y administrar tratamiento a la púerpera.
25. Solicitar, interpretar y evaluar exámenes auxiliares y procedimientos de apoyo al diagnóstico de su especialidad.
26. Realizar visitas domiciliarias a la gestante y púerpera para el monitoreo mediato.
27. Realizar consejería integral a la madre y a la familia.
28. Realizar actividades de información, educación y comunicación en salud a los adolescentes, promoviendo estilos de vida saludables.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

20. Realizar la identificación dactilar de la madre, en la historia clínica y otros documentos legales, asegurando la relación y vínculo filial y legal con su recién nacido.
21. Promover, apoyar y permitir la participación del padre u otro acompañante durante la atención.
22. Registrar los actos profesionales en otros instrumentos del sistema informático.
23. Realizar atención integral de salud a la mujer en el periodo postnatal, a fin de lograr su adecuada reincorporación a sus actividades cotidianas respetando aspectos interculturales y humanísticos.
24. Realizar atención, control, alta y seguimiento de la puérpera.
25. Prescribir y administrar tratamiento a la puérpera.
26. Solicitar, interpretar y evaluar exámenes auxiliares y procedimientos de apoyo al diagnóstico de su especialidad.
27. Realizar visitas domiciliarias a la gestante y puérpera para el monitoreo mediato.
28. Realizar consejería integral a la madre y a la familia.
29. Realizar actividades de información, educación y comunicación en salud a los adolescentes, promoviendo estilos de vida saludables.
30. Realizar actividades de captación, educación y capacitación de promotores juveniles.
31. Realizar orientación, consejería integral y diferenciada en salud a los adolescentes.
32. Realizar la atención integral diferenciada a los adolescentes en diferentes escenarios.
33. Realizar prevención de violencia familiar y de existir derivar a las instancias correspondientes.
34. Participar en la atención integral de salud de la mujer climatérica y adultos mayores, promover estilos de vida saludables e identificar riesgos a fin de mejorar su calidad de vida.
35. Promoción y ejecución de actividades de regulación de la fecundidad.
36. Dirigir y realizar la captación de mujeres en edad fértil.
37. Brindar Orientación y Consejería sobre planificación familiar.
38. Actualizar constantemente las tarjetas de control de usuarios de métodos anticonceptivos.
39. Dirigir y realizar el seguimiento de casos.
40. Coordinar con la responsable de farmacia del Establecimiento de Salud, el abastecimiento adecuado de insumos para los pacientes incluidos en el programa de PP.FF.
41. Diagnosticar y tratar oportunamente las enfermedades de transmisión sexual.
42. Realizar seguimiento de pacientes para controles periódicos.
43. Coordinar con los responsables del programa en la Micro red, el abastecimiento adecuado de medicamentos e insumos para los casos positivos.
44. Promoción y toma de muestras para despistaje de cáncer cérvico uterino y mamario.
45. Prevención contra el tétanos neonatorum.
46. Tomar huellas palmatoscópicas al recién nacido y extender certificados de nacimiento.
47. Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico.
48. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Establecimiento de Salud.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. *Depende jerárquicamente del Jefe del Servicio Gineco Obstetricia*
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. *Título profesional universitario colegiado de Obstetra.*
2. Estudios de especialización en Salud.
3. Resolución de Termino de Serums
4. Experiencia de 1 año en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : OBSTETRIZ I
CÓDIGO : P3-50-540-1 **Nº DE CARGO:** 995

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

141. Planificar, programar y ejecutar todas las actividades de obstetricia.
2. Brindar atención global a las mujeres en edad reproductiva, embarazo, parto, puerperio y menopausia, teniendo en cuenta el enfoque de atención integral.
3. Velar por el uso adecuado de los equipos y materiales de su servicio, así como llevar un inventario de los mismos.
4. Asesorar y supervisar en forma detallada todas las actividades de los programas a su cargo.
5. Participar con el equipo de salud en el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población.
6. Elaborar y presentar el informe analítico mensual, trimestral, semestral y anual de todos los programas a su cargo
7. Realizar la atención integral de salud a la gestante sin complicaciones con la finalidad de alcanzar una maternidad segura y saludable y un niño sano; promoviendo la participación del padre, familia y comunidad.
8. Realizar atención integral de salud a la mujer en el periodo intranatal normal y complicado, promoviendo la participación activa del padre y la familia con un enfoque intercultural.
9. Realizar y promover la captación oportuna y seguimiento de la gestante.
10. Elaborar y ejecutar el plan de atención obstétrica, intra parto, del puerperio inmediato y en las gestantes con factores de riesgo o complicadas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

52. 11. Realizar la atención prenatal integral e identificar oportunamente los factores de riesgo.
53. 12. Elaborar la historia clínica materno perinatal, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos, fichas de control obstétrico y otros documentos establecidos.
54. 13. Promover y preparar a la madre para el inicio y proceso de la lactancia materna exclusiva.
55. 14. Promover, liderar y participar en los comités de vigilancia de la morbilidad y mortalidad materna y perinatal, de vigilancia epidemiológica y otros relacionados con su especialidad o que le sean asignados o delegados.
15. Detectar, diagnosticar, y en ausencia del médico especialista dar atención a la emergencia obstétrica para su derivación inmediata.
16. Realizar acciones y participar activamente en la atención y vigilancia de la salud materno-fetal de las gestantes complicadas.
17. Informar oportunamente a la gestante, padre y familia sobre la labor de parto
18. Atender el parto en casos inminentes con calidad y adecuación cultural.
19. Monitorizar y atender a la puerpera.
20. Realizar la identificación dactilar de la madre, en la historia clínica y otros documentos legales, asegurando la relación y vínculo filial y legal con su recién nacido.
21. Promover, apoyar y permitir la participación del padre u otro acompañante durante la atención.
22. Registrar los actos profesionales en otros instrumentos del sistema informático.
23. Realizar atención integral de salud a la mujer en el periodo postnatal, a fin de lograr su adecuada reincorporación a sus actividades cotidianas respetando aspectos interculturales y humanísticos.
24. Realizar atención, control, alta y seguimiento de la puerpera.
25. Prescribir y administrar tratamiento a la puerpera.
26. Solicitar, interpretar y evaluar exámenes auxiliares y procedimientos de apoyo al diagnóstico de su especialidad.
27. Realizar visitas domiciliarias a la gestante y puerpera para el monitoreo mediato.
28. Realizar consejería integral a la madre y a la familia.
29. Realizar actividades de información, educación y comunicación en salud a los adolescentes, promoviendo estilos de vida saludables.
30. Realizar actividades de captación, educación y capacitación de promotores juveniles.
31. Realizar orientación, consejería integral y diferenciada en salud a los adolescentes.
32. Realizar la atención integral diferenciada a los adolescentes en diferentes escenarios.
33. Realizar prevención de violencia familiar y de existir derivar a las instancias correspondientes.
34. Participar en la atención integral de salud de la mujer climatérica y adultos mayores, promover estilos de vida saludables e identificar riesgos a fin de mejorar su calidad de vida.
35. Promoción y ejecución de actividades de regulación de la fecundidad.
36. Dirigir y realizar la captación de mujeres en edad fértil.
37. Brindar Orientación y Consejería sobre planificación familiar.
38. Actualizar constantemente las tarjetas de control de usuarios de métodos anticonceptivos.
39. Dirigir y realizar el seguimiento de casos.
40. Coordinar con la responsable de farmacia del Establecimiento de Salud, el abastecimiento adecuado de insumos para los pacientes incluidos en el programa de PP.FF.
41. Diagnosticar y tratar oportunamente las enfermedades de transmisión sexual.
42. Realizar seguimiento de pacientes para controles periódicos.
43. Coordinar con los responsables del programa en la Micro red, el abastecimiento adecuado de medicamentos e insumos para los casos positivos.
44. Promoción y toma de muestras para despistaje de cáncer cérvico uterino y mamario.
45. Prevención contra el tétanos neonatorum.
46. Tomar huellas pelmatoscópicas al recién nacido y extender certificados de nacimiento.
47. Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico.
48. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Establecimiento de Salud.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. *Depende jerárquicamente del Jefe del Servicio Gineco Obstetricia*
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. *Título profesional universitario colegiado de Obstetra.*
2. Estudios de especialización en Salud.
3. Resolución de Término de Serums
4. Experiencia de 1 año en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : OBSTETRIZ I **CÓDIGO :** P3-50-540-1 **Nº DE CARGO:** 996

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. *Planificar, programar, coordinar y ejecutar todas las actividades de obstetricia.*
2. Brindar atención global a las mujeres en edad reproductiva, embarazo, parto, puerperio y menopausia, teniendo en cuenta el enfoque de atención integral.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

3. Velar por el uso adecuado de los equipos y materiales de su servicio, así como llevar un inventario de los mismos.
4. Asesorar y supervisar en forma detallada todas las actividades de los programas a su cargo.
5. Participar con el equipo de salud en el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población.
6. Elaborar y presentar el informe analítico mensual, trimestral, semestral y anual de todos los programas a su cargo.
7. Realizar la atención integral de salud a la gestante sin complicaciones con la finalidad de alcanzar una maternidad segura y saludable y un niño sano; promoviendo la participación del padre, familia y comunidad.
8. Realizar atención integral de salud a la mujer en el período intranatal normal y complicado, promoviendo la participación activa del padre y la familia con un enfoque intercultural.
9. Realizar y promover la captación oportuna y seguimiento de la gestante.
10. Elaborar y ejecutar el plan de atención obstétrica, intra parto, del puerperio inmediato y en las gestantes con factores de riesgo o complicadas.
11. Realizar la atención prenatal integral e identificar oportunamente los factores de riesgo.
12. Elaborar la historia clínica materno perinatal, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos, fichas de control obstétrico y otros documentos establecidos.
13. Promover y preparar a la madre para el inicio y proceso de la lactancia materna exclusiva.
14. Promover, liderar y participar en los comités de vigilancia de la morbilidad y mortalidad materna y perinatal, de vigilancia epidemiológica y otros relacionados con su especialidad o que le sean asignados o delegados.
15. Detectar, diagnosticar, y en ausencia del médico especialista dar atención a la emergencia obstétrica para su derivación inmediata.
16. Realizar acciones y participar activamente en la atención y vigilancia de la salud materno-fetal de las gestantes complicadas.
17. Informar oportunamente a la gestante, padre y familia sobre la labor de parto.
18. Atender el parto en casos inminentes con calidad y adecuación cultural.
19. Monitorizar y atender a la puérpera.
20. Realizar la identificación dactilar de la madre, en la historia clínica y otros documentos legales, asegurando la relación y vínculo filial y legal con su recién nacido.
21. Promover, apoyar y permitir la participación del padre u otro acompañante durante la atención.
22. Registrar los actos profesionales en otros instrumentos del sistema informático.
23. Realizar atención integral de salud a la mujer en el período postnatal, a fin de lograr su adecuada reincorporación a sus actividades cotidianas respetando aspectos interculturales y humanísticos.
24. Realizar atención, control, alta y seguimiento de la puérpera.
25. Prescribir y administrar tratamiento a la puérpera.
26. Solicitar, interpretar y evaluar exámenes auxiliares y procedimientos de apoyo al diagnóstico de su especialidad.
27. Realizar visitas domiciliarias a la gestante y puérpera para el monitoreo mediato.
28. Realizar consejería integral a la madre y a la familia.
29. Realizar actividades de información, educación y comunicación en salud a los adolescentes, promoviendo estilos de vida saludables.
30. Realizar actividades de captación, educación y capacitación de promotores juveniles.
31. Realizar orientación, consejería integral y diferenciada en salud a los adolescentes.
32. Realizar la atención integral diferenciada a los adolescentes en diferentes escenarios.
33. Realizar prevención de violencia familiar y de existir derivar a las instancias correspondientes.
34. Participar en la atención integral de salud de la mujer climatérica y adultos mayores, promover estilos de vida saludables e identificar riesgos a fin de mejorar su calidad de vida.
35. Promoción y ejecución de actividades de regulación de la fecundidad.
36. Dirigir y realizar la captación de mujeres en edad fértil.
37. Brindar Orientación y Consejería sobre planificación familiar.
38. Actualizar constantemente las tarjetas de control de usuarios de métodos anticonceptivos.
39. Dirigir y realizar el seguimiento de casos.
40. Coordinar con la responsable de farmacia del Establecimiento de Salud, el abastecimiento adecuado de insumos para los pacientes incluidos en el programa de PP.FF.
41. Diagnosticar y tratar oportunamente las enfermedades de transmisión sexual.
42. Realizar seguimiento de pacientes para controles periódicos.
43. Coordinar con los responsables del programa en la Micro red, el abastecimiento adecuado de medicamentos e insumos para los casos positivos.
44. Promoción y toma de muestras para despistaje de cáncer cérvico uterino y mamario.
45. Prevención contra el tétanos neonatorum.
46. Tomar huellas pelmatoscópicas al recién nacido y extender certificados de nacimiento.
47. Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico.
48. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Establecimiento de Salud.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe del Servicio Gineco Obstetricia.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. *Título profesional universitario colegiado de Obstetra.*
2. Estudios de especialización en Salud.
3. Resolución de Término de Serums
4. Experiencia de 1 año en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : OBSTETRIZ I
CÓDIGO : P3-50-540-1 **N° DE CARGO:** 997

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. *Planificar, programar, coordinar y ejecutar todas las actividades de obstetricia.*
2. Brindar atención global a las mujeres en edad reproductiva, embarazo, parto, puerperio y menopausia, teniendo en cuenta el enfoque de atención integral.
3. Velar por el uso adecuado de los equipos y materiales de su servicio, así como llevar un inventario de los mismos.
4. Asesorar y supervisar en forma detallada todas las actividades de los programas a su cargo.
5. Participar con el equipo de salud en el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población.
6. Elaborar y presentar el informe analítico mensual, trimestral, semestral y anual de todos los programas a su cargo
7. Realizar la atención integral de salud a la gestante sin complicaciones con la finalidad de alcanzar una maternidad segura y saludable y un niño sano; promoviendo la participación del padre, familia y comunidad.
8. Realizar atención integral de salud a la mujer en el período intranatal normal y complicado, promoviendo la participación activa del padre y la familia con un enfoque intercultural.
9. Realizar y promover la captación oportuna y seguimiento de la gestante.
10. Elaborar y ejecutar el plan de atención obstétrica, intra parto, del puerperio inmediato y en las gestantes con factores de riesgo o complicadas.
11. Realizar la atención prenatal integral e identificar oportunamente los factores de riesgo.
12. Elaborar la historia clínica materno perinatal, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos, fichas de control obstétrico y otros documentos establecidos.
13. Promover y preparar a la madre para el inicio y proceso de la lactancia materna exclusiva.
14. Promover, liderar y participar en los comités de vigilancia de la morbilidad y mortalidad materna y perinatal, de vigilancia epidemiológica y otros relacionados con su especialidad o que le sean asignados o delegados.
15. Detectar, diagnosticar, y en ausencia del médico especialista dar atención a la emergencia obstétrica para su derivación inmediata.
16. Realizar acciones y participar activamente en la atención y vigilancia de la salud materno-fetal de las gestantes complicadas.
17. Informar oportunamente a la gestante, padre y familia sobre la labor de parto
18. Atender el parto en casos inminentes con calidad y adecuación cultural.
19. Monitorizar y atender a la puerpera.
20. Realizar la identificación dactilar de la madre, en la historia clínica y otros documentos legales, asegurando la relación y vínculo filial y legal con su recién nacido.
21. Promover, apoyar y permitir la participación del padre u otro acompañante durante la atención.
22. Registrar los actos profesionales en otros instrumentos del sistema informático.
23. Realizar atención integral de salud a la mujer en el período postnatal, a fin de lograr su adecuada reincorporación a sus actividades cotidianas respetando aspectos interculturales y humanísticos.
24. Realizar atención, control, alta y seguimiento de la puerpera.
25. Prescribir y administrar tratamiento a la puerpera.
26. Solicitar, interpretar y evaluar exámenes auxiliares y procedimientos de apoyo al diagnóstico de su especialidad.
27. Realizar visitas domiciliarias a la gestante y puerpera para el monitoreo mediato.
28. Realizar consejería integral a la madre y a la familia.
29. Realizar actividades de información, educación y comunicación en salud a los adolescentes, promoviendo estilos de vida saludables.
30. Realizar actividades de captación, educación y capacitación de promotores juveniles.
31. Realizar orientación, consejería integral y diferenciada en salud a los adolescentes.
32. Realizar la atención integral diferenciada a los adolescentes en diferentes escenarios.
33. Realizar prevención de violencia familiar y de existir derivar a las instancias correspondientes.
34. Participar en la atención integral de salud de la mujer climatérica y adultos mayores, promover estilos de vida saludables e identificar riesgos a fin de mejorar su calidad de vida.
35. Promoción y ejecución de actividades de regulación de la fecundidad.
36. Dirigir y realizar la captación de mujeres en edad fértil.
37. Brindar Orientación y Consejería sobre planificación familiar.
38. Actualizar constantemente las tarjetas de control de usuarios de métodos anticonceptivos.
39. Dirigir y realizar el seguimiento de casos.
40. Coordinar con la responsable de farmacia del Establecimiento de Salud, el abastecimiento adecuado de insumos para los pacientes incluidos en el programa de PP.FF.
41. Diagnosticar y tratar oportunamente las enfermedades de transmisión sexual.
42. Realizar seguimiento de pacientes para controles periódicos.
43. Coordinar con los responsables del programa en la Micro red, el abastecimiento adecuado de medicamentos e insumos para los casos positivos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

44. Promoción y toma de muestras para despistaje de cáncer cérvico uterino y mamario.
45. Prevención contra el tétanos neonatorum.
46. Tomar huellas pelmatoscópicas al recién nacido y extender certificados de nacimiento.
47. Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico.
48. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Establecimiento de Salud.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. *Depende jerárquicamente del Jefe del Servicio Gineco Obstetricia*
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. *Título profesional universitario colegiado de Obstetra.*
2. Estudios de especialización en Salud.
3. Resolución de Termino de Serums
4. Experiencia de 1 año en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : OBSTETRIZ I
CÓDIGO : P3-50-540-1 **Nº DE CARGO:** 998

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. *Planificar, programar, coordinar y ejecutar todas las actividades de obstetricia.*
2. Brindar atención global a las mujeres en edad reproductiva, embarazo, parto, puerperio y menopausia, teniendo en cuenta el enfoque de atención integral.
3. Velar por el uso adecuado de los equipos y materiales de su servicio, así como llevar un inventario de los mismos.
4. Asesorar y supervisar en forma detallada todas las actividades de los programas a su cargo.
5. Participar con el equipo de salud en el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población.
6. Elaborar y presentar el informe analítico mensual, trimestral, semestral y anual de todos los programas a su cargo
7. Realizar la atención integral de salud a la gestante sin complicaciones con la finalidad de alcanzar una maternidad segura y saludable y un niño sano; promoviendo la participación del padre, familia y comunidad.
8. Realizar atención integral de salud a la mujer en el periodo intranatal normal y complicado, promoviendo la participación activa del padre y la familia con un enfoque intercultural.
9. Realizar y promover la captación oportuna y seguimiento de la gestante.
10. Elaborar y ejecutar el plan de atención obstétrica, intra parto, del puerperio inmediato y en las gestantes con factores de riesgo o complicadas.
11. Realizar la atención prenatal integral e identificar oportunamente los factores de riesgo.
12. Elaborar la historia clínica materna perinatal, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos, fichas de control obstétrico y otros documentos establecidos.
13. Promover y preparar a la madre para el inicio y proceso de la lactancia materna exclusiva.
14. Promover, liderar y participar en los comités de vigilancia de la morbilidad y mortalidad materna y perinatal, de vigilancia epidemiológica y otros relacionados con su especialidad o que le sean asignados o delegados.
15. Detectar, diagnosticar, y en ausencia del médico especialista dar atención a la emergencia obstétrica para su derivación inmediata.
16. Realizar acciones y participar activamente en la atención y vigilancia de la salud materno-fetal de las gestantes complicadas.
17. Informar oportunamente a la gestante, padre y familia sobre la labor de parto
18. Atender el parto en casos inminentes con calidad y adecuación cultural.
19. Monitorizar y atender a la puerpera.
20. Realizar la identificación dactilar de la madre, en la historia clínica y otros documentos legales, asegurando la relación y vínculo filial y legal con su recién nacido.
21. Promover, apoyar y permitir la participación del padre u otro acompañante durante la atención.
22. Registrar los actos profesionales en otros instrumentos del sistema informático.
23. Realizar atención integral de salud a la mujer en el periodo postnatal, a fin de lograr su adecuada reincorporación a sus actividades cotidianas respetando aspectos interculturales y humanísticos.
24. Realizar atención, control, alta y seguimiento de la puerpera.
25. Prescribir y administrar tratamiento a la puerpera.
26. Solicitar, interpretar y evaluar exámenes auxiliares y procedimientos de apoyo al diagnóstico de su especialidad.
27. Realizar visitas domiciliarias a la gestante y puerpera para el monitoreo mediato.
28. Realizar consejería integral a la madre y a la familia.
29. Realizar actividades de información, educación y comunicación en salud a los adolescentes, promoviendo estilos de vida saludables.
30. Realizar actividades de captación, educación y capacitación de promotores juveniles.
31. Realizar orientación, consejería integral y diferenciada en salud a los adolescentes.
32. Realizar la atención integral diferenciada a los adolescentes en diferentes escenarios.
33. Realizar prevención de violencia familiar y de existir derivar a las instancias correspondientes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

34. Participar en la atención integral de salud de la mujer climatérica y adultos mayores, promover estilos de vida saludables e identificar riesgos a fin de mejorar su calidad de vida.
35. Promoción y ejecución de actividades de regulación de la fecundidad.
36. Dirigir y realizar la captación de mujeres en edad fértil.
37. Brindar Orientación y Consejería sobre planificación familiar.
38. Actualizar constantemente las tarjetas de control de usuarios de métodos anticonceptivos.
39. Dirigir y realizar el seguimiento de casos.
40. Coordinar con la responsable de farmacia del Establecimiento de Salud, el abastecimiento adecuado de insumos para los pacientes incluidos en el programa de PP.FF.
41. Diagnosticar y tratar oportunamente las enfermedades de transmisión sexual.
42. Realizar seguimiento de pacientes para controles periódicos.
43. Coordinar con los responsables del programa en la Micro red, el abastecimiento adecuado de medicamentos e insumos para los casos positivos.
44. Promoción y toma de muestras para despistaje de cáncer cérvico uterino y mamario.
45. Prevención contra el tétanos neonatorum.
46. Tomar huellas pelmatoscópicas al recién nacido y extender certificados de nacimiento.
47. Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico.
48. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Establecimiento de Salud.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. *Depende jerárquicamente del Jefe del Servicio Gineco Obstetricia*
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. *Título profesional universitario colegiado de Obstetra.*
2. Estudios de especialización en Salud.
3. Resolución de Termino de Serums
4. Experiencia de 1 año en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : OBSTETRIZ I
CÓDIGO : P3-50-540-1 N° DE CARGO: 999

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. *Planificar, programar, coordinar y ejecutar todas las actividades de obstetricia.*
2. Brindar atención global a las mujeres en edad reproductiva, embarazo, parto, puerperio y menopausia, teniendo en cuenta el enfoque de atención integral.
3. Velar por el uso adecuado de los equipos y materiales de su servicio, así como llevar un inventario de los mismos.
4. Asesorar y supervisar en forma detallada todas las actividades de los programas a su cargo.
5. Participar con el equipo de salud en el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población.
6. Elaborar y presentar el informe analítico mensual, trimestral, semestral y anual de todos los programas a su cargo
7. Realizar la atención integral de salud a la gestante sin complicaciones con la finalidad de alcanzar una maternidad segura y saludable y un niño sano; promoviendo la participación del padre, familia y comunidad.
8. Realizar atención integral de salud a la mujer en el período intranatal normal y complicado, promoviendo la participación activa del padre y la familia con un enfoque intercultural.
9. Realizar y promover la captación oportuna y seguimiento de la gestante.
10. Elaborar y ejecutar el plan de atención obstétrica, intra parto, del puerperio inmediato y en las gestantes con factores de riesgo o complicadas.
11. Realizar la atención prenatal integral e identificar oportunamente los factores de riesgo.
12. Elaborar la historia clínica materno perinatal, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos, fichas de control obstétrico y otros documentos establecidos.
13. Promover y preparar a la madre para el inicio y proceso de la lactancia materna exclusiva.
14. Promover, liderar y participar en los comités de vigilancia de la morbilidad y mortalidad materna y perinatal, de vigilancia epidemiológica y otros relacionados con su especialidad o que le sean asignados o delegados.
15. Detectar, diagnosticar, y en ausencia del médico especialista dar atención a la emergencia obstétrica para su derivación inmediata.
16. Realizar acciones y participar activamente en la atención y vigilancia de la salud materno-fetal de las gestantes complicadas.
17. Informar oportunamente a la gestante, padre y familia sobre la labor de parto
18. Atender el parto en casos inminentes con calidad y adecuación cultural.
19. Monitorizar y atender a la puerpera.
20. Realizar la identificación dactilar de la madre, en la historia clínica y otros documentos legales, asegurando la relación y vínculo filial y legal con su recién nacido.
21. Promover, apoyar y permitir la participación del padre u otro acompañante durante la atención
22. Registrar los actos profesionales en otros instrumentos del sistema informático.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

23. Realizar atención integral de salud a la mujer en el período postnatal, a fin de lograr su adecuada reincorporación a sus actividades cotidianas respetando aspectos interculturales y humanísticos.
24. Realizar atención, control, alta y seguimiento de la puerpera.
25. Prescribir y administrar tratamiento a la puerpera.
26. Solicitar, interpretar y evaluar exámenes auxiliares y procedimientos de apoyo al diagnóstico de su especialidad.
27. Realizar visitas domiciliarias a la gestante y puerpera para el monitoreo mediato.
28. Realizar consejería integral a la madre y a la familia.
29. Realizar actividades de información, educación y comunicación en salud a los adolescentes, promoviendo estilos de vida saludables.
30. Realizar actividades de captación, educación y capacitación de promotores juveniles.
31. Realizar orientación, consejería integral y diferenciada en salud a los adolescentes.
32. Realizar la atención integral diferenciada a los adolescentes en diferentes escenarios.
33. Realizar prevención de violencia familiar y de existir derivar a las instancias correspondientes.
34. Participar en la atención integral de salud de la mujer climatérica y adultos mayores, promover estilos de vida saludables e identificar riesgos a fin de mejorar su calidad de vida.
35. Promoción y ejecución de actividades de regulación de la fecundidad.
36. Dirigir y realizar la captación de mujeres en edad fértil.
37. Brindar Orientación y Consejería sobre planificación familiar.
38. Actualizar constantemente las tarjetas de control de usuarios de métodos anticonceptivos.
39. Dirigir y realizar el seguimiento de casos.
40. Coordinar con la responsable de farmacia del Establecimiento de Salud, el abastecimiento adecuado de insumos para los pacientes incluidos en el programa de PP.FF.
41. Diagnosticar y tratar oportunamente las enfermedades de transmisión sexual.
42. Realizar seguimiento de pacientes para controles periódicos.
43. Coordinar con los responsables del programa en la Micro red, el abastecimiento adecuado de medicamentos e insumos para los casos positivos.
44. Promoción y toma de muestras para despistaje de cáncer cérvico uterino y mamario.
45. Prevención contra el tétanos neonatorum.
46. Tomar huellas pelmatoscópicas al recién nacido y extender certificados de nacimiento.
47. Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico.
48. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Establecimiento de Salud.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. *Depende jerárquicamente del Jefe del Servicio Gineco Obstetricia*
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. *Título profesional universitario colegiado de Obstetra.*
2. Estudios de especialización en Salud.
3. Resolución de Termino de Serums
4. Experiencia de 1 año en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : OBSTETRIZ I
CÓDIGO : P3-50-540-1 N° DE CARGO: 1000

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. *Planificar, programar, coordinar y ejecutar todas las actividades de obstetricia.*
2. Brindar atención global a las mujeres en edad reproductiva, embarazo, parto, puerperio y menopausia, teniendo en cuenta el enfoque de atención integral.
3. Velar por el uso adecuado de los equipos y materiales de su servicio, así como llevar un inventario de los mismos.
4. Asesorar y supervisar en forma detallada todas las actividades de los programas a su cargo.
5. Participar con el equipo de salud en el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población.
6. Elaborar y presentar el informe analítico mensual, trimestral, semestral y anual de todos los programas a su cargo
7. Realizar la atención integral de salud a la gestante sin complicaciones con la finalidad de alcanzar una maternidad segura y saludable y un niño sano; promoviendo la participación del padre, familia y comunidad.
8. Realizar atención integral de salud a la mujer en el período intranatal normal y complicado, promoviendo la participación activa del padre y la familia con un enfoque intercultural.
9. Realizar y promover la captación oportuna y seguimiento de la gestante.
10. Elaborar y ejecutar el plan de atención obstétrica, intra parto, del puerperio inmediato y en las gestantes con factores de riesgo o complicadas.
11. Realizar la atención prenatal integral e identificar oportunamente los factores de riesgo.
12. Elaborar la historia clínica materno perinatal, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos, fichas de control obstétrico y otros documentos establecidos.
13. Promover y preparar a la madre para el inicio y proceso de la lactancia materna exclusiva.
14. Promover, liderar y participar en los comités de vigilancia de la morbilidad y mortalidad materna y perinatal,



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

7. Realizar la atención integral de salud a la gestante sin complicaciones con la finalidad de alcanzar una maternidad segura y saludable y un niño sano; promoviendo la participación del padre, familia y comunidad.
8. Realizar atención integral de salud a la mujer en el periodo intranatal normal y complicado, promoviendo la participación activa del padre y la familia con un enfoque intercultural.
9. Realizar y promover la captación oportuna y seguimiento de la gestante.
10. Elaborar y ejecutar el plan de atención obstétrica, intra parto, del puerperio inmediato y en las gestantes con factores de riesgo o complicadas.
11. Realizar la atención prenatal integral e identificar oportunamente los factores de riesgo.
12. Elaborar la historia clínica materno perinatal, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos, fichas de control obstétrico y otros documentos establecidos.
13. Promover y preparar a la madre para el inicio y proceso de la lactancia materna exclusiva.
14. Promover, liderar y participar en los comités de vigilancia de la morbilidad y mortalidad materna y perinatal, de vigilancia epidemiológica y otros relacionados con su especialidad o que le sean asignados o delegados.
15. Detectar, diagnosticar, y en ausencia del médico especialista dar atención a la emergencia obstétrica para su derivación inmediata.
16. Realizar acciones y participar activamente en la atención y vigilancia de la salud materno-fetal de las gestantes complicadas.
17. Informar oportunamente a la gestante, padre y familia sobre la labor de parto
18. Atender el parto en casos inminentes con calidad y adecuación cultural.
19. Monitorizar y atender a la puerpera.
20. Realizar la identificación dactilar de la madre, en la historia clínica y otros documentos legales, asegurando la relación y vínculo filial y legal con su recién nacido.
21. Promover, apoyar y permitir la participación del padre u otro acompañante durante la atención.
22. Registrar los actos profesionales en otros instrumentos del sistema informático.
23. Realizar atención integral de salud a la mujer en el periodo postnatal, a fin de lograr su adecuada reincorporación a sus actividades cotidianas respetando aspectos interculturales y humanísticos.
24. Realizar atención, control, alta y seguimiento de la puerpera.
25. Prescribir y administrar tratamiento a la puerpera.
26. Solicitar, interpretar y evaluar exámenes auxiliares y procedimientos de apoyo al diagnóstico de su especialidad.
27. Realizar visitas domiciliarias a la gestante y puerpera para el monitoreo mediato.
28. Realizar consejería integral a la madre y a la familia.
29. Realizar actividades de información, educación y comunicación en salud a los adolescentes, promoviendo estilos de vida saludables.
30. Realizar actividades de captación, educación y capacitación de promotores juveniles.
31. Realizar orientación, consejería integral y diferenciada en salud a los adolescentes.
32. Realizar la atención integral diferenciada a los adolescentes en diferentes escenarios.
33. Realizar prevención de violencia familiar y de existir derivar a las instancias correspondientes.
34. Participar en la atención integral de salud de la mujer climatérica y adultos mayores, promover estilos de vida saludables e identificar riesgos a fin de mejorar su calidad de vida.
35. Promoción y ejecución de actividades de regulación de la fecundidad.
36. Dirigir y realizar la captación de mujeres en edad fértil.
37. Brindar Orientación y Consejería sobre planificación familiar.
38. Actualizar constantemente las tarjetas de control de usuarios de métodos anticonceptivos.
39. Dirigir y realizar el seguimiento de casos.
40. Coordinar con la responsable de farmacia del Establecimiento de Salud, el abastecimiento adecuado de insumos para los pacientes incluidos en el programa de PP.FF.
41. Diagnosticar y tratar oportunamente las enfermedades de transmisión sexual.
42. Realizar seguimiento de pacientes para controles periódicos.
43. Coordinar con los responsables del programa en la Micro red, el abastecimiento adecuado de medicamentos e insumos para los casos positivos.
44. Promoción y toma de muestras para despistaje de cáncer cérvico uterino y mamario.
45. Prevención contra el tétanos neonatorum.
46. Tomar huellas pelmatoscópicas al recién nacido y extender certificados de nacimiento.
47. Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico.
48. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Establecimiento de Salud.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. *Depende jerárquicamente del Jefe del Servicio Gineco Obstetricia*
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. *Título profesional universitario colegiado de Obstetra.*
2. Estudios de especialización en Salud.
3. Resolución de Termino de Serums
4. Experiencia de 1 año en la conducción de equipo de trabajo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

CARGO CLASIFICADO : OBSTETRIZ I
CÓDIGO : P3-50-540-1 N° DE CARGO: 1002

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. *Planificar, programar, coordinar y ejecutar todas las actividades de obstetricia.*
2. Brindar atención global a las mujeres en edad reproductiva, embarazo, parto, puerperio y menopausia, teniendo en cuenta el enfoque de atención integral.
3. Velar por el uso adecuado de los equipos y materiales de su servicio, así como llevar un inventario de los mismos.
4. Asesorar y supervisar en forma detallada todas las actividades de los programas a su cargo.
5. Participar con el equipo de salud en el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población.
6. Elaborar y presentar el informe analítico mensual, trimestral, semestral y anual de todos los programas a su cargo
7. Realizar la atención integral de salud a la gestante sin complicaciones con la finalidad de alcanzar una maternidad segura y saludable y un niño sano; promoviendo la participación del padre, familia y comunidad.
8. Realizar atención integral de salud a la mujer en el periodo intranatal normal y complicado, promoviendo la participación activa del padre y la familia con un enfoque intercultural.
9. Realizar y promover la captación oportuna y seguimiento de la gestante.
10. Elaborar y ejecutar el plan de atención obstétrica, intra parto, del puerperio inmediato y en las gestantes con factores de riesgo o complicadas.
11. Realizar la atención prenatal integral e identificar oportunamente los factores de riesgo.
12. Elaborar la historia clínica materno perinatal, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos, fichas de control obstétrico y otros documentos establecidos.
13. Promover y preparar a la madre para el inicio y proceso de la lactancia materna exclusiva.
14. Promover, liderar y participar en los comités de vigilancia de la morbilidad y mortalidad materna y perinatal, de vigilancia epidemiológica y otros relacionados con su especialidad o que le sean asignados o delegados.
15. Detectar, diagnosticar, y en ausencia del médico especialista dar atención a la emergencia obstétrica para su derivación inmediata.
16. Realizar acciones y participar activamente en la atención y vigilancia de la salud materno-fetal de las gestantes complicadas.
17. Informar oportunamente a la gestante, padre y familia sobre la labor de parto
18. Atender el parto en casos inminentes con calidad y adecuación cultural.
19. Monitorizar y atender a la puérpera.
20. Realizar la identificación dactilar de la madre, en la historia clínica y otros documentos legales, asegurando la relación y vínculo filial y legal con su recién nacido.
21. Promover, apoyar y permitir la participación del padre u otro acompañante durante la atención.
22. Registrar los actos profesionales en otros instrumentos del sistema informático.
23. Realizar atención integral de salud a la mujer en el periodo postnatal, a fin de lograr su adecuada reincorporación a sus actividades cotidianas respetando aspectos interculturales y humanísticos.
24. Realizar atención, control, alta y seguimiento de la puérpera.
25. Prescribir y administrar tratamiento a la puérpera.
26. Solicitar, interpretar y evaluar exámenes auxiliares y procedimientos de apoyo al diagnóstico de su especialidad.
27. Realizar visitas domiciliarias a la gestante y puérpera para el monitoreo mediato.
28. Realizar consejería integral a la madre y a la familia.
29. Realizar actividades de información, educación y comunicación en salud a los adolescentes, promoviendo estilos de vida saludables.
30. Realizar actividades de captación, educación y capacitación de promotores juveniles.
31. Realizar orientación, consejería integral y diferenciada en salud a los adolescentes.
32. Realizar la atención integral diferenciada a los adolescentes en diferentes escenarios.
33. Realizar prevención de violencia familiar y de existir derivar a las instancias correspondientes.
34. Participar en la atención integral de salud de la mujer climatérica y adultos mayores, promover estilos de vida saludables e identificar riesgos a fin de mejorar su calidad de vida.
35. Promoción y ejecución de actividades de regulación de la fecundidad.
36. Dirigir y realizar la captación de mujeres en edad fértil.
37. Brindar Orientación y Consejería sobre planificación familiar.
38. Actualizar constantemente las tarjetas de control de usuarios de métodos anticonceptivos.
39. Dirigir y realizar el seguimiento de casos.
40. Coordinar con la responsable de farmacia del Establecimiento de Salud, el abastecimiento adecuado de insumos para los pacientes incluidos en el programa de PP.FF.
41. Diagnosticar y tratar oportunamente las enfermedades de transmisión sexual.
42. Realizar seguimiento de pacientes para controles periódicos.
43. Coordinar con los responsables del programa en la Micro red, el abastecimiento adecuado de medicamentos e insumos para los casos positivos.
44. Promoción y toma de muestras para despistaje de cáncer cérvico uterino y mamario.
45. Prevención contra el tétanos neonatorum.
46. Tomar huellas pelmatoscópicas al recién nacido y extender certificados de nacimiento.
47. Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico.
48. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Establecimiento de Salud.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. *Depende jerárquicamente del Jefe del Servicio Gineco Obstetricia*
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. *Título profesional universitario colegiado de Obstetra.*
2. Estudios de especialización en Salud.
3. Resolución de Termino de Serums
4. Experiencia de 1 año en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : OBSTETRIZ I

CÓDIGO : P3-50-540-1 N° DE CARGO: 1003

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. *Planificar, programar, coordinar y ejecutar todas las actividades de obstetricia.*
2. Brindar atención global a las mujeres en edad reproductiva, embarazo, parto, puerperio y menopausia, teniendo en cuenta el enfoque de atención integral.
3. Velar por el uso adecuado de los equipos y materiales de su servicio, así como llevar un inventario de los mismos.
4. Asesorar y supervisar en forma detallada todas las actividades de los programas a su cargo.
5. Participar con el equipo de salud en el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población.
6. Elaborar y presentar el informe analítico mensual, trimestral, semestral y anual de todos los programas a su cargo
7. Realizar la atención integral de salud a la gestante sin complicaciones con la finalidad de alcanzar una maternidad segura y saludable y un niño sano; promoviendo la participación del padre, familia y comunidad.
8. Realizar atención integral de salud a la mujer en el período intranatal normal y complicado, promoviendo la participación activa del padre y la familia con un enfoque intercultural.
9. Realizar y promover la captación oportuna y seguimiento de la gestante.
10. Elaborar y ejecutar el plan de atención obstétrica, intra parto, del puerperio inmediato y en las gestantes con factores de riesgo o complicadas.
11. Realizar la atención prenatal integral e identificar oportunamente los factores de riesgo.
12. Elaborar la historia clínica materno perinatal, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos, fichas de control obstétrico y otros documentos establecidos.
13. Promover y preparar a la madre para el inicio y proceso de la lactancia materna exclusiva.
14. Promover, liderar y participar en los comités de vigilancia de la morbilidad y mortalidad materna y perinatal, de vigilancia epidemiológica y otros relacionados con su especialidad o que le sean asignados o delegados.
15. Detectar, diagnosticar, y en ausencia del médico especialista dar atención a la emergencia obstétrica para su derivación inmediata.
16. Realizar acciones y participar activamente en la atención y vigilancia de la salud materno-fetal de las gestantes complicadas.
17. Informar oportunamente a la gestante, padre y familia sobre la labor de parto
18. Atender el parto en casos inminentes con calidad y adecuación cultural.
19. Monitorizar y atender a la puerpera.
20. Realizar la identificación dactilar de la madre, en la historia clínica y otros documentos legales, asegurando la relación y vínculo filial y legal con su recién nacido.
21. Promover, apoyar y permitir la participación del padre u otro acompañante durante la atención.
22. Registrar los actos profesionales en otros instrumentos del sistema informático.
23. Realizar atención integral de salud a la mujer en el período postnatal, a fin de lograr su adecuada reincorporación a sus actividades cotidianas respetando aspectos interculturales y humanísticos.
24. Realizar atención, control, alta y seguimiento de la puerpera.
25. Prescribir y administrar tratamiento a la puerpera.
26. Solicitar, interpretar y evaluar exámenes auxiliares y procedimientos de apoyo al diagnóstico de su especialidad.
27. Realizar visitas domiciliarias a la gestante y puerpera para el monitoreo mediato.
28. Realizar consejería integral a la madre y a la familia.
29. Realizar actividades de información, educación y comunicación en salud a los adolescentes, promoviendo estilos de vida saludables.
30. Realizar actividades de captación, educación y capacitación de promotores juveniles.
31. Realizar orientación, consejería integral y diferenciada en salud a los adolescentes.
32. Realizar la atención integral diferenciada a los adolescentes en diferentes escenarios.
33. Realizar prevención de violencia familiar y de existir derivar a las instancias correspondientes.
34. Participar en la atención integral de salud de la mujer climatérica y adultos mayores, promover estilos de vida saludables e identificar riesgos a fin de mejorar su calidad de vida.
35. Promoción y ejecución de actividades de regulación de la fecundidad.
36. Dirigir y realizar la captación de mujeres en edad fértil.
37. Brindar Orientación y Consejería sobre planificación familiar.
38. Actualizar constantemente las tarjetas de control de usuarios de métodos anticonceptivos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

39. Dirigir y realizar el seguimiento de casos.
40. Coordinar con la responsable de farmacia del Establecimiento de Salud, el abastecimiento adecuado de insumos para los pacientes incluidos en el programa de PP.FF.
41. Diagnosticar y tratar oportunamente las enfermedades de transmisión sexual.
42. Realizar seguimiento de pacientes para controles periódicos.
43. Coordinar con los responsables del programa en la Micro red, el abastecimiento adecuado de medicamentos e insumos para los casos positivos.
44. Promoción y toma de muestras para despistaje de cáncer cérvico uterino y mamario.
45. Prevención contra el tétanos neonatorum.
46. Tomar huellas pelmatoscópicas al recién nacido y extender certificados de nacimiento.
47. Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico.
48. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Establecimiento de Salud.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. *Depende jerárquicamente del Jefe del Servicio Gineco Obstetricia*
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. *Título profesional universitario colegiado de Obstetra.*
2. Estudios de especialización en Salud.
3. Resolución de Termino de Serums
4. Experiencia de 1 año en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : OBSTETRIZ I : P3-50-540-1 N° DE CARGO: 1004
CÓDIGO

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. *Planificar, programar, coordinar y ejecutar todas las actividades de obstetricia.*
2. Brindar atención global a las mujeres en edad reproductiva, embarazo, parto, puerperio y menopausia, teniendo en cuenta el enfoque de atención integral.
3. Velar por el uso adecuado de los equipos y materiales de su servicio, así como llevar un inventario de los mismos.
4. Asesorar y supervisar en forma detallada todas las actividades de los programas a su cargo.
5. Participar con el equipo de salud en el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población.
6. Elaborar y presentar el informe analítico mensual, trimestral, semestral y anual de todos los programas a su cargo
7. Realizar la atención integral de salud a la gestante sin complicaciones con la finalidad de alcanzar una maternidad segura y saludable y un niño sano; promoviendo la participación del padre, familia y comunidad.
8. Realizar atención integral de salud a la mujer en el período intranatal normal y complicado, promoviendo la participación activa del padre y la familia con un enfoque intercultural.
9. Realizar y promover la captación oportuna y seguimiento de la gestante.
10. Elaborar y ejecutar el plan de atención obstétrica, intra parto, del puerperio inmediato y en las gestantes con factores de riesgo o complicadas.
11. Realizar la atención prenatal integral e identificar oportunamente los factores de riesgo.
12. Elaborar la historia clínica materno perinatal, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos, fichas de control obstétrico y otros documentos establecidos.
13. Promover y preparar a la madre para el inicio y proceso de la lactancia materna exclusiva.
14. Promover, liderar y participar en los comités de vigilancia de la morbilidad y mortalidad materna y perinatal, de vigilancia epidemiológica y otros relacionados con su especialidad o que le sean asignados o delegados.
15. Detectar, diagnosticar, y en ausencia del médico especialista dar atención a la emergencia obstétrica para su derivación inmediata.
16. Realizar acciones y participar activamente en la atención y vigilancia de la salud materno-fetal de las gestantes complicadas.
17. Informar oportunamente a la gestante, padre y familia sobre la labor de parto
18. Atender el parto en casos inminentes con calidad y adecuación cultural.
19. Monitorizar y atender a la puérpera.
20. Realizar la identificación dactilar de la madre, en la historia clínica y otros documentos legales, asegurando la relación y vínculo filial y legal con su recién nacido.
21. Promover, apoyar y permitir la participación del padre u otro acompañante durante la atención.
22. Registrar los actos profesionales en otros instrumentos del sistema informático.
23. Realizar atención integral de salud a la mujer en el período postnatal, a fin de lograr su adecuada reincorporación a sus actividades cotidianas respetando aspectos interculturales y humanísticos.
24. Realizar atención, control, alta y seguimiento de la puérpera.
25. Prescribir y administrar tratamiento a la puérpera.
26. Solicitar, interpretar y evaluar exámenes auxiliares y procedimientos de apoyo al diagnóstico de especialidad.
27. Realizar visitas domiciliarias a la gestante y puérpera para el monitoreo mediato.
28. Realizar consejería integral a la madre y a la familia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

29. Realizar actividades de información, educación y comunicación en salud a los adolescentes, promoviendo estilos de vida saludables.
30. Realizar actividades de captación, educación y capacitación de promotores juveniles.
31. Realizar orientación, consejería integral y diferenciada en salud a los adolescentes.
32. Realizar la atención integral diferenciada a los adolescentes en diferentes escenarios.
33. Realizar prevención de violencia familiar y de existir derivar a las instancias correspondientes.
34. Participar en la atención integral de salud de la mujer climatérica y adultos mayores, promover estilos de vida saludables e identificar riesgos a fin de mejorar su calidad de vida.
35. Promoción y ejecución de actividades de regulación de la fecundidad.
36. Dirigir y realizar la captación de mujeres en edad fértil.
37. Brindar Orientación y Consejería sobre planificación familiar.
38. Actualizar constantemente las tarjetas de control de usuarios de métodos anticonceptivos.
39. Dirigir y realizar el seguimiento de casos.
40. Coordinar con la responsable de farmacia del Establecimiento de Salud, el abastecimiento adecuado de insumos para los pacientes incluidos en el programa de PP.FF.
41. Diagnosticar y tratar oportunamente las enfermedades de transmisión sexual.
42. Realizar seguimiento de pacientes para controles periódicos.
43. Coordinar con los responsables del programa en la Micro red, el abastecimiento adecuado de medicamentos e insumos para los casos positivos.
44. Promoción y toma de muestras para despistaje de cáncer cérvico uterino y mamario.
45. Prevención contra el tétanos neonatorum.
46. Tomar huellas pelmatoscópicas al recién nacido y extender certificados de nacimiento.
47. Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico.
48. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Establecimiento de Salud.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. *Depende jerárquicamente del Jefe del Servicio Gineco Obstetricia*
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. *Título profesional universitario colegiado de Obstetra.*
2. Estudios de especialización en Salud.
3. Resolución de Término de Serums
4. Experiencia de 1 año en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : OBSTETRIZ I : P3-50-540-1 N° DE CARGO: 1005
CÓDIGO

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. *Planificar, programar, coordinar y ejecutar todas las actividades de obstetricia.*
2. Brindar atención global a las mujeres en edad reproductiva, embarazo, parto, puerperio y menopausia, teniendo en cuenta el enfoque de atención integral.
3. Velar por el uso adecuado de los equipos y materiales de su servicio, así como llevar un inventario de los mismos.
4. Asesorar y supervisar en forma detallada todas las actividades de los programas a su cargo.
5. Participar con el equipo de salud en el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población.
6. Elaborar y presentar el informe analítico mensual, trimestral, semestral y anual de todos los programas a su cargo
7. Realizar la atención integral de salud a la gestante sin complicaciones con la finalidad de alcanzar una maternidad segura y saludable y un niño sano; promoviendo la participación del padre, familia y comunidad.
8. Realizar atención integral de salud a la mujer en el período intranatal normal y complicado, promoviendo la participación activa del padre y la familia con un enfoque intercultural.
9. Realizar y promover la captación oportuna y seguimiento de la gestante.
10. Elaborar y ejecutar el plan de atención obstétrica, intra parto, del puerperio inmediato y en las gestantes con factores de riesgo o complicadas.
11. Realizar la atención prenatal integral e identificar oportunamente los factores de riesgo.
12. Elaborar la historia clínica materno perinatal, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos, fichas de control obstétrico y otros documentos establecidos.
13. Promover y preparar a la madre para el inicio y proceso de la lactancia materna exclusiva.
14. Promover, liderar y participar en los comités de vigilancia de la morbilidad y mortalidad materna y perinatal, de vigilancia epidemiológica y otros relacionados con su especialidad o que le sean asignados o delegados.
15. Detectar, diagnosticar, y en ausencia del médico especialista dar atención a la emergencia obstétrica para su derivación inmediata.
16. Realizar acciones y participar activamente en la atención y vigilancia de la salud materno-fetal de las gestantes complicadas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

17. Informar oportunamente a la gestante, padre y familia sobre la labor de parto
18. Atender el parto en casos inminentes con calidad y adecuación cultural.
19. Monitorizar y atender a la puérpera.
20. Realizar la identificación dactilar de la madre, en la historia clínica y otros documentos legales, asegurando la relación y vínculo filial y legal con su recién nacido.
21. Promover, apoyar y permitir la participación del padre u otro acompañante durante la atención.
22. Registrar los actos profesionales en otros instrumentos del sistema informático.
23. Realizar atención integral de salud a la mujer en el período postnatal, a fin de lograr su adecuada reincorporación a sus actividades cotidianas respetando aspectos interculturales y humanísticos.
24. Realizar atención, control, alta y seguimiento de la puérpera.
25. Prescribir y administrar tratamiento a la puérpera.
26. Solicitar, interpretar y evaluar exámenes auxiliares y procedimientos de apoyo al diagnóstico de su especialidad.
27. Realizar visitas domiciliarias a la gestante y puérpera para el monitoreo mediato.
28. Realizar consejería integral a la madre y a la familia.
29. Realizar actividades de información, educación y comunicación en salud a los adolescentes, promoviendo estilos de vida saludables.
30. Realizar actividades de captación, educación y capacitación de promotores juveniles.
31. Realizar orientación, consejería integral y diferenciada en salud a los adolescentes.
32. Realizar la atención integral diferenciada a los adolescentes en diferentes escenarios.
33. Realizar prevención de violencia familiar y de existir derivar a las instancias correspondientes.
34. Participar en la atención integral de salud de la mujer climatérica y adultos mayores, promover estilos de vida saludables e identificar riesgos a fin de mejorar su calidad de vida.
35. Promoción y ejecución de actividades de regulación de la fecundidad.
36. Dirigir y realizar la captación de mujeres en edad fértil.
37. Brindar Orientación y Consejería sobre planificación familiar.
38. Actualizar constantemente las tarjetas de control de usuarios de métodos anticonceptivos.
39. Dirigir y realizar el seguimiento de casos.
40. Coordinar con la responsable de farmacia del Establecimiento de Salud, el abastecimiento adecuado de insumos para los pacientes incluidos en el programa de PP.FF.
41. Diagnosticar y tratar oportunamente las enfermedades de transmisión sexual.
42. Realizar seguimiento de pacientes para controles periódicos.
43. Coordinar con los responsables del programa en la Micro red, el abastecimiento adecuado de medicamentos e insumos para los casos positivos.
44. Promoción y toma de muestras para despistaje de cáncer cérvico uterino y mamario.
45. Prevención contra el tétanos neonatorum.
46. Tomar huellas pelmatoscópicas al recién nacido y extender certificados de nacimiento.
47. Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico.
48. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Establecimiento de Salud.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. *Depende jerárquicamente del Jefe del Servicio Gineco Obstetricia*
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. *Título profesional universitario colegiado de Obstetra.*
2. Estudios de especialización en Salud.
3. Resolución de Termino de Serums
4. Experiencia de 1 año en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : OBSTETRIZ I
CÓDIGO : P3-50-540-1 N° DE CARGO: 1006

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. *Planificar, programar, coordinar y ejecutar todas las actividades de obstetricia.*
2. Brindar atención global a las mujeres en edad reproductiva, embarazo, parto, puerperio y menopausia, teniendo en cuenta el enfoque de atención integral.
3. Velar por el uso adecuado de los equipos y materiales de su servicio, así como llevar un inventario de los mismos.
4. Asesorar y supervisar en forma detallada todas las actividades de los programas a su cargo.
5. Participar con el equipo de salud en el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población.
6. Elaborar y presentar el informe analítico mensual, trimestral, semestral y anual de todos los programas a su cargo
7. Realizar la atención integral de salud a la gestante sin complicaciones con la finalidad de alcanzar una maternidad segura y saludable y un niño sano; promoviendo la participación del padre, familia y comunidad.
8. Realizar atención integral de salud a la mujer en el período intranatal normal y complicado, promoviendo participación activa del padre y la familia con un enfoque intercultural.
9. Realizar y promover la captación oportuna y seguimiento de la gestante.



13. Promover y preparar a la madre para el inicio y proceso de la lactancia materna exclusiva.
14. Promover, liderar y participar en los comités de vigilancia de la morbilidad y mortalidad materna y perinatal, de vigilancia epidemiológica y otros relacionados con su especialidad o que le sean asignados o delegados.
15. Detectar, diagnosticar, y en ausencia del médico especialista dar atención a la emergencia obstétrica para su derivación inmediata.
16. Realizar acciones y participar activamente en la atención y vigilancia de la salud materno-fetal de las gestantes complicadas.
17. Informar oportunamente a la gestante, padre y familia sobre la labor de parto.
18. Atender el parto en casos inminentes con calidad y adecuación cultural.
19. Monitorizar y atender a la puérpera.
20. Realizar la identificación dactilar de la madre, en la historia clínica y otros documentos legales, asegurando la relación y vínculo filial y legal con su recién nacido.
21. Promover, apoyar y permitir la participación del padre u otro acompañante durante la atención.
22. Registrar los actos profesionales en otros instrumentos del sistema informático.
23. Realizar atención integral de salud a la mujer en el período postnatal, a fin de lograr su adecuada reincorporación a sus actividades cotidianas respetando aspectos interculturales y humanísticos.
24. Realizar atención, control, alta y seguimiento de la puérpera.
25. Prescribir y administrar tratamiento a la puérpera.
26. Solicitar, interpretar y evaluar exámenes auxiliares y procedimientos de apoyo al diagnóstico de su especialidad.
27. Realizar visitas domiciliarias a la gestante y puérpera para el monitoreo mediato.
28. Realizar consejería integral a la madre y a la familia.
29. Realizar actividades de información, educación y comunicación en salud a los adolescentes, promoviendo estilos de vida saludables.
30. Realizar actividades de captación, educación y capacitación de promotores juveniles.
31. Realizar orientación, consejería integral y diferenciada en salud a los adolescentes.
32. Realizar la atención integral diferenciada a los adolescentes en diferentes escenarios.
33. Realizar prevención de violencia familiar y de existir derivar a las instancias correspondientes.
34. Participar en la atención integral de salud de la mujer climatérica y adultos mayores, promover estilos de vida saludables e identificar riesgos a fin de mejorar su calidad de vida.
35. Promoción y ejecución de actividades de regulación de la fecundidad.
36. Dirigir y realizar la captación de mujeres en edad fértil.
37. Brindar Orientación y Consejería sobre planificación familiar.
38. Actualizar constantemente las tarjetas de control de usuarios de métodos anticonceptivos.
39. Dirigir y realizar el seguimiento de casos.
40. Coordinar con la responsable de farmacia del Establecimiento de Salud, el abastecimiento adecuado de insumos para los pacientes incluidos en el programa de PP.FF.
41. Diagnosticar y tratar oportunamente las enfermedades de transmisión sexual.
42. Realizar seguimiento de pacientes para controles periódicos.
43. Coordinar con los responsables del programa en la Micro red, el abastecimiento adecuado de medicamentos e insumos para los casos positivos.
44. Promoción y toma de muestras para despistaje de cáncer cérvico uterino y mamario.
45. Prevención contra el tétanos neonatorum.
46. Tomar huellas pelmatoscópicas al recién nacido y extender certificados de nacimiento.
47. Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico.
48. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Establecimiento de Salud.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. *Depende jerárquicamente del Jefe del Servicio Gineco Obstetricia*
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. *Título profesional universitario colegiado de Obstetra.*
2. Estudios de especialización en Salud.
3. Resolución de Término de Serums
4. Experiencia de 1 año en la conducción de equipo de trabajo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
	SERVICIOS DE ODONTOESTOMATOLOGIA			
1	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	1	1007	PREVISTO
2	CIRUJANO DENTISTA I	1	1008	PREVISTO
3	CIRUJANO DENTISTA I	1	1009	PREVISTO
4	CIRUJANO DENTISTA I	1	1010	PREVISTO
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA	4		

CARGO CLASIFICADO : SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
CÓDIGO : D2-05-695-1 **Nº DE CARGO : 1007**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Conducir monitorear, supervisar y evaluar el servicio.
2. Elaborar en la elaboración de normas y directivas en el campo de la especialidad.
3. Coordinar la formulación de anteproyectos de trabajo, a fin de reajustar la programación.
4. Asesorar en asuntos especializados relacionados con el área de su competencia.
5. Participar en charlas y conferencias propias de la especialidad e integrar comisiones diversas.
6. Coordinar y disponer la ejecución de actividades técnico-administrativas relacionada con el campo de su competencia.
7. Supervisar y efectuar inspecciones en el desarrollo de programas de trabajo, evaluando el cumplimiento de metas previstas.
8. Establecer coordinaciones con los organismos correspondientes sobre actividades relacionadas con su área.
9. Proporcionar apoyo asesoramiento en la ejecución de los planes operativos.
10. Elaborar informes técnicos sobre las actividades de su área.
11. Cumplir con las normas, directivas, reglamentos de la Institución.
12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Director del Hospital
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

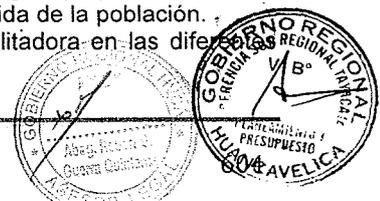
3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado de Cirujano dentista.
2. Estudios de especialización en Salud.
3. Resolución de Termino de Serums
4. Experiencia de 1 año en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : CIRUJANO DENTISTA I
CÓDIGO : P3-50-215-1 **Nº DE CARGO: 1008**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Fortalecer la gestión de las actividades de salud bucal por etapas de vida.
2. Proteger la salud estomatológica u odontológica de la persona individual, de la familia y la comunidad.
3. Planificar, Organizar, Coordinar, Evaluar e informar sobre el desarrollo de las actividades de salud bucal en las diferentes etapas de vida, en el ámbito de su jurisdicción.
4. Analizar la información mensual de salud bucal, trimestral y anual por etapas de vida, en el ámbito de su jurisdicción.
5. Dirigir y hacer cumplir las Normas y Directivas en el ámbito de su jurisdicción por etapas de vida.
6. Supervisar las acciones en las diferentes etapas de vida, en el ámbito de su jurisdicción
7. Coordinar con los diferentes responsables de las etapas de vida para la ejecución de actividades preventivas promocionales en el ámbito de su jurisdicción
8. Difundir las actividades preventivas promocionales consolidadas con los diferentes etapas atención integral.
9. Identificar zonas de riesgo, para la implementación de planes de intervención.
10. Establecer los procedimientos que aseguren la adecuada aplicación de la Práctica de Restauración Atraumática, como una alternativa de prevención y tratamiento de la caries dental, en poblaciones donde el tratamiento odontológico convencional no sea posible de llevar a cabo.
11. Brindar atención odontológica oportuna, eficiente y eficaz con uso de tecnología apropiada.
12. Dar atención a las emergencias odontológicas en las diferentes etapas de vida de la población.
13. Dar acceso a una atención odontológica preventiva, restaurativa o rehabilitadora en las diferentes etapas de vida de la población.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

14. Establecer las medidas de prevención para evitar las enfermedades de riesgo profesional y la infección cruzada entre el profesional odontólogo, personal auxiliar, pacientes, personal de limpieza y personal de laboratorio.
15. Para la eliminación de los residuos debe acondicionar previamente el servicio, con materiales e insumos necesarios para descartar los residuos de acuerdo a los criterios técnicos establecidos en la Norma.
16. Otras funciones que le asigne el Director de Gestión de Salud Individual

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe del Servicio de odontoestomatología.
2. Cuenta con autoridad sobre el personal bajo su mando.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario de Cirujano Dentista, colegiado.
2. Haber realizado el SERUMS
3. Experiencia de 1 año en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : CIRUJANO DENTISTA I
CÓDIGO : P3-50-215-1

Nº DE CARGO: 1009

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Fortalecer la gestión de las actividades de salud bucal por etapas de vida.
2. Proteger la salud estomatológica u odontológica de la persona individual, de la familia y la comunidad.
3. Planificar, Organizar, Coordinar, Evaluar e informar sobre el desarrollo de las actividades de salud bucal en las diferentes etapas de vida, en el ámbito de su jurisdicción.
4. Analizar la información mensual de salud bucal, trimestral y anual por etapas de vida, en el ámbito de su jurisdicción.
5. Dirigir y hacer cumplir las Normas y Directivas en el ámbito de su jurisdicción por etapas de vida.
6. Supervisar las acciones en las diferentes etapas de vida, en el ámbito de su jurisdicción
7. Coordinar con los diferentes responsables de las etapas de vida para la ejecución de actividades preventivas promocionales en el ámbito de su jurisdicción
8. Difundir las actividades preventivas promocionales consolidadas con los diferentes etapas atención integral.
9. Identificar zonas de riesgo, para la implementación de planes de intervención.
10. Establecer los procedimientos que aseguren la adecuada aplicación de la Práctica de Restauración Atraumática, como una alternativa de prevención y tratamiento de la caries dental, en poblaciones donde el tratamiento odontológico convencional no sea posible de llevar a cabo.
11. Brindar atención odontológica oportuna, eficiente y eficaz con uso de tecnología apropiada.
12. Dar atención a las emergencias odontológicas en las diferentes etapas de vida de la población.
13. Dar acceso a una atención odontológica preventiva, restaurativa o rehabilitadora en las diferentes etapas de vida de la población.
14. Establecer las medidas de prevención para evitar las enfermedades de riesgo profesional y la infección cruzada entre el profesional odontólogo, personal auxiliar, pacientes, personal de limpieza y personal de laboratorio.
15. Para la eliminación de los residuos debe acondicionar previamente el servicio, con materiales e insumos necesarios para descartar los residuos de acuerdo a los criterios técnicos establecidos en la Norma.
16. Otras funciones que le asigne el Director de Gestión de Salud Individual

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe del Servicio de Odontoestomatología.
2. Cuenta con autoridad sobre el personal bajo su mando.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario de Cirujano Dentista, colegiado.
2. Haber realizado el SERUMS
3. Experiencia de 1 año en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : CIRUJANO DENTISTA I
CÓDIGO : P3-50-215-1

Nº DE CARGO: 1010

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Fortalecer la gestión de las actividades de salud bucal por etapas de vida.
2. Proteger la salud estomatológica u odontológica de la persona individual, de la familia y la comunidad.
3. Planificar, Organizar, Coordinar, Evaluar e informar sobre el desarrollo de las actividades de salud bucal en las diferentes etapas de vida, en el ámbito de su jurisdicción.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

4. Analizar la información mensual de salud bucal, trimestral y anual por etapas de vida, en el ámbito de su jurisdicción.
5. Dirigir y hacer cumplir las Normas y Directivas en el ámbito de su jurisdicción por etapas de vida.
6. Supervisar las acciones en las diferentes etapas de vida, en el ámbito de su jurisdicción
7. Coordinar con los diferentes responsables de las etapas de vida para la ejecución de actividades preventivas promocionales en el ámbito de su jurisdicción
8. Difundir las actividades preventivas promocionales consolidadas con los diferentes etapas atención integral.
9. Identificar zonas de riesgo, para la implementación de planes de intervención.
10. Establecer los procedimientos que aseguren la adecuada aplicación de la Práctica de Restauración Atraumática, como una alternativa de prevención y tratamiento de la caries dental, en poblaciones donde el tratamiento odontológico convencional no sea posible de llevar a cabo.
11. Brindar atención odontológica oportuna, eficiente y eficaz con uso de tecnología apropiada.
12. Dar atención a las emergencias odontológicas en las diferentes etapas de vida de la población.
13. Dar acceso a una atención odontológica preventiva, restaurativa o rehabilitadora en las diferentes etapas de vida de la población.
14. Establecer las medidas de prevención para evitar las enfermedades de riesgo profesional y la infección cruzada entre el profesional odontólogo, personal auxiliar, pacientes, personal de limpieza y personal de laboratorio.
15. Para la eliminación de los residuos debe acondicionar previamente el servicio, con materiales e insumos necesarios para descartar los residuos de acuerdo a los criterios técnicos establecidos en la Norma.
16. Otras funciones que le asigne el Director de Gestión de Salud Individual

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe del Servicio de Odontoestomatología
2. Cuenta con autoridad sobre el personal bajo su mando.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario de Cirujano Dentista, colegiado.
2. Haber realizado el SERUMS
3. Experiencia de 1 año en la conducción de equipo de trabajo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
MOF

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
SERVICIOS DE ENFERMERÍA				
1	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	1	1011	PREVISTO
2	ENFERMERA (O) IV	1	1012	PREVISTO
3	ENFERMERA (O) III	1	1013	PREVISTO
4	ENFERMERA (O) III	1	1014	PREVISTO
5	ENFERMERA (O) II	1	1015	PREVISTO
6	ENFERMERA (O) II	1	1016	PREVISTO
7	ENFERMERA (O) II	1	1017	PREVISTO
8	ENFERMERA (O) II	1	1018	PREVISTO
9	ENFERMERA (O) I	1	1019	PREVISTO
10	ENFERMERA (O) I	1	1020	PREVISTO
11	ENFERMERA (O) I	1	1021	PREVISTO
12	ENFERMERA (O) I	1	1022	PREVISTO
13	ENFERMERA (O) I	1	1023	PREVISTO
14	ENFERMERA (O) I	1	1024	PREVISTO
15	ENFERMERA (O) I	1	1025	PREVISTO
16	ENFERMERA (O) I	1	1026	PREVISTO
17	ENFERMERA (O) I	1	1027	PREVISTO
18	ENFERMERA (O) I	1	1028	PREVISTO
19	ENFERMERA (O) I	1	1029	PREVISTO
20	ENFERMERA (O) I	1	1030	PREVISTO
21	ENFERMERA (O) I	1	1031	PREVISTO
22	ENFERMERA (O) I	1	1032	
23	ENFERMERA (O) I	1	1033	
24	ENFERMERA (O) I	1	1034	
25	ENFERMERA (O) I	1	1035	
26	ENFERMERA (O) I	1	1036	
27	ENFERMERA (O) I	1	1037	
28	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	1	1038	
29	ASISTENTE EN SERVICIO DE SALUD II	1	1039	PREVISTO
30	ASISTENTE EN SERVICIO DE SALUD II	1	1040	PREVISTO
31	TÉCNICO EN ENFERMERÍA II	1	1041	PREVISTO
32	TÉCNICO EN ENFERMERÍA II	1	1042	PREVISTO
33	TÉCNICO EN ENFERMERÍA II	1	1043	PREVISTO
34	TÉCNICO EN ENFERMERÍA II	1	1044	PREVISTO
35	TÉCNICO EN ENFERMERÍA II	1	1045	PREVISTO
36	TÉCNICO EN ENFERMERÍA I	1	1046	PREVISTO
37	TÉCNICO EN ENFERMERÍA I	1	1047	PREVISTO
38	TÉCNICO EN ENFERMERÍA I	1	1048	PREVISTO
39	TÉCNICO EN ENFERMERÍA I	1	1049	PREVISTO
40	TÉCNICO EN ENFERMERÍA I	1	1050	PREVISTO
41	TÉCNICO EN ENFERMERÍA I	1	1051	PREVISTO
42	TÉCNICO EN ENFERMERÍA I	1	1052	PREVISTO
43	TÉCNICO EN ENFERMERÍA I	1	1053	PREVISTO
44	TÉCNICO EN ENFERMERÍA I	1	1054	PREVISTO
45	TÉCNICO EN ENFERMERÍA I	1	1055	PREVISTO
46	TÉCNICO EN ENFERMERÍA I	1	1056	PREVISTO
47	TÉCNICO EN ENFERMERÍA I	1	1057	PREVISTO
48	TÉCNICO EN ENFERMERÍA I	1	1058	PREVISTO
49	TÉCNICO EN ENFERMERÍA I	1	1059	PREVISTO
50	TÉCNICO EN ENFERMERÍA I	1	1060	PREVISTO
51	TÉCNICO EN ENFERMERÍA I	1	1061	
52	TÉCNICO EN ENFERMERÍA I	1	1062	
53	TÉCNICO EN ENFERMERÍA I	1	1063	
54	TÉCNICO EN ENFERMERÍA I	1	1064	
55	TÉCNICO EN ENFERMERÍA I	1	1065	
56	TÉCNICO EN ENFERMERÍA I	1	1066	
57	TÉCNICO EN ENFERMERÍA I	1	1067	
58	TÉCNICO EN ENFERMERÍA I	1	1068	
59	AUXILIAR DE ENFERMERÍA II	1	1069	PREVISTO
60	AUXILIAR DE ENFERMERÍA I	1	1070	PREVISTO
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA	46		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

CARGO CLASIFICADO : SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
CÓDIGO : D2-05-695-1 **Nº DE CARGO: 1011**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Participar en la elaboración de normas y directivas en el campo de la especialidad.
2. Asesorar en asuntos especializados relacionados con el área de su competencia.
3. Participar en la elaboración, programación y evaluación del Hospital.
4. Supervisar la programación mensual del personal profesional y no profesional de enfermería a su cargo, de acuerdo a las necesidades del establecimiento para la atención integral a los usuarios, la familia y la comunidad.
5. Monitorear y supervisar al personal profesional y no profesional de enfermería a su cargo asignados al área de internamiento, cuidados del recién nacido, esterilización, consulta externa, tópicos y otros ambientes del hospital.
6. Coordinar y disponer la ejecución de actividades técnico-administrativas relacionadas con el campo de su competencia.
7. Supervisar y efectuar inspecciones en el desarrollo de programas de trabajo, evaluando el cumplimiento de metas previstas.
8. Establecer coordinaciones con los organismos correspondientes sobre actividades relacionadas con su área.
9. Proporcionar apoyo asesoramiento en la ejecución de los planes operativos.
10. Elaborar informes técnicos sobre las actividades de su área.
11. Cumplir con las normas, directivas, reglamentos de la Institución.
12. Preparar informes de las actividades realizadas en su área.
13. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Director del Hospital
2. Cuenta con autoridad sobre el personal bajo su mando.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario de Enfermería, colegiado.
2. Haber realizado el SERUMS
3. Experiencia de 1 año en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA/O IV
CÓDIGO : P3-50-325-4 **Nº DE CARGO: 1012**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, programar, organizar, ejecutar, evaluar, monitorizar y Supervisar las actividades concernientes al área de enfermería y personal a su cargo.
2. Realizar control de calidad de información estadística del área a su cargo.
3. Integrar el comité de control de calidad de Información.
4. Conformar el comité de auditoría de historias clínicas y garantizar la elaboración de acuerdo a normas establecidas.
5. Conformar el comité de control de calidad de insumos medicamentos y drogas.
6. Elaborar el plan de atención de enfermería de acuerdo a las necesidades de los pacientes y en apoyo a las acciones de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación
7. Ser parte del equipo de atención integral para el desarrollo de Campañas.
8. Tomar acciones de bioseguridad de acuerdo a normas establecidas
9. Impartir labores de docencia con estudiantes de pregrado.
10. Proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencia para la prevención intervención y control de Epidemias emergencia y desastres en coordinación con la Red.
11. Participar en reuniones y equipos de trabajo sobre aspectos vinculados al área.
12. Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
13. Realizar atenciones médicas básicas y elaborar historias clínicas.
14. Control de funciones vitales: Presión Arterial, Pulso, respiración y otras actividades de controles vitales.
15. Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
16. Supervisar y monitorizar cadena de frío
17. Efectuar visitas domiciliarias.
18. Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
19. Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería para determinar cambios y mejoras.
20. Efectuar visitas de inspección a servicios de enfermería dentro de la jurisdicción correspondiente.
21. Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
22. Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo del establecimiento de Salud.
23. Coordinar actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
24. Socializar las normas técnicas con el personal del ámbito de su jurisdicción
25. Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos.
26. Organizar cuidados específicos de enfermería intra y extra Institucionales.
27. Otras funciones concernientes a su formación profesional
28. Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Director del Hospital.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
2. Resolución de término de Serums
3. Contar con capacitación en Atención primaria de Salud
4. Experiencia en atención primaria de Salud no menor de 01 año.
5. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (O) III
CÓDIGO : P5-50-325-3 Nº DE CARGO: 1013

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, programar, organizar, ejecutar, evaluar, monitorizar y Supervisar las actividades concernientes al área de enfermería y personal a su cargo.
2. Realizar control de calidad de información estadística del área a su cargo.
3. Integrar el comité de control de calidad de Información.
4. Conformar el comité de auditoría de historias clínicas y garantizar la elaboración de acuerdo a normas establecidas.
5. Conformar el comité de control de calidad de insumos medicamentos y drogas.
6. Elaborar el plan de atención de enfermería de acuerdo a las necesidades de los pacientes y en apoyo a las acciones de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación
7. Ser parte del equipo de atención integral para el desarrollo de Campañas.
8. Tomar acciones de bioseguridad de acuerdo a normas establecidas
9. Impartir labores de docencia con estudiantes de pregrado.
10. Proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencia para la prevención intervención y control de Epidemias emergencia y desastres en coordinación con la Red.
11. Participar en reuniones y equipos de trabajo sobre aspectos vinculados al área.
12. Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
13. Realizar atenciones médicas básicas y elaborar historias clínicas.
14. Control de funciones vitales: Presión Arterial, Pulso, respiración y otras actividades de controles vitales.
15. Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
16. Supervisar y monitorizar cadena de frío
17. Efectuar visitas domiciliarias.
18. Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
19. Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería para determinar cambios y mejoras.
20. Efectuar visitas de inspección a servicios de enfermería dentro de la jurisdicción correspondiente.
21. Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
22. Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo del establecimiento de Salud.
23. Coordinar actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
24. Socializar las normas técnicas con el personal del ámbito de su jurisdicción
25. Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos.
26. Organizar cuidados específicos de enfermería intra y extra Institucionales.
27. Otras funciones concernientes a su formación profesional
28. Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Director del Hospital.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
2. Resolución de término de Serums
3. Contar con capacitación en Atención primaria de Salud
4. Experiencia en atención primaria de Salud no menor de 01 año.
5. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (O) III
CÓDIGO : P5-50-325-3 Nº DE CARGO : 1014

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, programar, organizar, ejecutar, evaluar, monitorizar y Supervisar las actividades concernientes al área de enfermería y personal a su cargo.
2. Realizar control de calidad de información estadística del área a su cargo.
3. Integrar el comité de control de calidad de Información.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

4. Conformar el comité de auditoría de historias clínicas y garantizar la elaboración de acuerdo a normas establecidas.
5. Conformar el comité de control de calidad de insumos medicamentos y drogas.
6. Elaborar el plan de atención de enfermería de acuerdo a las necesidades de los pacientes y en apoyo a las acciones de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación
7. Ser parte del equipo de atención integral para el desarrollo de Campañas.
8. Tomar acciones de bioseguridad de acuerdo a normas establecidas
9. Impartir labores de docencia con estudiantes de pregrado.
10. Proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencia para la prevención intervención y control de Epidemias emergencia y desastres en coordinación con la Red.
11. Participar en reuniones y equipos de trabajo sobre aspectos vinculados al área.
12. Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
13. Realizar atenciones médicas básicas y elaborar historias clínicas.
14. Control de funciones vitales: Presión Arterial, Pulso, respiración y otras actividades de controles vitales.
15. Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
16. Supervisar y monitorizar cadena de frío
17. Efectuar visitas domiciliarias.
18. Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
19. Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería para determinar cambios y mejoras.
20. Efectuar visitas de inspección a servicios de enfermería dentro de la jurisdicción correspondiente.
21. Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
22. Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo del establecimiento de Salud.
23. Coordinar actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
24. Socializar las normas técnicas con el personal del ámbito de su jurisdicción
25. Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos.
26. Organizar cuidados específicos de enfermería intra y extra Institucionales.
27. Otras funciones concernientes a su formación profesional
28. Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Director del Hospital.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
2. Resolución de término de Serums
3. Contar con capacitación en Atención primaria de Salud
4. Experiencia en atención primaria de Salud no menor de 01 año.
5. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO

: ENFERMERA II

CÓDIGO

: P4-50-325-2

Nº DE CARGO: 1015

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, programar, organizar, ejecutar, evaluar, monitorizar y Supervisar las actividades concernientes al área de enfermería y personal a su cargo.
2. Realizar control de calidad de información estadística del área a su cargo.
3. Integrar el comité de control de calidad de Información.
4. Conformar el comité de auditoría de historias clínicas y garantizar la elaboración de acuerdo a normas establecidas.
5. Conformar el comité de control de calidad de insumos medicamentos y drogas.
6. Elaborar el plan de atención de enfermería de acuerdo a las necesidades de los pacientes y en apoyo a las acciones de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación
7. participar en las intervenciones quirúrgicas, realizando labores que competen al profesional de enfermería
8. Ser parte del equipo de atención integral para el desarrollo de Campañas.
9. Tomar acciones de bioseguridad de acuerdo a normas establecidas
10. Supervisar y monitorizar la cadena de frío
11. Impartir labores de docencia con estudiantes de pregrado.
12. Proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencia para la prevención intervención y control de Epidemias emergencia y desastres en coordinación con la Red.
13. Participar en reuniones y equipos de trabajo sobre aspectos vinculados al área.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

14. Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
15. Realizar atenciones médicas básicas y elaborar historias clínicas.
16. Control de funciones vitales: Presión Arterial, Pulso, respiración y otras actividades de controles vitales.
17. Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
18. Prestar atención a pacientes aplicando tratamiento especializados.
19. Efectuar visitas domiciliarias
20. Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
21. Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería para determinar cambios y mejoras.
22. Efectuar visitas de inspección a servicios de enfermería dentro de la jurisdicción correspondiente.
23. Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
24. Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo del establecimiento de Salud.
25. Coordinar actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
26. Socializar las normas técnicas con el personal del ámbito de su jurisdicción
27. Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos.
28. Organizar cuidados específicos de enfermería intra y extra Institucionales.
29. Otras funciones concernientes a su formación profesional
30. Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Director de la Micro red.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
2. Resolución de término de Serums
3. Contar con capacitación en Atención primaria de Salud
4. Experiencia en atención primaria de Salud no menor de 02 años.
5. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA II

CÓDIGO

: P4-50-325-2

Nº DE CARGO: 1016

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, programar, organizar, ejecutar, evaluar, monitorizar y Supervisar las actividades concernientes al área de enfermería y personal a su cargo.
2. Realizar control de calidad de información estadística del área a su cargo.
3. Integrar el comité de control de calidad de Información.
4. Conformar el comité de auditoría de historias clínicas y garantizar la elaboración de acuerdo a normas establecidas.
5. Conformar el comité de control de calidad de insumos medicamentos y drogas.
6. Elaborar el plan de atención de enfermería de acuerdo a las necesidades de los pacientes y en apoyo a las acciones de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación
7. participar en las intervenciones quirúrgicas, realizando labores que competen al profesional de enfermería
8. Ser parte del equipo de atención integral para el desarrollo de Campañas.
9. Tomar acciones de bioseguridad de acuerdo a normas establecidas
10. Supervisar y monitorizar la cadena de frío
11. Impartir labores de docencia con estudiantes de pregrado.
12. Proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencia para la prevención intervención y control de Epidemias emergencia y desastres en coordinación con la Red.
13. Participar en reuniones y equipos de trabajo sobre aspectos vinculados al área.
14. Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
15. Realizar atenciones médicas básicas y elaborar historias clínicas.
16. Control de funciones vitales: Presión Arterial, Pulso, respiración y otras actividades de controles vitales.
17. Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
18. Prestar atención a pacientes aplicando tratamiento especializados.
19. Efectuar visitas domiciliarias
20. Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
21. Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería para determinar cambios y mejoras.
22. Efectuar visitas de inspección a servicios de enfermería dentro de la jurisdicción correspondiente.
23. Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
24. Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo del establecimiento de Salud.
25. Coordinar actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

de la comunidad.

26. Socializar las normas técnicas con el personal del ámbito de su jurisdicción
27. Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos.
28. Organizar cuidados específicos de enfermería intra y extra Institucionales.
29. Otras funciones concernientes a su formación profesional
30. Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
2. Resolución de término de Serums
3. Contar con capacitación en Atención primaria de Salud
4. Experiencia en atención primaria de Salud no menor de 02 años.
5. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA II

CÓDIGO

: P4-50-325-2

Nº DE CARGO: 1017

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, programar, organizar, ejecutar, evaluar, monitorizar y Supervisar las actividades concernientes al área de enfermería y personal a su cargo.
2. Realizar control de calidad de información estadística del área a su cargo.
3. Integrar el comité de control de calidad de Información.
4. Conformar el comité de auditoría de historias clínicas y garantizar la elaboración de acuerdo a normas establecidas.
5. Conformar el comité de control de calidad de insumos medicamentos y drogas.
6. Elaborar el plan de atención de enfermería de acuerdo a las necesidades de los pacientes y en apoyo a las acciones de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación
7. Participar en las intervenciones quirúrgicas, realizando labores que competen al profesional de enfermería
8. Ser parte del equipo de atención integral para el desarrollo de Campañas.
9. Tomar acciones de bioseguridad de acuerdo a normas establecidas
10. Supervisar y monitorizar la cadena de frío
11. Impartir labores de docencia con estudiantes de pregrado.
12. Proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencia para la prevención intervención y control de Epidemias emergencia y desastres en coordinación con la Red.
13. Participar en reuniones y equipos de trabajo sobre aspectos vinculados al área.
14. Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
15. Realizar atenciones médicas básicas y elaborar historias clínicas.
16. Control de funciones vitales: Presión Arterial, Pulso, respiración y otras actividades de controles vitales.
17. Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
18. Prestar atención a pacientes aplicando tratamiento especializados.
19. Efectuar visitas domiciliarias
20. Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
21. Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería para determinar cambios y mejoras.
22. Efectuar visitas de inspección a servicios de enfermería dentro de la jurisdicción correspondiente.
23. Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
24. Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo del establecimiento de Salud.
25. Coordinar actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
26. Socializar las normas técnicas con el personal del ámbito de su jurisdicción
27. Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos.
28. Organizar cuidados específicos de enfermería intra y extra Institucionales.
29. Otras funciones concernientes a su formación profesional
30. Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

2. Resolución de término de Serums
3. Contar con capacitación en Atención primaria de Salud
4. Experiencia en atención primaria de Salud no menor de 02 años.
5. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA II
CÓDIGO : P4-50-325-2 N° DE CARGO: 1018

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, programar, organizar, ejecutar, evaluar, monitorizar y Supervisar las actividades concernientes al área de enfermería y personal a su cargo.
2. Realizar control de calidad de información estadística del área a su cargo.
3. Integrar el comité de control de calidad de Información.
4. Conformar el comité de auditoría de historias clínicas y garantizar la elaboración de acuerdo a normas establecidas.
5. Conformar el comité de control de calidad de insumos medicamentos y drogas.
6. Elaborar el plan de atención de enfermería de acuerdo a las necesidades de los pacientes y en apoyo a las acciones de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación
7. Participar en las intervenciones quirúrgicas, realizando labores que competen al profesional de enfermería
8. Ser parte del equipo de atención integral para el desarrollo de Campañas.
9. Tomar acciones de bioseguridad de acuerdo a normas establecidas
10. Supervisar y monitorizar la cadena de frío
11. Impartir labores de docencia con estudiantes de pregrado.
12. Proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencia para la prevención intervención y control de Epidemias emergencia y desastres en coordinación con la Red.
13. Participar en reuniones y equipos de trabajo sobre aspectos vinculados al área.
14. Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
15. Realizar atenciones médicas básicas y elaborar historias clínicas.
16. Control de funciones vitales: Presión Arterial, Pulso, respiración y otras actividades de controles vitales.
17. Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
18. Prestar atención a pacientes aplicando tratamiento especializados.
19. Efectuar visitas domiciliarias
20. Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
21. Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería para determinar cambios y mejoras.
22. Efectuar visitas de inspección a servicios de enfermería dentro de la jurisdicción correspondiente.
23. Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
24. Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo del establecimiento de Salud.
25. Coordinar actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
26. Socializar las normas técnicas con el personal del ámbito de su jurisdicción
27. Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos.
28. Organizar cuidados específicos de enfermería intra y extra Institucionales.
29. Otras funciones concernientes a su formación profesional
30. Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Micro red.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
2. Resolución de término de Serums
3. Contar con capacitación en Atención primaria de Salud
4. Experiencia en atención primaria de Salud no menor de 02 años.
5. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA I
CÓDIGO : P4-50-325-2 N° DE CARGO: 1019

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, programar, organizar, ejecutar, evaluar, monitorizar y Supervisar las actividades concernientes al área de enfermería y personal a su cargo.
2. Realizar control de calidad de información estadística del área a su cargo.
3. Integrar el comité de control de calidad de Información.
4. Conformar el comité de auditoría de historias clínicas y garantizar la elaboración de acuerdo a normas establecidas.
Conformar el comité de control de calidad de insumos medicamentos y drogas.
Elaborar el plan de atención de enfermería de acuerdo a las necesidades de los pacientes y en apoyo a



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

- las acciones de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación
- participar en las intervenciones quirúrgicas, realizando labores que competen al profesional de enfermería
 - Ser parte del equipo de atención integral para el desarrollo de Campañas.
 - Tomar acciones de bioseguridad de acuerdo a normas establecidas
 - Supervisar y monitorizar la cadena de frío
 - Impartir labores de docencia con estudiantes de pregrado.
 - Proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencia para la prevención intervención y control de Epidemias emergencia y desastres en coordinación con la Red.
 - Participar en reuniones y equipos de trabajo sobre aspectos vinculados al área.
 - Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
 - Realizar atenciones médicas básicas y elaborar historias clínicas.
 - Control de funciones vitales: Presión Arterial, Pulso, respiración y otras actividades de controles vitales.
 - Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
 - Prestar atención a pacientes aplicando tratamiento especializados.
 - Efectuar visitas domiciliarias
 - Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
 - Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería para determinar cambios y mejoras.
 - Efectuar visitas de inspección a servicios de enfermería dentro de la jurisdicción correspondiente.
 - Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
 - Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo del establecimiento de Salud.
 - Coordinar actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
 - Socializar las normas técnicas con el personal del ámbito de su jurisdicción
 - Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos.
 - Organizar cuidados específicos de enfermería intra y extra Institucionales.
 - Otras funciones concernientes a su formación profesional
 - Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende jerárquicamente del Director del Hospital.
- No cuenta con autoridad sobre el personal.
- Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
- Resolución de término de Serums
- Contar con capacitación en Atención primaria de Salud
- Experiencia en atención primaria de Salud no menor de 02 años.
- Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO

: ENFERMERA I

CÓDIGO

: P4-50-325-1

Nº DE CARGO: 1020

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planificar, programar, organizar, ejecutar, evaluar, monitorizar y Supervisar las actividades concernientes al área de enfermería y personal a su cargo.
- Realizar control de calidad de información estadística del área a su cargo.
- Integrar el comité de control de calidad de Información.
- Conformar el comité de auditoría de historias clínicas y garantizar la elaboración de acuerdo a normas establecidas.
- Conformar el comité de control de calidad de insumos medicamentos y drogas.
- Elaborar el plan de atención de enfermería de acuerdo a las necesidades de los pacientes y en apoyo a las acciones de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación
- participar en las intervenciones quirúrgicas, realizando labores que competen al profesional de enfermería
- Ser parte del equipo de atención integral para el desarrollo de Campañas.
- Tomar acciones de bioseguridad de acuerdo a normas establecidas
- Supervisar y monitorizar la cadena de frío
- Impartir labores de docencia con estudiantes de pregrado.
- Proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencia para la prevención intervención y control de Epidemias emergencia y desastres en coordinación con la Red.
- Participar en reuniones y equipos de trabajo sobre aspectos vinculados al área.
- Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
- Realizar atenciones médicas básicas y elaborar historias clínicas.
- Control de funciones vitales: Presión Arterial, Pulso, respiración y otras actividades de controles vitales.
- Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

18. Prestar atención a pacientes aplicando tratamiento especializados.
19. Efectuar visitas domiciliarias
20. Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
21. Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería para determinar cambios y mejoras.
22. Efectuar visitas de inspección a servicios de enfermería dentro de la jurisdicción correspondiente.
23. Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
24. Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo del establecimiento de Salud.
25. Coordinar actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
26. Socializar las normas técnicas con el personal del ámbito de su jurisdicción
27. Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos.
28. Organizar cuidados específicos de enfermería intra y extra Institucionales.
29. Otras funciones concernientes a su formación profesional
30. Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Director del Hospital.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
2. Resolución de término de Serums
3. Contar con capacitación en Atención primaria de Salud
4. Experiencia en atención primaria de Salud no menor de 02 años.
5. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA I
CÓDIGO : P3-50-325-1 N° DE CARGO: 1021

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, programar, organizar, ejecutar, evaluar, monitorizar y Supervisar las actividades concernientes al área de enfermería y personal a su cargo.
2. Realizar control de calidad de información estadística del área a su cargo.
3. Integrar el comité de control de calidad de Información.
4. Conformar el comité de auditoría de historias clínicas y garantizar la elaboración de acuerdo a normas establecidas.
5. Conformar el comité de control de calidad de insumos medicamentos y drogas.
6. Elaborar el plan de atención de enfermería de acuerdo a las necesidades de los pacientes y en apoyo a las acciones de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación
7. Participar en las intervenciones quirúrgicas, realizando labores que competen al profesional de enfermería
8. Ser parte del equipo de atención integral para el desarrollo de Campañas.
9. Tomar acciones de bioseguridad de acuerdo a normas establecidas
10. Supervisar y monitorizar la cadena de frío
11. Impartir labores de docencia con estudiantes de pregrado.
12. Proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencia para la prevención intervención y control de Epidemias emergencia y desastres en coordinación con la Red.
13. Participar en reuniones y equipos de trabajo sobre aspectos vinculados al área.
14. Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
15. Realizar atenciones médicas básicas y elaborar historias clínicas.
16. Control de funciones vitales: Presión Arterial, Pulso, respiración y otras actividades de controles vitales.
17. Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
18. Prestar atención a pacientes aplicando tratamiento especializados.
19. Efectuar visitas domiciliarias
20. Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
21. Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería para determinar cambios y mejoras.
22. Efectuar visitas de inspección a servicios de enfermería dentro de la jurisdicción correspondiente.
23. Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
24. Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo del establecimiento de Salud.
25. Coordinar actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
26. Socializar las normas técnicas con el personal del ámbito de su jurisdicción
27. Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos.
28. Organizar cuidados específicos de enfermería intra y extra Institucionales.
29. Otras funciones concernientes a su formación profesional
30. Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Director del Hospital.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
2. Resolución de término de Serums
3. Contar con capacitación en Atención primaria de Salud
4. Experiencia en atención primaria de Salud no menor de 02 años.
5. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO

: ENFERMERA I

CÓDIGO

: P3-50-325-1

Nº DE CARGO: 1022

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, programar, organizar, ejecutar, evaluar, monitorizar y Supervisar las actividades concernientes al área de enfermería y personal a su cargo.
2. Realizar control de calidad de información estadística del área a su cargo.
3. Integrar el comité de control de calidad de Información.
4. Conformar el comité de auditoría de historias clínicas y garantizar la elaboración de acuerdo a normas establecidas.
5. Conformar el comité de control de calidad de insumos medicamentos y drogas.
6. Elaborar el plan de atención de enfermería de acuerdo a las necesidades de los pacientes y en apoyo a las acciones de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación
7. Participar en las intervenciones quirúrgicas, realizando labores que competen al profesional de enfermería
8. Ser parte del equipo de atención integral para el desarrollo de Campañas.
9. Tomar acciones de bioseguridad de acuerdo a normas establecidas
10. Supervisar y monitorizar la cadena de frío
11. Impartir labores de docencia con estudiantes de pregrado.
12. Proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencia para la prevención intervención y control de Epidemias emergencia y desastres en coordinación con la Red.
13. Participar en reuniones y equipos de trabajo sobre aspectos vinculados al área.
14. Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
15. Realizar atenciones médicas básicas y elaborar historias clínicas.
16. Control de funciones vitales: Presión Arterial, Pulso, respiración y otras actividades de controles vitales.
17. Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
18. Prestar atención a pacientes aplicando tratamiento especializados.
19. Efectuar visitas domiciliarias
20. Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
21. Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería para determinar cambios y mejoras.
22. Efectuar visitas de inspección a servicios de enfermería dentro de la jurisdicción correspondiente.
23. Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
24. Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo del establecimiento de Salud.
25. Coordinar actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
26. Socializar las normas técnicas con el personal del ámbito de su jurisdicción
27. Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos.
28. Organizar cuidados específicos de enfermería intra y extra Institucionales.
29. Otras funciones concernientes a su formación profesional
30. Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Director del Hospital.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
2. Resolución de término de Serums
3. Contar con capacitación en Atención primaria de Salud
4. Experiencia en atención primaria de Salud no menor de 02 años.
5. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA I
CÓDIGO : P4-50-325-2 N° DE CARGO: 1023

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, programar, organizar, ejecutar, evaluar, monitorizar y Supervisar las actividades concernientes al área de enfermería y personal a su cargo.
2. Realizar control de calidad de información estadística del área a su cargo.
3. Integrar el comité de control de calidad de Información.
4. Conformar el comité de auditoría de historias clínicas y garantizar la elaboración de acuerdo a normas establecidas.
5. Conformar el comité de control de calidad de insumos medicamentos y drogas.
6. Elaborar el plan de atención de enfermería de acuerdo a las necesidades de los pacientes y en apoyo a las acciones de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación
7. Participar en las intervenciones quirúrgicas, realizando labores que competen al profesional de enfermería
8. Ser parte del equipo de atención integral para el desarrollo de Campañas.
9. Tomar acciones de bioseguridad de acuerdo a normas establecidas
10. Supervisar y monitorizar la cadena de frío
11. Impartir labores de docencia con estudiantes de pregrado.
12. Proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencia para la prevención intervención y control de Epidemias emergencia y desastres en coordinación con la Red.
13. Participar en reuniones y equipos de trabajo sobre aspectos vinculados al área.
14. Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
15. Realizar atenciones médicas básicas y elaborar historias clínicas.
16. Control de funciones vitales: Presión Arterial, Pulso, respiración y otras actividades de controles vitales.
17. Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
18. Prestar atención a pacientes aplicando tratamiento especializados.
19. Efectuar visitas domiciliarias
20. Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
21. Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería para determinar cambios y mejoras.
22. Efectuar visitas de inspección a servicios de enfermería dentro de la jurisdicción correspondiente.
23. Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
24. Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo del establecimiento de Salud.
25. Coordinar actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
26. Socializar las normas técnicas con el personal del ámbito de su jurisdicción
27. Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos.
28. Organizar cuidados específicos de enfermería intra y extra Institucionales.
29. Otras funciones concernientes a su formación profesional
30. Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Director del Hospital.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
2. Resolución de termino de Serums
3. Contar con capacitación en Atención primaria de Salud
4. Experiencia en atención primaria de Salud no menor de 02 años.
5. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA I
CÓDIGO : P3-50-325-1 N° DE CARGO: 1024

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, programar, organizar, ejecutar, evaluar, monitorizar y Supervisar las actividades concernientes al área de enfermería y personal a su cargo.
2. Realizar control de calidad de información estadística del área a su cargo.
3. Integrar el comité de control de calidad de Información.
4. Conformar el comité de auditoría de historias clínicas y garantizar la elaboración de acuerdo a normas establecidas.
5. Conformar el comité de control de calidad de insumos medicamentos y drogas.
6. Elaborar el plan de atención de enfermería de acuerdo a las necesidades de los pacientes y en apoyo a las acciones de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación
7. Participar en las intervenciones quirúrgicas, realizando labores que competen al profesional de enfermería
8. Ser parte del equipo de atención integral para el desarrollo de Campañas.
9. Tomar acciones de bioseguridad de acuerdo a normas establecidas



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

10. Supervisar y monitorizar la cadena de frío
11. Impartir labores de docencia con estudiantes de pregrado.
12. Proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencia para la prevención intervención y control de Epidemias emergencia y desastres en coordinación con la Red.
13. Participar en reuniones y equipos de trabajo sobre aspectos vinculados al área.
14. Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
15. Realizar atenciones médicas básicas y elaborar historias clínicas.
16. Control de funciones vitales: Presión Arterial, Pulso, respiración y otras actividades de controles vitales.
17. Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
18. Prestar atención a pacientes aplicando tratamiento especializados.
19. Efectuar visitas domiciliarias
20. Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
21. Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería para determinar cambios y mejoras.
22. Efectuar visitas de inspección a servicios de enfermería dentro de la jurisdicción correspondiente.
23. Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
24. Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo del establecimiento de Salud.
25. Coordinar actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
26. Socializar las normas técnicas con el personal del ámbito de su jurisdicción
27. Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos.
28. Organizar cuidados específicos de enfermería intra y extra Institucionales.
29. Otras funciones concernientes a su formación profesional
30. Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. *Depende jerárquicamente del Director del Hospital.*
2. *No cuenta con autoridad sobre el personal.*
3. *Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente*

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. *Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.*
2. *Resolución de termino de Serums*
3. *Contar con capacitación en Atención primaria de Salud*
4. *Experiencia en atención primaria de Salud no menor de 02 años.*
5. *Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.*

CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA I

CÓDIGO : P3-50-325-1 N° DE CARGO: 1025

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. *Planificar, programar, organizar, ejecutar, evaluar, monitorizar y Supervisar las actividades concernientes al área de enfermería y personal a su cargo.*
2. *Realizar control de calidad de información estadística del área a su cargo.*
3. *Integrar el comité de control de calidad de Información.*
4. *Conformar el comité de auditoría de historias clínicas y garantizar la elaboración de acuerdo a normas establecidas.*
5. *Conformar el comité de control de calidad de insumos medicamentos y drogas.*
6. *Elaborar el plan de atención de enfermería de acuerdo a las necesidades de los pacientes y en apoyo a las acciones de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación*
7. *participar en las intervenciones quirúrgicas, realizando labores que competen al profesional de enfermería*
8. *Ser parte del equipo de atención integral para el desarrollo de Campañas.*
9. *Tomar acciones de bioseguridad de acuerdo a normas establecidas*
10. *Supervisar y monitorizar la cadena de frío*
11. *Impartir labores de docencia con estudiantes de pregrado.*
12. *Proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencia para la prevención intervención y control de Epidemias emergencia y desastres en coordinación con la Red.*
13. *Participar en reuniones y equipos de trabajo sobre aspectos vinculados al área.*
14. *Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.*
15. *Realizar atenciones médicas básicas y elaborar historias clínicas.*
16. *Control de funciones vitales: Presión Arterial, Pulso, respiración y otras actividades de controles vitales.*
17. *Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.*
18. *Prestar atención a pacientes aplicando tratamiento especializados.*
19. *Efectuar visitas domiciliarias*
20. *Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.*
21. *Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería para determinar cambios y mejoras.*
22. *Efectuar visitas de inspección a servicios de enfermería dentro de la jurisdicción correspondiente.*
23. *Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

24. Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo del establecimiento de Salud.
25. Coordinar actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
26. Socializar las normas técnicas con el personal del ámbito de su jurisdicción
27. Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos.
28. Organizar cuidados específicos de enfermería intra y extra Institucionales.
29. Otras funciones concernientes a su formación profesional
30. Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Director del Hospital.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
2. Resolución de término de Serums
3. Contar con capacitación en Atención primaria de Salud
4. Experiencia en atención primaria de Salud no menor de 02 años.
5. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA I
CÓDIGO : P3-50-325-1 Nº DE CARGO: 1026

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, programar, organizar, ejecutar, evaluar, monitorizar y Supervisar las actividades concernientes al área de enfermería y personal a su cargo.
2. Realizar control de calidad de información estadística del área a su cargo.
3. Integrar el comité de control de calidad de Información.
4. Conformar el comité de auditoría de historias clínicas y garantizar la elaboración de acuerdo a normas establecidas.
5. Conformar el comité de control de calidad de insumos medicamentos y drogas.
6. Elaborar el plan de atención de enfermería de acuerdo a las necesidades de los pacientes y en apoyo a las acciones de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación
7. Participar en las intervenciones quirúrgicas, realizando labores que competen al profesional de enfermería
8. Ser parte del equipo de atención integral para el desarrollo de Campañas.
9. Tomar acciones de bioseguridad de acuerdo a normas establecidas
10. Supervisar y monitorizar la cadena de frío
11. Impartir labores de docencia con estudiantes de pregrado.
12. Proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencia para la prevención intervención y control de Epidemias emergencia y desastres en coordinación con la Red.
13. Participar en reuniones y equipos de trabajo sobre aspectos vinculados al área.
14. Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
15. Realizar atenciones médicas básicas y elaborar historias clínicas.
16. Control de funciones vitales: Presión Arterial, Pulso, respiración y otras actividades de controles vitales.
17. Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
18. Prestar atención a pacientes aplicando tratamiento especializados.
19. Efectuar visitas domiciliarias
20. Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
21. Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería para determinar cambios y mejoras.
22. Efectuar visitas de inspección a servicios de enfermería dentro de la jurisdicción correspondiente.
23. Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
24. Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo del establecimiento de Salud.
25. Coordinar actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
26. Socializar las normas técnicas con el personal del ámbito de su jurisdicción
27. Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos.
28. Organizar cuidados específicos de enfermería intra y extra Institucionales.
29. Otras funciones concernientes a su formación profesional
30. Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Director del Hospital.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. *Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.*
2. *Resolución de termino de Serums*
3. *Contar con capacitación en Atención primaria de Salud*
4. *Experiencia en atención primaria de Salud no menor de 02 años.*
5. *Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.*

CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA I
CÓDIGO : P3-50-325-1 N° DE CARGO: 1027

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. *Planificar, programar, organizar, ejecutar, evaluar, monitorizar y Supervisar las actividades concernientes al área de enfermería y personal a su cargo.*
2. *Realizar control de calidad de información estadística del área a su cargo.*
3. *Integrar el comité de control de calidad de Información.*
4. *Conformar el comité de auditoría de historias clínicas y garantizar la elaboración de acuerdo a normas establecidas.*
5. *Conformar el comité de control de calidad de insumos medicamentos y drogas.*
6. *Elaborar el plan de atención de enfermería de acuerdo a las necesidades de los pacientes y en apoyo a las acciones de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación*
7. *participar en las intervenciones quirúrgicas, realizando labores que competen al profesional de enfermería*
8. *Ser parte del equipo de atención integral para el desarrollo de Campañas.*
9. *Tomar acciones de bioseguridad de acuerdo a normas establecidas*
10. *Supervisar y monitorizar la cadena de frio*
11. *Impartir labores de docencia con estudiantes de pregrado.*
12. *Proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencia para la prevención intervención y control de Epidemias emergencia y desastres en coordinación con la Red.*
13. *Participar en reuniones y equipos de trabajo sobre aspectos vinculados al área.*
14. *Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.*
15. *Realizar atenciones médicas básicas y elaborar historias clínicas.*
16. *Control de funciones vitales: Presión Arterial, Pulso, respiración y otras actividades de controles vitales.*
17. *Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.*
18. *Prestar atención a pacientes aplicando tratamiento especializados.*
19. *Efectuar visitas domiciliarias*
20. *Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.*
21. *Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería para determinar cambios y mejoras.*
22. *Efectuar visitas de inspección a servicios de enfermería dentro de la jurisdicción correspondiente.*
23. *Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.*
24. *Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo del establecimiento de Salud.*
25. *Coordinar actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.*
26. *Socializar las normas técnicas con el personal del ámbito de su jurisdicción*
27. *Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos.*
28. *Organizar cuidados específicos de enfermería intra y extra Institucionales.*
29. *Otras funciones concernientes a su formación profesional*
30. *Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.*

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. *Depende jerárquicamente del Director del Hospital.*
2. *No cuenta con autoridad sobre el personal.*
3. *Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente*

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. *Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.*
2. *Resolución de termino de Serums*
3. *Contar con capacitación en Atención primaria de Salud*
4. *Experiencia en atención primaria de Salud no menor de 02 años.*
5. *Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.*

CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA I
CÓDIGO : P3-50-325-1 N° DE CARGO: 1028

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. *Planificar, programar, organizar, ejecutar, evaluar, monitorizar y Supervisar las actividades concernientes al área de enfermería y personal a su cargo.*
2. *Realizar control de calidad de información estadística del área a su cargo.*
3. *Integrar el comité de control de calidad de Información.*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

4. Conformar el comité de auditoría de historias clínicas y garantizar la elaboración de acuerdo a normas establecidas.
5. Conformar el comité de control de calidad de insumos medicamentos y drogas.
6. Elaborar el plan de atención de enfermería de acuerdo a las necesidades de los pacientes y en apoyo a las acciones de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación
7. Participar en las intervenciones quirúrgicas, realizando labores que competen al profesional de enfermería
8. Ser parte del equipo de atención integral para el desarrollo de Campañas.
9. Tomar acciones de bioseguridad de acuerdo a normas establecidas
10. Supervisar y monitorizar la cadena de frío
11. Impartir labores de docencia con estudiantes de pregrado.
12. Proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencia para la prevención intervención y control de Epidemias emergencia y desastres en coordinación con la Red.
13. Participar en reuniones y equipos de trabajo sobre aspectos vinculados al área.
14. Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
15. Realizar atenciones médicas básicas y elaborar historias clínicas.
16. Control de funciones vitales: Presión Arterial, Pulso, respiración y otras actividades de controles vitales.
17. Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
18. Prestar atención a pacientes aplicando tratamiento especializados.
19. Efectuar visitas domiciliarias
20. Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
21. Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería para determinar cambios y mejoras.
22. Efectuar visitas de inspección a servicios de enfermería dentro de la jurisdicción correspondiente.
23. Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
24. Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo del establecimiento de Salud.
25. Coordinar actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
26. Socializar las normas técnicas con el personal del ámbito de su jurisdicción
27. Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos.
28. Organizar cuidados específicos de enfermería intra y extra Institucionales.
29. Otras funciones concierne a su formación profesional
30. Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Director del Hospital.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
2. Resolución de término de Serums
3. Contar con capacitación en Atención primaria de Salud
4. Experiencia en atención primaria de Salud no menor de 02 años.
5. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA I
CÓDIGO : P3-50-325-1 N° DE CARGO: 1029

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, programar, organizar, ejecutar, evaluar, monitorizar y Supervisar las actividades concierne al área de enfermería y personal a su cargo.
2. Realizar control de calidad de información estadística del área a su cargo.
3. Integrar el comité de control de calidad de Información.
4. Conformar el comité de auditoría de historias clínicas y garantizar la elaboración de acuerdo a normas establecidas.
5. Conformar el comité de control de calidad de insumos medicamentos y drogas.
6. Elaborar el plan de atención de enfermería de acuerdo a las necesidades de los pacientes y en apoyo a las acciones de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación
7. Participar en las intervenciones quirúrgicas, realizando labores que competen al profesional de enfermería
8. Ser parte del equipo de atención integral para el desarrollo de Campañas.
9. Tomar acciones de bioseguridad de acuerdo a normas establecidas
10. Supervisar y monitorizar la cadena de frío
11. Impartir labores de docencia con estudiantes de pregrado.
12. Proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencia para la prevención intervención y control de Epidemias emergencia y desastres en coordinación con la Red.
13. Participar en reuniones y equipos de trabajo sobre aspectos vinculados al área.
14. Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
15. Realizar atenciones médicas básicas y elaborar historias clínicas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

16. Control de funciones vitales: Presión Arterial, Pulso, respiración y otras actividades de controles vitales.
17. Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
18. Prestar atención a pacientes aplicando tratamiento especializados.
19. Efectuar visitas domiciliarias
20. Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
21. Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería para determinar cambios y mejoras.
22. Efectuar visitas de inspección a servicios de enfermería dentro de la jurisdicción correspondiente.
23. Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
24. Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo del establecimiento de Salud.
25. Coordinar actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
26. Socializar las normas técnicas con el personal del ámbito de su jurisdicción
27. Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos.
28. Organizar cuidados específicos de enfermería intra y extra Institucionales.
29. Otras funciones concernientes a su formación profesional
30. Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Director del Hospital.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

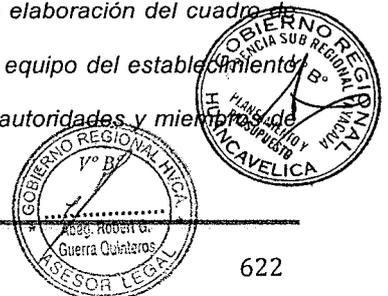
1. Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
2. Resolución de término de Serums
3. Contar con capacitación en Atención primaria de Salud
4. Experiencia en atención primaria de Salud no menor de 02 años.
5. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA I

CÓDIGO : P3-50-325-1 N° DE CARGO: 1030

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, programar, organizar, ejecutar, evaluar, monitorizar y Supervisar las actividades concernientes al área de enfermería y personal a su cargo.
2. Realizar control de calidad de información estadística del área a su cargo.
3. Integrar el comité de control de calidad de Información.
4. Conformar el comité de auditoría de historias clínicas y garantizar la elaboración de acuerdo a normas establecidas.
5. Conformar el comité de control de calidad de insumos medicamentos y drogas.
6. Elaborar el plan de atención de enfermería de acuerdo a las necesidades de los pacientes y en apoyo a las acciones de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación
7. Participar en las intervenciones quirúrgicas, realizando labores que competen al profesional de enfermería
8. Ser parte del equipo de atención integral para el desarrollo de Campañas.
9. Tomar acciones de bioseguridad de acuerdo a normas establecidas
10. Supervisar y monitorizar la cadena de frío
11. Impartir labores de docencia con estudiantes de pregrado.
12. Proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencia para la prevención intervención y control de Epidemias emergencia y desastres en coordinación con la Red.
13. Participar en reuniones y equipos de trabajo sobre aspectos vinculados al área.
14. Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
15. Realizar atenciones médicas básicas y elaborar historias clínicas.
16. Control de funciones vitales: Presión Arterial, Pulso, respiración y otras actividades de controles vitales.
17. Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
18. Prestar atención a pacientes aplicando tratamiento especializados.
19. Efectuar visitas domiciliarias
20. Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
21. Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería para determinar cambios y mejoras.
22. Efectuar visitas de inspección a servicios de enfermería dentro de la jurisdicción correspondiente.
23. Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
24. Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo del establecimiento de Salud.
25. Coordinar actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
26. Socializar las normas técnicas con el personal del ámbito de su jurisdicción



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

27. Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos.
28. Organizar cuidados específicos de enfermería intra y extra Institucionales.
29. Otras funciones concernientes a su formación profesional
30. Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Director del Hospital.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
2. Resolución de termino de Serums
3. Contar con capacitación en Atención primaria de Salud
4. Experiencia en atención primaria de Salud no menor de 02 años.
5. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA I
CÓDIGO : P3-50-325-1 N° DE CARGO: 1031

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, programar, organizar, ejecutar, evaluar, monitorizar y Supervisar las actividades concernientes al área de enfermería y personal a su cargo.
2. Realizar control de calidad de información estadística del área a su cargo.
3. Integrar el comité de control de calidad de Información.
4. Conformar el comité de auditoría de historias clínicas y garantizar la elaboración de acuerdo a normas establecidas.
5. Conformar el comité de control de calidad de insumos medicamentos y drogas.
6. Elaborar el plan de atención de enfermería de acuerdo a las necesidades de los pacientes y en apoyo a las acciones de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación
7. Participar en las intervenciones quirúrgicas, realizando labores que competen al profesional de enfermería
8. Ser parte del equipo de atención integral para el desarrollo de Campañas.
9. Tomar acciones de bioseguridad de acuerdo a normas establecidas
10. Supervisar y monitorizar la cadena de frío
11. Impartir labores de docencia con estudiantes de pregrado.
12. Proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencia para la prevención intervención y control de Epidemias emergencia y desastres en coordinación con la Red.
13. Participar en reuniones y equipos de trabajo sobre aspectos vinculados al área.
14. Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
15. Realizar atenciones médicas básicas y elaborar historias clínicas.
16. Control de funciones vitales: Presión Arterial, Pulso, respiración y otras actividades de controles vitales.
17. Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
18. Prestar atención a pacientes aplicando tratamiento especializados.
19. Efectuar visitas domiciliarias
20. Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
21. Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería para determinar cambios y mejoras.
22. Efectuar visitas de inspección a servicios de enfermería dentro de la jurisdicción correspondiente.
23. Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
24. Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo del establecimiento de Salud.
25. Coordinar actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
26. Socializar las normas técnicas con el personal del ámbito de su jurisdicción
27. Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos.
28. Organizar cuidados específicos de enfermería intra y extra Institucionales.
29. Otras funciones concernientes a su formación profesional
30. Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Director del Hospital.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
2. Resolución de termino de Serums
3. Contar con capacitación en Atención primaria de Salud



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

- 4.Experiencia en atención primaria de Salud no menor de 02 años.
- 5.Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

DENOMINACION DEL ORGANO : DIRECCION

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA

CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA I

CÓDIGO : P3-50-325-1 N° DE CARGO: 1032

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.Planificar, programar, organizar, ejecutar, evaluar, monitorizar y Supervisar las actividades concernientes al área de enfermería y personal a su cargo.
- 2.Realizar control de calidad de información estadística del área a su cargo.
- 3.Integrar el comité de control de calidad de Información.
- 4.Conformar el comité de auditoría de historias clínicas y garantizar la elaboración de acuerdo a normas establecidas.
- 5.Conformar el comité de control de calidad de insumos medicamentos y drogas.
- 6.Elaborar el plan de atención de enfermería de acuerdo a las necesidades de los pacientes y en apoyo a las acciones de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación
- 7.participar en las intervenciones quirúrgicas, realizando labores que competen al profesional de enfermería
- 8.Ser parte del equipo de atención integral para el desarrollo de Campañas.
- 9.Tomar acciones de bioseguridad de acuerdo a normas establecidas
- 10.Supervisar y monitorizar la cadena de frío
- 11.Impartir labores de docencia con estudiantes de pregrado.
- 12.Propone las estrategias para la formulación del plan de contingencia para la prevención intervención y control de Epidemias emergencia y desastres en coordinación con la Red.
- 13.Participar en reuniones y equipos de trabajo sobre aspectos vinculados al área.
- 14.Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
- 15.Realizar atenciones médicas básicas y elaborar historias clínicas.
- 16.Control de funciones vitales: Presión Arterial, Pulso, respiración y otras actividades de controles vitales.
- 17.Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
- 18.Prestar atención a pacientes aplicando tratamiento especializados.
- 19.Efectuar visitas domiciliarias
- 20.Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
- 21.Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería para determinar cambios y mejoras.
- 22.Efectuar visitas de inspección a servicios de enfermería dentro de la jurisdicción correspondiente.
- 23.Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
- 24.Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo del establecimiento de Salud.
- 25.Coordinar actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
- 26.Socializar las normas técnicas con el personal del ámbito de su jurisdicción
- 27.Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos.
- 28.Organizar cuidados específicos de enfermería intra y extra Institucionales.
- 29.Otras funciones concernientes a su formación profesional
- 30.Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

4. 1.Depende jerárquicamente del Director del Hospital.
5. 2.No cuenta con autoridad sobre el personal.
6. 3.Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

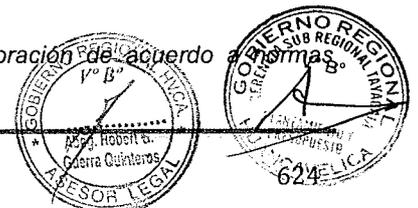
- 1.Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
- 2.Resolución de termino de Serums
- 3.Contar con capacitación en Atención primaria de Salud
- 4.Experiencia en atención primaria de Salud no menor de 02 años.
- 5.Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA I

CÓDIGO : P3-50-325-1 N° DE CARGO: 1033

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.Planificar, programar, organizar, ejecutar, evaluar, monitorizar y Supervisar las actividades concernientes al área de enfermería y personal a su cargo.
- 2.Realizar control de calidad de información estadística del área a su cargo.
- 3.Integrar el comité de control de calidad de Información.
- 4.Conformar el comité de auditoría de historias clínicas y garantizar la elaboración de acuerdo a normas establecidas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

5. Conformar el comité de control de calidad de insumos medicamentos y drogas.
6. Elaborar el plan de atención de enfermería de acuerdo a las necesidades de los pacientes y en apoyo a las acciones de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación
7. Participar en las intervenciones quirúrgicas, realizando labores que competen al profesional de enfermería
8. Ser parte del equipo de atención integral para el desarrollo de Campañas.
9. Tomar acciones de bioseguridad de acuerdo a normas establecidas
10. Supervisar y monitorizar la cadena de frío
11. Impartir labores de docencia con estudiantes de pregrado.
12. Proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencia para la prevención intervención y control de Epidemias emergencia y desastres en coordinación con la Red.
13. Participar en reuniones y equipos de trabajo sobre aspectos vinculados al área.
14. Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
15. Realizar atenciones médicas básicas y elaborar historias clínicas.
16. Control de funciones vitales: Presión Arterial, Pulso, respiración y otras actividades de controles vitales.
17. Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
18. Prestar atención a pacientes aplicando tratamiento especializados.
19. Efectuar visitas domiciliarias
20. Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
21. Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería para determinar cambios y mejoras.
22. Efectuar visitas de inspección a servicios de enfermería dentro de la jurisdicción correspondiente.
23. Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
24. Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo del establecimiento de Salud.
25. Coordinar actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
26. Socializar las normas técnicas con el personal del ámbito de su jurisdicción
27. Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos.
28. Organizar cuidados específicos de enfermería intra y extra Institucionales.
29. Otras funciones concenientes a su formación profesional
30. Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Director del Hospital.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
2. Resolución de termino de Serums
3. Contar con capacitación en Atención primaria de Salud
4. Experiencia en atención primaria de Salud no menor de 02 años.
5. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA I
CÓDIGO : P3-50-325-1 N° DE CARGO: 1034

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, programar, organizar, ejecutar, evaluar, monitorizar y Supervisar las actividades concenientes al área de enfermería y personal a su cargo.
2. Realizar control de calidad de información estadística del área a su cargo.
3. Integrar el comité de control de calidad de Información.
4. Conformar el comité de auditoría de historias clínicas y garantizar la elaboración de acuerdo a normas establecidas.
5. Conformar el comité de control de calidad de insumos medicamentos y drogas.
6. Elaborar el plan de atención de enfermería de acuerdo a las necesidades de los pacientes y en apoyo a las acciones de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación
7. Participar en las intervenciones quirúrgicas, realizando labores que competen al profesional de enfermería
8. Ser parte del equipo de atención integral para el desarrollo de Campañas.
9. Tomar acciones de bioseguridad de acuerdo a normas establecidas
10. Supervisar y monitorizar la cadena de frío
11. Impartir labores de docencia con estudiantes de pregrado.
12. Proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencia para la prevención intervención y control de Epidemias emergencia y desastres en coordinación con la Red.
13. Participar en reuniones y equipos de trabajo sobre aspectos vinculados al área.
14. Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
15. Realizar atenciones médicas básicas y elaborar historias clínicas.
16. Control de funciones vitales: Presión Arterial, Pulso, respiración y otras actividades de controles vitales.
17. Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
18. Prestar atención a pacientes aplicando tratamiento especializados.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

19. Efectuar visitas domiciliarias
20. Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
21. Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería para determinar cambios y mejoras.
22. Efectuar visitas de inspección a servicios de enfermería dentro de la jurisdicción correspondiente.
23. Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
24. Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo del establecimiento de Salud.
25. Coordinar actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
26. Socializar las normas técnicas con el personal del ámbito de su jurisdicción
27. Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos.
28. Organizar cuidados específicos de enfermería intra y extra Institucionales.
29. Otras funciones concernientes a su formación profesional
30. Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. *Depende jerárquicamente del Director del Hospital.*
2. *No cuenta con autoridad sobre el personal.*
3. *Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente*

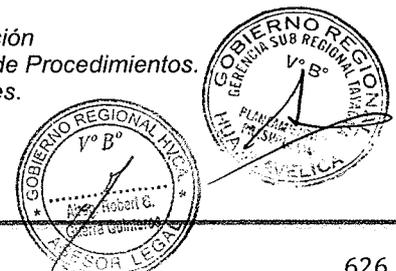
3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. *Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.*
2. *Resolución de término de Serums*
3. *Contar con capacitación en Atención primaria de Salud*
4. *Experiencia en atención primaria de Salud no menor de 02 años.*
5. *Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.*

CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA I
CÓDIGO : P3-50-325-1 N° DE CARGO: 1035

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. *Planificar, programar, organizar, ejecutar, evaluar, monitorizar y Supervisar las actividades concernientes al área de enfermería y personal a su cargo.*
2. *Realizar control de calidad de información estadística del área a su cargo.*
3. *Integrar el comité de control de calidad de Información.*
4. *Conformar el comité de auditoría de historias clínicas y garantizar la elaboración de acuerdo a normas establecidas.*
5. *Conformar el comité de control de calidad de insumos medicamentos y drogas.*
6. *Elaborar el plan de atención de enfermería de acuerdo a las necesidades de los pacientes y en apoyo a las acciones de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación*
7. *participar en las intervenciones quirúrgicas, realizando labores que competen al profesional de enfermería*
8. *Ser parte del equipo de atención integral para el desarrollo de Campañas.*
9. *Tomar acciones de bioseguridad de acuerdo a normas establecidas*
10. *Supervisar y monitorizar la cadena de frío*
11. *Impartir labores de docencia con estudiantes de pregrado.*
12. *Proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencia para la prevención intervención y control de Epidemias emergencia y desastres en coordinación con la Red.*
13. *Participar en reuniones y equipos de trabajo sobre aspectos vinculados al área.*
14. *Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.*
15. *Realizar atenciones médicas básicas y elaborar historias clínicas.*
16. *Control de funciones vitales: Presión Arterial, Pulso, respiración y otras actividades de controles vitales.*
17. *Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.*
18. *Prestar atención a pacientes aplicando tratamiento especializados.*
19. *Efectuar visitas domiciliarias*
20. *Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.*
21. *Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería para determinar cambios y mejoras.*
22. *Efectuar visitas de inspección a servicios de enfermería dentro de la jurisdicción correspondiente.*
23. *Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.*
24. *Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo del establecimiento de Salud.*
25. *Coordinar actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.*
26. *Socializar las normas técnicas con el personal del ámbito de su jurisdicción*
27. *Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos.*
28. *Organizar cuidados específicos de enfermería intra y extra Institucionales.*
29. *Otras funciones concernientes a su formación profesional*
30. *Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. *Depende jerárquicamente del Director del Hospital.*
2. *No cuenta con autoridad sobre el personal.*
3. *Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente*

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. *Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.*
2. *Resolución de termino de Serums*
3. *Contar con capacitación en Atención primaria de Salud*
4. *Experiencia en atención primaria de Salud no menor de 02 años.*
5. *Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.*

CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA I
CÓDIGO : P3-50-325-1 N° DE CARGO: 1036

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. *Planificar, programar, organizar, ejecutar, evaluar, monitorizar y Supervisar las actividades concernientes al área de enfermería y personal a su cargo.*
2. *Realizar control de calidad de información estadística del área a su cargo.*
3. *Integrar el comité de control de calidad de Información.*
4. *Conformar el comité de auditoría de historias clínicas y garantizar la elaboración de acuerdo a normas establecidas.*
5. *Conformar el comité de control de calidad de insumos medicamentos y drogas.*
6. *Elaborar el plan de atención de enfermería de acuerdo a las necesidades de los pacientes y en apoyo a las acciones de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación*
7. *participar en las intervenciones quirúrgicas, realizando labores que competen al profesional de enfermería*
8. *Ser parte del equipo de atención integral para el desarrollo de Campañas.*
9. *Tomar acciones de bioseguridad de acuerdo a normas establecidas*
10. *Supervisar y monitorizar la cadena de frío*
11. *Impartir labores de docencia con estudiantes de pregrado.*
12. *Proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencia para la prevención intervención y control de Epidemias emergencia y desastres en coordinación con la Red.*
13. *Participar en reuniones y equipos de trabajo sobre aspectos vinculados al área.*
14. *Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.*
15. *Realizar atenciones médicas básicas y elaborar historias clínicas.*
16. *Control de funciones vitales: Presión Arterial, Pulso, respiración y otras actividades de controles vitales.*
17. *Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.*
18. *Prestar atención a pacientes aplicando tratamiento especializados.*
19. *Efectuar visitas domiciliarias*
20. *Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.*
21. *Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería para determinar cambios y mejoras.*
22. *Efectuar visitas de inspección a servicios de enfermería dentro de la jurisdicción correspondiente.*
23. *Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.*
24. *Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo del establecimiento de Salud.*
25. *Coordinar actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.*
26. *Socializar las normas técnicas con el personal del ámbito de su jurisdicción*
27. *Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos.*
28. *Organizar cuidados específicos de enfermería intra y extra Institucionales.*
29. *Otras funciones concernientes a su formación profesional*
30. *Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.*

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. *Depende jerárquicamente del Director del Hospital.*
2. *No cuenta con autoridad sobre el personal.*
3. *Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente*

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. *Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.*
2. *Resolución de termino de Serums*
3. *Contar con capacitación en Atención primaria de Salud*
4. *Experiencia en atención primaria de Salud no menor de 02 años.*
5. *Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.*

CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA I
CÓDIGO : P3-50-325-1 N° DE CARGO: 1037

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

1. Planificar, programar, organizar, ejecutar, evaluar, monitorizar y Supervisar las actividades concernientes al área de enfermería y personal a su cargo.
2. Realizar control de calidad de información estadística del área a su cargo.
3. Integrar el comité de control de calidad de Información.
4. Conformar el comité de auditoría de historias clínicas y garantizar la elaboración de acuerdo a normas establecidas.
5. Conformar el comité de control de calidad de insumos medicamentos y drogas.
6. Elaborar el plan de atención de enfermería de acuerdo a las necesidades de los pacientes y en apoyo a las acciones de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación
7. Participar en las intervenciones quirúrgicas, realizando labores que competen al profesional de enfermería
8. Ser parte del equipo de atención integral para el desarrollo de Campañas.
9. Tomar acciones de bioseguridad de acuerdo a normas establecidas
10. Supervisar y monitorizar la cadena de frío
11. Impartir labores de docencia con estudiantes de pregrado.
12. Proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencia para la prevención intervención y control de Epidemias emergencia y desastres en coordinación con la Red.
13. Participar en reuniones y equipos de trabajo sobre aspectos vinculados al área.
14. Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
15. Realizar atenciones médicas básicas y elaborar historias clínicas.
16. Control de funciones vitales: Presión Arterial, Pulso, respiración y otras actividades de controles vitales.
17. Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
18. Prestar atención a pacientes aplicando tratamiento especializados.
19. Efectuar visitas domiciliarias
20. Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
21. Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería para determinar cambios y mejoras.
22. Efectuar visitas de inspección a servicios de enfermería dentro de la jurisdicción correspondiente.
23. Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
24. Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo del establecimiento de Salud.
25. Coordinar actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
26. Socializar las normas técnicas con el personal del ámbito de su jurisdicción
27. Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos.
28. Organizar cuidados específicos de enfermería intra y extra Institucionales.
29. Otras funciones concernientes a su formación profesional
30. Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Director del Hospital.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
2. Resolución de término de Serums
3. Contar con capacitación en Atención primaria de Salud
4. Experiencia en atención primaria de Salud no menor de 02 años.
5. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

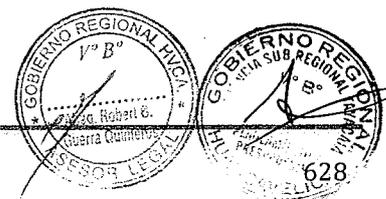
CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO I I
CÓDIGO : P2-50-076-2 N° DE CARGO: 1038

CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD II
CÓDIGO : P2-05-076-2 N° DE CARGO: 1039

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Analizar normas técnicas y proponer la mejora de procedimientos.
2. Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
3. Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
4. Coordinar y ejecutar programas y actividades de su especialidad siguiendo instrucciones generales.
5. Conducir Comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
6. Efectuar labores de capacitación.
7. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Enfermería .

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

1. Depende jerárquicamente del Jefe del Servicio de Enfermería.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Experiencia de 2 años en la conducción de personal.

CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD II
CÓDIGO : P2-50-076-2

Nº DE CARGO: 1040

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Analizar normas técnicas y proponer la mejora de procedimientos.
2. Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
3. Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
4. Coordinar y ejecutar programas y actividades de su especialidad siguiendo instrucciones generales.
5. Conducir Comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
6. Efectuar labores de capacitación.
7. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Enfermería.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe del Servicio de Enfermería.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Experiencia de 2 años en la conducción de personal.

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN ENFERMERÍA II
CÓDIGO : T4-50-757-1

Nº DE CARGO: 1041

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar el registro de las eliminaciones que realiza el paciente, informando oportunamente a la enfermera
2. Preparar equipos, material quirúrgico y/o médico para su esterilización.
3. Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia
4. Cumplir la programación de turnos establecidos según las normas y directivas institucionales.
5. Aplicar técnicas y métodos vigentes en la atención Directa de pacientes hospitalizados y/o ambulatorios, bajo indicaciones y/o supervisión profesional.
6. Utilizar técnicas según normas vigentes, para la aplicación de sustancias, medicamentos y/o inmunizaciones por las diferentes vías indicadas, según prescripción profesional.
7. Aplicar técnicas de control, cuidado y atención de la madre, de la gestante y del niño sano según indicación profesional.
8. Realizar educación sanitaria a los pacientes sobre estilos de vida saludables, prevención de la enfermedad y otros dirigidos a la familia y al comunidad.
9. Conducir y devolver las historias clínicas del área de estadística.
10. Realizar capacitación y seguimiento de usuarios de los servicios de salud, según normas vigentes.
11. Brindar apoyo directo al médico y otro profesional de la Salud para exámenes clínicos.
12. Registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación del establecimiento
13. Colaborar en la formulación de informes estadísticos de diferentes programas, bajo la supervisión del profesional de salud.
14. Controlar el material e insumo médico requerido para la atención del paciente en consulta externa y otras UPS y efectuar los requerimientos para su reposición
15. Recoger información y apoyar en las diversas actividades del establecimiento
16. Mantener ordenado, limpio y abastecido las unidades productoras de servicios de salud
17. Apoyo logístico y administrativo en el monitoreo y conservación de la cadena de frío.
18. Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Micro red.
19. Preparar material a descentralizar a los Establecimiento de salud de su entorno
20. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Establecimiento de salud

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe del Servicio de Enfermería
2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
2. Capacitación en atención primaria de Salud
3. Experiencia de 4 años en labores de Atención integral de Salud

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN ENFERMERÍA II
CÓDIGO : T5-50-757-2

Nº DE CARGO: 1042

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar el registro de las eliminaciones que realiza el paciente, informando oportunamente a la enfermera
2. Preparar equipos, material quirúrgico y/o médico para su esterilización.
3. Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia
4. Cumplir la programación de turnos establecidos según las normas y directivas institucionales.
5. Aplicar técnicas y métodos vigentes en la atención Directa de pacientes hospitalizados y/o ambulatorios, bajo indicaciones y/o supervisión profesional.
6. Utilizar técnicas según normas vigentes, para la aplicación de sustancias, medicamentos y/o inmunizaciones por las diferentes vías indicadas, según prescripción profesional.
7. Aplicar técnicas de control, cuidado y atención de la madre, de la gestante y del niño sano según indicación profesional.
8. Realizar educación sanitaria a los pacientes sobre estilos de vida saludables, prevención de la enfermedad y otros dirigidos a la familia y al comunidad-.
9. Conducir y devolver las historias clínicas del área de estadística.
10. Realizar capacitación y seguimiento de usuarios de los servicios de salud, según normas vigentes.
11. Brindar apoyo directo al médico y otro profesional de la Salud para exámenes clínicos.
12. Registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación del establecimiento
13. Colaborar en la formulación de informes estadísticos de diferentes programas, bajo la supervisión del profesional de salud.
14. Controlar el material e insumo medico requerido para la atención del paciente en consulta externa y otras UPS y efectuar los requerimientos para su reposición
15. Recoger información y apoyar en las diversas actividades del establecimiento
16. Mantener ordenado, limpio y abastecido las unidades productoras de servicios de salud
17. Apoyo logístico y administrativo en el monitoreo y conservación de la cadena de frío.
18. Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Micro red.
19. Preparar material a descentralizar a los Establecimiento de salud de su entorno
20. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Establecimiento de salud

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Servicio de Enfermería
2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

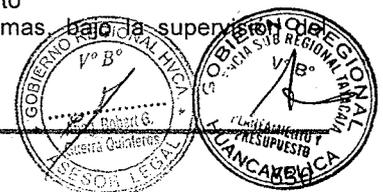
4. 1. Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
2. Capacitación en atención primaria de Salud
3. Experiencia de 4 años en labores de Atención integral de Salud

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN ENFERMERÍA II
CÓDIGO : T5-50-757-2

Nº DE CARGO: 1043

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar el registro de las eliminaciones que realiza el paciente, informando oportunamente a la enfermera
2. Preparar equipos, material quirúrgico y/o médico para su esterilización.
3. Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia
4. Cumplir la programación de turnos establecidos según las normas y directivas institucionales.
5. Aplicar técnicas y métodos vigentes en la atención Directa de pacientes hospitalizados y/o ambulatorios, bajo indicaciones y/o supervisión profesional.
6. Utilizar técnicas según normas vigentes, para la aplicación de sustancias, medicamentos y/o inmunizaciones por las diferentes vías indicadas, según prescripción profesional.
7. Aplicar técnicas de control, cuidado y atención de la madre, de la gestante y del niño sano según indicación profesional.
8. Realizar educación sanitaria a los pacientes sobre estilos de vida saludables, prevención de la enfermedad y otros dirigidos a la familia y al comunidad-.
9. Conducir y devolver las historias clínicas del área de estadística.
10. Realizar capacitación y seguimiento de usuarios de los servicios de salud, según normas vigentes.
11. Brindar apoyo directo al médico y otro profesional de la Salud para exámenes clínicos.
12. Registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación del establecimiento
13. Colaborar en la formulación de informes estadísticos de diferentes programas bajo la supervisión profesional de salud.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

14. Controlar el material e insumo medico requerido para la atención del paciente en consulta externa y otras UPS y efectuar los requerimientos para su reposición
15. Recoger información y apoyar en las diversas actividades del establecimiento
16. Mantener ordenado, limpio y abastecido las unidades productoras de servicios de salud
17. Apoyo logístico y administrativo en el monitoreo y conservación de la cadena de frio.
18. Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Micro red.
19. Preparar material a descentralizar a los Establecimiento de salud de su entorno
20. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Establecimiento de salud

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

4. 1. Depende jerárquicamente del Jefe del Servicio de Enfermería
5. 2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
6. 3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
2. Capacitación en atención primaria de Salud
3. Experiencia de 4 años en labores de Atención integral de Salud

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN ENFERMERÍA II

CÓDIGO : T5-50-757-2

Nº DE CARGO: 1044

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar el registro de las eliminaciones que realiza el paciente, informando oportunamente a la enfermera
2. Preparar equipos, material quirúrgico y/o médico para su esterilización.
3. Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia
4. Cumplir la programación de turnos establecidos según las normas y directivas institucionales.
5. Aplicar técnicas y métodos vigentes en la atención Directa de pacientes hospitalizados y/o ambulatorios, bajo indicaciones y/o supervisión profesional.
6. Utilizar técnicas según normas vigentes, para la aplicación de sustancias, medicamentos y/o inmunizaciones por las diferentes vías indicadas, según prescripción profesional.
7. Aplicar técnicas de control, cuidado y atención de la madre, de la gestante y del niño sano según indicación profesional.
8. Realizar educación sanitaria a los pacientes sobre estilos de vida saludables, prevención de la enfermedad y otros dirigidos a la familia y al comunidad.
9. Conducir y devolver las historias clínicas del área de estadística.
10. Realizar capitación y seguimiento de usuarios de los servicios de salud, según normas vigentes.
11. Brindar apoyo directo al médico y otro profesional de la Salud para exámenes clínicos.
12. Registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación del establecimiento
13. Colaborar en la formulación de informes estadísticos de diferentes programas, bajo la supervisión del profesional de salud.
14. Controlar el material e insumo medico requerido para la atención del paciente en consulta externa y otras UPS y efectuar los requerimientos para su reposición
15. Recoger información y apoyar en las diversas actividades del establecimiento
16. Mantener ordenado, limpio y abastecido las unidades productoras de servicios de salud
17. Apoyo logístico y administrativo en el monitoreo y conservación de la cadena de frio.
18. Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Micro red.
19. Preparar material a descentralizar a los Establecimiento de salud de su entorno
20. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Establecimiento de salud

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe del Hospital, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
2. Capacitación en atención primaria de Salud
3. Experiencia de 4 años en labores de Atención integral de Salud

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN ENFERMERÍA II

CÓDIGO : T5-50-757-2

Nº DE CARGO: 1045

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar el registro de las eliminaciones que realiza el paciente, informando oportunamente a la enfermera
2. Preparar equipos, material quirúrgico y/o médico para su esterilización.
3. Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia
4. Cumplir la programación de turnos establecidos según las normas y directivas institucionales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

5. Aplicar técnicas y métodos vigentes en la atención Directa de pacientes hospitalizados y/o ambulatorios, bajo indicaciones y/o supervisión profesional.
6. Utilizar técnicas según normas vigentes, para la aplicación de sustancias, medicamentos y/o inmunizaciones por las diferentes vías indicadas, según prescripción profesional.
7. Aplicar técnicas de control, cuidado y atención de la madre, de la gestante y del niño sano según indicación profesional.
8. Realizar educación sanitaria a los pacientes sobre estilos de vida saludables, prevención de la enfermedad y otros dirigidos a la familia y al comunidad.
9. Conducir y devolver las historias clínicas del área de estadística.
10. Realizar capacitación y seguimiento de usuarios de los servicios de salud, según normas vigentes.
11. Brindar apoyo directo al médico y otro profesional de la Salud para exámenes clínicos.
12. Registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación del establecimiento
13. Colaborar en la formulación de informes estadísticos de diferentes programas, bajo la supervisión del profesional de salud.
14. Controlar el material e insumo medico requerido para la atención del paciente en consulta externa y otras UPS y efectuar los requerimientos para su reposición
15. Recoger información y apoyar en las diversas actividades del establecimiento
16. Mantener ordenado, limpio y abastecido las unidades productoras de servicios de salud
17. Apoyo logístico y administrativo en el monitoreo y conservación de la cadena de frío.
18. Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Micro red.
19. Preparar material a descentralizar a los Establecimiento de salud de su entorno
20. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Establecimiento de salud

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe del Servicio de Enfermería
2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
2. Capacitación en atención primaria de Salud
3. Experiencia de 4 años en labores de Atención integral de Salud

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN ENFERMERÍA I

CÓDIGO :

T4-50-757-1

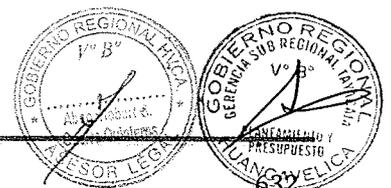
Nº DE CARGO: 1046

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar el registro de las eliminaciones que realiza el paciente, informando oportunamente a la enfermera
2. Preparar equipos, material quirúrgico y/o médico para su esterilización.
3. Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia
4. Cumplir la programación de turnos establecidos según las normas y directivas institucionales.
5. Aplicar técnicas y métodos vigentes en la atención Directa de pacientes hospitalizados y/o ambulatorios, bajo indicaciones y/o supervisión profesional.
6. Utilizar técnicas según normas vigentes, para la aplicación de sustancias, medicamentos y/o inmunizaciones por las diferentes vías indicadas, según prescripción profesional.
7. Aplicar técnicas de control, cuidado y atención de la madre, de la gestante y del niño sano según indicación profesional.
8. Realizar educación sanitaria a los pacientes sobre estilos de vida saludables, prevención de la enfermedad y otros dirigidos a la familia y al comunidad-.
9. Conducir y devolver las historias clínicas del área de estadística.
10. Realizar capacitación y seguimiento de usuarios de los servicios de salud, según normas vigentes.
11. Brindar apoyo directo al médico y otro profesional de la Salud para exámenes clínicos.
12. Registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación del establecimiento
13. Colaborar en la formulación de informes estadísticos de diferentes programas, bajo la supervisión del profesional de salud.
14. Controlar el material e insumo medico requerido para la atención del paciente en consulta externa y otras UPS y efectuar los requerimientos para su reposición
15. Recoger información y apoyar en las diversas actividades del establecimiento
16. Mantener ordenado, limpio y abastecido las unidades productoras de servicios de salud
17. Apoyo logístico y administrativo en el monitoreo y conservación de la cadena de frío.
18. Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Micro red.
19. Preparar material a descentralizar a los Establecimiento de salud de su entorno
20. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Establecimiento de salud

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe del Servicio de Enfermería
2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
2. Capacitación en atención primaria de Salud
3. Experiencia en labores de Atención integral de Salud.

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN ENFERMERÍA I

CÓDIGO : T5-50-757-2

Nº DE CARGO: 1047

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar el registro de las eliminaciones que realiza el paciente, informando oportunamente a la enfermera
2. Preparar equipos, material quirúrgico y/o médico para su esterilización.
3. Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia
4. Cumplir la programación de turnos establecidos según las normas y directivas institucionales.
5. Aplicar técnicas y métodos vigentes en la atención Directa de pacientes hospitalizados y/o ambulatorios, bajo indicaciones y/o supervisión profesional.
6. Utilizar técnicas según normas vigentes, para la aplicación de sustancias, medicamentos y/o inmunizaciones por las diferentes vías indicadas, según prescripción profesional.
7. Aplicar técnicas de control, cuidado y atención de la madre, de la gestante y del niño sano según indicación profesional.
8. Realizar educación sanitaria a los pacientes sobre estilos de vida saludables, prevención de la enfermedad y otros dirigidos a la familia y al comunidad-.
9. Conducir y devolver las historias clínicas del área de estadística.
10. Realizar captación y seguimiento de usuarios de los servicios de salud, según normas vigentes.
11. Brindar apoyo directo al médico y otro profesional de la Salud para exámenes clínicos.
12. Registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación del establecimiento
13. Colaborar en la formulación de informes estadísticos de diferentes programas, bajo la supervisión del profesional de salud.
14. Controlar el material e insumo medico requerido para la atención del paciente en consulta externa y otras UPS y efectuar los requerimientos para su reposición
15. Recoger información y apoyar en las diversas actividades del establecimiento
16. Mantener ordenado, limpio y abastecido las unidades productoras de servicios de salud
17. Apoyo logístico y administrativo en el monitoreo y conservación de la cadena de frio.
18. Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos del Hospital.
19. Preparar material a descentralizar a los Establecimiento de salud de su entorno
20. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Establecimiento de salud

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe del Servicio de Enfermería.
2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
2. Capacitación en atención primaria de Salud
3. Experiencia en labores de Atención integral de Salud.

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN ENFERMERÍA I

CÓDIGO : T4-50-757-1

Nº DE CARGO: 1048

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar el registro de las eliminaciones que realiza el paciente, informando oportunamente a la enfermera
2. Preparar equipos, material quirúrgico y/o médico para su esterilización.
3. Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia
4. Cumplir la programación de turnos establecidos según las normas y directivas institucionales.
5. Aplicar técnicas y métodos vigentes en la atención Directa de pacientes hospitalizados y/o ambulatorios, bajo indicaciones y/o supervisión profesional.
6. Utilizar técnicas según normas vigentes, para la aplicación de sustancias, medicamentos y/o inmunizaciones por las diferentes vías indicadas, según prescripción profesional.
7. Aplicar técnicas de control, cuidado y atención de la madre, de la gestante y del niño sano según indicación profesional.
8. Realizar educación sanitaria a los pacientes sobre estilos de vida saludables, prevención de la enfermedad y otros dirigidos a la familia y al comunidad-.
9. Conducir y devolver las historias clínicas del área de estadística.
10. Realizar capacitación y seguimiento de usuarios de los servicios de salud, según normas vigentes.
11. Brindar apoyo directo al médico y otro profesional de la Salud para exámenes clínicos.
12. Registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación del establecimiento



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

13. Colaborar en la formulación de informes estadísticos de diferentes programas, bajo la supervisión del profesional de salud.
14. Controlar el material e insumo médico requerido para la atención del paciente en consulta externa y otras UPS y efectuar los requerimientos para su reposición
15. Recoger información y apoyar en las diversas actividades del establecimiento
16. Mantener ordenado, limpio y abastecido las unidades productoras de servicios de salud
17. Apoyo logístico y administrativo en el monitoreo y conservación de la cadena de frío.
18. Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Micro red.
19. Preparar material a descentralizar a los Establecimiento de salud de su entorno
20. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Establecimiento de salud

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. *Depende jerárquicamente del Servicio de Enfermería*
2. *No cuenta con autoridad sobre algún personal.*
3. *Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente*

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. *Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.*
2. Capacitación en atención primaria de Salud
3. Experiencia en labores de Atención integral de Salud.

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN ENFERMERÍA I
CÓDIGO : T4-50-757-1 N° DE CARGO: 1049

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. *Realizar el registro de las eliminaciones que realiza el paciente, informando oportunamente a la enfermera*
2. Preparar equipos, material quirúrgico y/o médico para su esterilización.
3. Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia
4. Cumplir la programación de turnos establecidos según las normas y directivas institucionales.
5. Aplicar técnicas y métodos vigentes en la atención Directa de pacientes hospitalizados y/o ambulatorios, bajo indicaciones y/o supervisión profesional.
6. Utilizar técnicas según normas vigentes, para la aplicación de sustancias, medicamentos y/o inmunizaciones por las diferentes vías indicadas, según prescripción profesional.
7. Aplicar técnicas de control, cuidado y atención de la madre, de la gestante y del niño sano según indicación profesional.
8. Realizar educación sanitaria a los pacientes sobre estilos de vida saludables, prevención de la enfermedad y otros dirigidos a la familia y al comunidad.-
9. Conducir y devolver las historias clínicas del área de estadística.
10. Realizar capacitación y seguimiento de usuarios de los servicios de salud, según normas vigentes.
11. Brindar apoyo directo al médico y otro profesional de la Salud para exámenes clínicos.
12. Registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación del establecimiento
13. Colaborar en la formulación de informes estadísticos de diferentes programas, bajo la supervisión del profesional de salud.
14. Controlar el material e insumo médico requerido para la atención del paciente en consulta externa y otras UPS y efectuar los requerimientos para su reposición
15. Recoger información y apoyar en las diversas actividades del establecimiento
16. Mantener ordenado, limpio y abastecido las unidades productoras de servicios de salud
17. Apoyo logístico y administrativo en el monitoreo y conservación de la cadena de frío.
18. Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Micro red.
19. Preparar material a descentralizar a los Establecimiento de salud de su entorno
20. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Establecimiento de salud

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. *Depende jerárquicamente del Jefe del Servicio de Enfermería*
2. *No cuenta con autoridad sobre algún personal.*
3. *Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente*

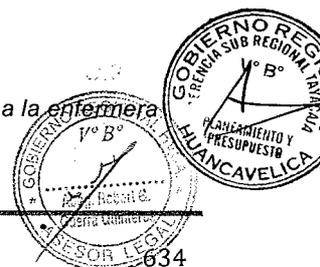
3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. *Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.*
2. Capacitación en atención primaria de Salud
4. Experiencia en labores de Atención integral de Salud.

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN ENFERMERÍA I
CÓDIGO : T4-50-757-1 N° DE CARGO: 1050

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. *Realizar el registro de las eliminaciones que realiza el paciente, informando oportunamente a la enfermera*
2. Preparar equipos, material quirúrgico y/o médico para su esterilización.
3. Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

4. Cumplir la programación de turnos establecidos según las normas y directivas institucionales.
5. Aplicar técnicas y métodos vigentes en la atención Directa de pacientes hospitalizados y/o ambulatorios, bajo indicaciones y/o supervisión profesional.
6. Utilizar técnicas según normas vigentes, para la aplicación de sustancias, medicamentos y/o inmunizaciones por las diferentes vías indicadas, según prescripción profesional.
7. Aplicar técnicas de control, cuidado y atención de la madre, de la gestante y del niño sano según indicación profesional.
8. Realizar educación sanitaria a los pacientes sobre estilos de vida saludables, prevención de la enfermedad y otros dirigidos a la familia y al comunidad.
9. Conducir y devolver las historias clínicas del área de estadística.
10. Realizar capitación y seguimiento de usuarios de los servicios de salud, según normas vigentes.
11. Brindar apoyo directo al médico y otro profesional de la Salud para exámenes clínicos.
12. Registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación del establecimiento
13. Colaborar en la formulación de informes estadísticos de diferentes programas, bajo la supervisión del profesional de salud.
14. Controlar el material e insumo medico requerido para la atención del paciente en consulta externa y otras UPS y efectuar los requerimientos para su reposición
15. Recoger información y apoyar en las diversas actividades del establecimiento
16. Mantener ordenado, limpio y abastecido las unidades productoras de servicios de salud
17. Apoyo logístico y administrativo en el monitoreo y conservación de la cadena de frio.
18. Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Micro red.
19. Preparar material a descentralizar a los Establecimiento de salud de su entorno
20. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Establecimiento de salud

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. *Depende jerárquicamente del Jefe del Servicio de Enfermería*
2. *No cuenta con autoridad sobre algún personal.*
3. *Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente*

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. *Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.*
2. Capacitación en atención primaria de Salud
3. Experiencia en labores de Atención integral de Salud.

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN ENFERMERÍA I
CÓDIGO : T4-50-757-1 N° DE CARGO: 1051

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. *Realizar el registro de las eliminaciones que realiza el paciente, informando oportunamente a la enfermera*
2. Preparar equipos, material quirúrgico y/o médico para su esterilización.
3. Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia
4. Cumplir la programación de turnos establecidos según las normas y directivas institucionales.
5. Aplicar técnicas y métodos vigentes en la atención Directa de pacientes hospitalizados y/o ambulatorios, bajo indicaciones y/o supervisión profesional.
6. Utilizar técnicas según normas vigentes, para la aplicación de sustancias, medicamentos y/o inmunizaciones por las diferentes vías indicadas, según prescripción profesional.
7. Aplicar técnicas de control, cuidado y atención de la madre, de la gestante y del niño sano según indicación profesional.
8. Realizar educación sanitaria a los pacientes sobre estilos de vida saludables, prevención de la enfermedad y otros dirigidos a la familia y al comunidad.
9. Conducir y devolver las historias clínicas del área de estadística.
10. Realizar capitación y seguimiento de usuarios de los servicios de salud, según normas vigentes.
11. Brindar apoyo directo al médico y otro profesional de la Salud para exámenes clínicos.
12. Registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación del establecimiento
13. Colaborar en la formulación de informes estadísticos de diferentes programas, bajo la supervisión del profesional de salud.
14. Controlar el material e insumo medico requerido para la atención del paciente en consulta externa y otras UPS y efectuar los requerimientos para su reposición
15. Recoger información y apoyar en las diversas actividades del establecimiento
16. Mantener ordenado, limpio y abastecido las unidades productoras de servicios de salud
17. Apoyo logístico y administrativo en el monitoreo y conservación de la cadena de frio.
18. Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Micro red.
19. Preparar material a descentralizar a los Establecimiento de salud de su entorno
20. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Establecimiento de salud

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. *Depende jerárquicamente del Jefe del Servicio de Enfermería*
2. *No cuenta con autoridad sobre algún personal.*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

3. *Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente*

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. *Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.*
2. Capacitación en atención primaria de Salud
3. Experiencia en labores de Atención integral de Salud.

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN ENFERMERÍA I
CÓDIGO : T5-50-757-2 N° DE CARGO: 1052

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar el registro de las eliminaciones que realiza el paciente, informando oportunamente a la enfermera
2. Preparar equipos, material quirúrgico y/o médico para su esterilización.
3. Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia
4. Cumplir la programación de turnos establecidos según las normas y directivas institucionales.
5. Aplicar técnicas y métodos vigentes en la atención Directa de pacientes hospitalizados y/o ambulatorios, bajo indicaciones y/o supervisión profesional.
6. Utilizar técnicas según normas vigentes, para la aplicación de sustancias, medicamentos y/o inmunizaciones por las diferentes vías indicadas, según prescripción profesional.
7. Aplicar técnicas de control, cuidado y atención de la madre, de la gestante y del niño sano según indicación profesional.
8. Realizar educación sanitaria a los pacientes sobre estilos de vida saludables, prevención de la enfermedad y otros dirigidos a la familia y al comunidad-.
9. Conducir y devolver las historias clínicas del área de estadística.
10. Realizar capacitación y seguimiento de usuarios de los servicios de salud, según normas vigentes.
11. Brindar apoyo directo al médico y otro profesional de la Salud para exámenes clínicos.
12. Registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación del establecimiento
13. Colaborar en la formulación de informes estadísticos de diferentes programas, bajo la supervisión del profesional de salud.
14. Controlar el material e insumo medico requerido para la atención del paciente en consulta externa y otras UPS y efectuar los requerimientos para su reposición
15. Recoger información y apoyar en las diversas actividades del establecimiento
16. Mantener ordenado, limpio y abastecido las unidades productoras de servicios de salud
17. Apoyo logístico y administrativo en el monitoreo y conservación de la cadena de frio.
18. Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Micro red.
19. Preparar material a descentralizar a los Establecimiento de salud de su entorno
20. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Establecimiento de salud

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. *Depende jerárquicamente del Jefe del Servicio de Enfermería*
2. *No cuenta con autoridad sobre algún personal.*
3. *Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente*

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. *Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.*
2. Capacitación en atención primaria de Salud
3. Experiencia en labores de Atención integral de Salud.

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN ENFERMERÍA I
CÓDIGO : T5-50-757-2 N° DE CARGO: 1053

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar el registro de las eliminaciones que realiza el paciente, informando oportunamente a la enfermera
2. Preparar equipos, material quirúrgico y/o médico para su esterilización.
3. Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia
4. Cumplir la programación de turnos establecidos según las normas y directivas institucionales.
5. Aplicar técnicas y métodos vigentes en la atención Directa de pacientes hospitalizados y/o ambulatorios, bajo indicaciones y/o supervisión profesional.
6. Utilizar técnicas según normas vigentes, para la aplicación de sustancias, medicamentos y/o inmunizaciones por las diferentes vías indicadas, según prescripción profesional.
7. Aplicar técnicas de control, cuidado y atención de la madre, de la gestante y del niño sano según indicación profesional.
8. Realizar educación sanitaria a los pacientes sobre estilos de vida saludables, prevención de la enfermedad y otros dirigidos a la familia y al comunidad-.
9. Conducir y devolver las historias clínicas del área de estadística.
10. Realizar capacitación y seguimiento de usuarios de los servicios de salud, según normas vigentes.
11. Brindar apoyo directo al médico y otro profesional de la Salud para exámenes clínicos.
12. Registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación del establecimiento



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

13. Colaborar en la formulación de informes estadísticos de diferentes programas, bajo la supervisión del profesional de salud.
14. Controlar el material e insumo médico requerido para la atención del paciente en consulta externa y otras UPS y efectuar los requerimientos para su reposición
15. Recoger información y apoyar en las diversas actividades del establecimiento
16. Mantener ordenado, limpio y abastecido las unidades productoras de servicios de salud
17. Apoyo logístico y administrativo en el monitoreo y conservación de la cadena de frío.
18. Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Micro red.
19. Preparar material a descentralizar a los Establecimiento de salud de su entorno
20. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Establecimiento de salud

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe del Servicio de Enfermería
2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
2. Capacitación en atención primaria de Salud
3. Experiencia en labores de Atención integral de Salud.

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN ENFERMERÍA I
CÓDIGO : T4-50-757-1 N° DE CARGO: 1054

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar el registro de las eliminaciones que realiza el paciente, informando oportunamente a la enfermera
2. Preparar equipos, material quirúrgico y/o médico para su esterilización.
3. Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia
4. Cumplir la programación de turnos establecidos según las normas y directivas institucionales.
5. Aplicar técnicas y métodos vigentes en la atención Directa de pacientes hospitalizados y/o ambulatorios, bajo indicaciones y/o supervisión profesional.
6. Utilizar técnicas según normas vigentes, para la aplicación de sustancias, medicamentos y/o inmunizaciones por las diferentes vías indicadas, según prescripción profesional.
7. Aplicar técnicas de control, cuidado y atención de la madre, de la gestante y del niño sano según indicación profesional.
8. Realizar educación sanitaria a los pacientes sobre estilos de vida saludables, prevención de la enfermedad y otros dirigidos a la familia y al comunidad-.
9. Conducir y devolver las historias clínicas del área de estadística.
10. Realizar capitación y seguimiento de usuarios de los servicios de salud, según normas vigentes.
11. Brindar apoyo directo al médico y otro profesional de la Salud para exámenes clínicos.
12. Registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación del establecimiento
13. Colaborar en la formulación de informes estadísticos de diferentes programas, bajo la supervisión del profesional de salud.
14. Controlar el material e insumo médico requerido para la atención del paciente en consulta externa y otras UPS y efectuar los requerimientos para su reposición
15. Recoger información y apoyar en las diversas actividades del establecimiento
16. Mantener ordenado, limpio y abastecido las unidades productoras de servicios de salud
17. Apoyo logístico y administrativo en el monitoreo y conservación de la cadena de frío.
18. Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Micro red.
19. Preparar material a descentralizar a los Establecimiento de salud de su entorno
20. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Establecimiento de salud

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe del Servicio de Enfermería
2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
2. Capacitación en atención primaria de Salud
3. Experiencia en labores de Atención integral de Salud.

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN ENFERMERÍA I
CÓDIGO : T4-50-757-1 N° DE CARGO: 1055

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar el registro de las eliminaciones que realiza el paciente, informando oportunamente a la enfermera
2. Preparar equipos, material quirúrgico y/o médico para su esterilización.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

3. Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia
4. Cumplir la programación de turnos establecidos según las normas y directivas institucionales.
5. Aplicar técnicas y métodos vigentes en la atención Directa de pacientes hospitalizados y/o ambulatorios, bajo indicaciones y/o supervisión profesional.
6. Utilizar técnicas según normas vigentes, para la aplicación de sustancias, medicamentos y/o inmunizaciones por las diferentes vías indicadas, según prescripción profesional.
7. Aplicar técnicas de control, cuidado y atención de la madre, de la gestante y del niño sano según indicación profesional.
8. Realizar educación sanitaria a los pacientes sobre estilos de vida saludables, prevención de la enfermedad y otros dirigidos a la familia y al comunidad-.
9. Conducir y devolver las historias clínicas del área de estadística.
10. Realizar capacitación y seguimiento de usuarios de los servicios de salud, según normas vigentes.
11. Brindar apoyo directo al médico y otro profesional de la Salud para exámenes clínicos.
12. Registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación del establecimiento
13. Colaborar en la formulación de informes estadísticos de diferentes programas, bajo la supervisión del profesional de salud.
14. Controlar el material e insumo medico requerido para la atención del paciente en consulta externa y otras UPS y efectuar los requerimientos para su reposición
15. Recoger información y apoyar en las diversas actividades del establecimiento
16. Mantener ordenado, limpio y abastecido las unidades productoras de servicios de salud
17. Apoyo logístico y administrativo en el monitoreo y conservación de la cadena de frio.
18. Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Micro red.
19. Preparar material a descentralizar a los Establecimiento de salud de su entorno
20. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Establecimiento de salud

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. *Depende jerárquicamente del Jefe del Servicio de Enfermería*
2. *No cuenta con autoridad sobre algún personal.*
3. *Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente*

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. *Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.*
2. Capacitación en atención primaria de Salud
3. Experiencia en labores de Atención integral de Salud.

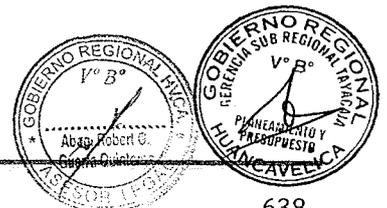
CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN ENFERMERÍA I
CÓDIGO : T4-50-757-1 N° DE CARGO: 1056

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. *Realizar el registro de las eliminaciones que realiza el paciente, informando oportunamente a la enfermera*
2. Preparar equipos, material quirúrgico y/o médico para su esterilización.
3. Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia
4. Cumplir la programación de turnos establecidos según las normas y directivas institucionales.
5. Aplicar técnicas y métodos vigentes en la atención Directa de pacientes hospitalizados y/o ambulatorios, bajo indicaciones y/o supervisión profesional.
6. Utilizar técnicas según normas vigentes, para la aplicación de sustancias, medicamentos y/o inmunizaciones por las diferentes vías indicadas, según prescripción profesional.
7. Aplicar técnicas de control, cuidado y atención de la madre, de la gestante y del niño sano según indicación profesional.
8. Realizar educación sanitaria a los pacientes sobre estilos de vida saludables, prevención de la enfermedad y otros dirigidos a la familia y al comunidad-.
9. Conducir y devolver las historias clínicas del área de estadística.
10. Realizar capacitación y seguimiento de usuarios de los servicios de salud, según normas vigentes.
11. Brindar apoyo directo al médico y otro profesional de la Salud para exámenes clínicos.
12. Registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación del establecimiento
13. Colaborar en la formulación de informes estadísticos de diferentes programas, bajo la supervisión del profesional de salud.
14. Controlar el material e insumo medico requerido para la atención del paciente en consulta externa y otras UPS y efectuar los requerimientos para su reposición
15. Recoger información y apoyar en las diversas actividades del establecimiento
16. Mantener ordenado, limpio y abastecido las unidades productoras de servicios de salud
17. Apoyo logístico y administrativo en el monitoreo y conservación de la cadena de frio.
18. Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Micro red.
19. Preparar material a descentralizar a los Establecimiento de salud de su entorno
20. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Establecimiento de salud

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. *Depende jerárquicamente del Jefe del Servicio de Enfermería*
2. *No cuenta con autoridad sobre algún personal.*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

3. *Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente*

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. *Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.*
2. Capacitación en atención primaria de Salud
3. Experiencia en labores de Atención integral de Salud.

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN ENFERMERÍA I
CÓDIGO : T4-50-757-1 N° DE CARGO: 1057

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. *Realizar el registro de las eliminaciones que realiza el paciente, informando oportunamente a la enfermera*
2. Preparar equipos, material quirúrgico y/o médico para su esterilización.
3. Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia
4. Cumplir la programación de turnos establecidos según las normas y directivas institucionales.
5. Aplicar técnicas y métodos vigentes en la atención Directa de pacientes hospitalizados y/o ambulatorios, bajo indicaciones y/o supervisión profesional.
6. Utilizar técnicas según normas vigentes, para la aplicación de sustancias, medicamentos y/o inmunizaciones por las diferentes vías indicadas, según prescripción profesional.
7. Aplicar técnicas de control, cuidado y atención de la madre, de la gestante y del niño sano según indicación profesional.
8. Realizar educación sanitaria a los pacientes sobre estilos de vida saludables, prevención de la enfermedad y otros dirigidos a la familia y al comunidad-.
9. Conducir y devolver las historias clínicas del área de estadística.
10. Realizar capitación y seguimiento de usuarios de los servicios de salud, según normas vigentes.
11. Brindar apoyo directo al médico y otro profesional de la Salud para exámenes clínicos.
12. Registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación del establecimiento
13. Colaborar en la formulación de informes estadísticos de diferentes programas, bajo la supervisión del profesional de salud.
14. Controlar el material e insumo medico requerido para la atención del paciente en consulta externa y otras UPS y efectuar los requerimientos para su reposición
15. Recoger información y apoyar en las diversas actividades del establecimiento
16. Mantener ordenado, limpio y abastecido las unidades productoras de servicios de salud
17. Apoyo logístico y administrativo en el monitoreo y conservación de la cadena de frio.
18. Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Micro red.
19. Preparar material a descentralizar a los Establecimiento de salud de su entorno
20. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Establecimiento de salud

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. *Depende jerárquicamente del Jefe del Servicio de Enfermería*
2. *No cuenta con autoridad sobre algún personal.*
3. *Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente*

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. *Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.*
2. Capacitación en atención primaria de Salud
3. Experiencia en labores de Atención integral de Salud.

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN ENFERMERÍA I
CÓDIGO : T4-50-757-1 N° DE CARGO: 1058

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. *Realizar el registro de las eliminaciones que realiza el paciente, informando oportunamente a la enfermera*
2. Preparar equipos, material quirúrgico y/o médico para su esterilización.
3. Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia
4. Cumplir la programación de turnos establecidos según las normas y directivas institucionales.
5. Aplicar técnicas y métodos vigentes en la atención Directa de pacientes hospitalizados y/o ambulatorios, bajo indicaciones y/o supervisión profesional.
6. Utilizar técnicas según normas vigentes, para la aplicación de sustancias, medicamentos y/o inmunizaciones por las diferentes vías indicadas, según prescripción profesional.
7. Aplicar técnicas de control, cuidado y atención de la madre, de la gestante y del niño sano según indicación profesional.
8. Realizar educación sanitaria a los pacientes sobre estilos de vida saludables, prevención de la enfermedad y otros dirigidos a la familia y al comunidad-.
9. Conducir y devolver las historias clínicas del área de estadística.
10. Realizar capitación y seguimiento de usuarios de los servicios de salud, según normas vigentes.
11. Brindar apoyo directo al médico y otro profesional de la Salud para exámenes clínicos.
12. Registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación del establecimiento
13. Colaborar en la formulación de informes estadísticos de diferentes programas, bajo la supervisión del profesional de salud.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

14. Controlar el material e insumo medico requerido para la atención del paciente en consulta externa y otras UPS y efectuar los requerimientos para su reposición
15. Recoger información y apoyar en las diversas actividades del establecimiento
16. Mantener ordenado, limpio y abastecido las unidades productoras de servicios de salud
17. Apoyo logístico y administrativo en el monitoreo y conservación de la cadena de frio.
18. Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Micro red.
19. Preparar material a descentralizar a los Establecimiento de salud de su entorno
20. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Establecimiento de salud

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. *Depende jerárquicamente del Jefe del Servicio de Enfermería*
2. *No cuenta con autoridad sobre algún personal.*
3. *Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente*

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. *Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.*
2. *Capacitación en atención primaria de Salud*
3. *Experiencia en labores de Atención integral de Salud.*

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN ENFERMERÍA I
CÓDIGO : T4-50-757-1 N° DE CARGO: 1059

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. *Realizar el registro de las eliminaciones que realiza el paciente, informando oportunamente a la enfermera*
2. *Preparar equipos, material quirúrgico y/o médico para su esterilización.*
3. *Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia*
4. *Cumplir la programación de turnos establecidos según las normas y directivas institucionales.*
5. *Aplicar técnicas y métodos vigentes en la atención Directa de pacientes hospitalizados y/o ambulatorios, bajo indicaciones y/o supervisión profesional.*
6. *Utilizar técnicas según normas vigentes, para la aplicación de sustancias, medicamentos y/o inmunizaciones por las diferentes vías indicadas, según prescripción profesional.*
7. *Aplicar técnicas de control, cuidado y atención de la madre, de la gestante y del niño sano según indicación profesional.*
8. *Realizar educación sanitaria a los pacientes sobre estilos de vida saludables, prevención de la enfermedad y otros dirigidos a la familia y al comunidad.-*
9. *Conducir y devolver las historias clínicas del área de estadística.*
10. *Realizar capitación y seguimiento de usuarios de los servicios de salud, según normas vigentes.*
11. *Brindar apoyo directo al médico y otro profesional de la Salud para exámenes clínicos.*
12. *Registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación del establecimiento*
13. *Colaborar en la formulación de informes estadísticos de diferentes programas, bajo la supervisión del profesional de salud.*
14. Controlar el material e insumo medico requerido para la atención del paciente en consulta externa y otras UPS y efectuar los requerimientos para su reposición
15. Recoger información y apoyar en las diversas actividades del establecimiento
16. Mantener ordenado, limpio y abastecido las unidades productoras de servicios de salud
17. Apoyo logístico y administrativo en el monitoreo y conservación de la cadena de frio.
18. Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Micro red.
19. Preparar material a descentralizar a los Establecimiento de salud de su entorno
20. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Establecimiento de salud

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. *Depende jerárquicamente del Jefe del Servicio de Enfermería*
2. *No cuenta con autoridad sobre algún personal.*
3. *Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente*

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. *Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.*
2. *Capacitación en atención primaria de Salud*
3. *Experiencia en labores de Atención integral de Salud.*

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN ENFERMERÍA I
CÓDIGO : T4-50-757-1 N° DE CARGO: 1060

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. *Realizar el registro de las eliminaciones que realiza el paciente, informando oportunamente a la enfermera*
2. *Preparar equipos, material quirúrgico y/o médico para su esterilización.*
3. *Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia*
4. *Cumplir la programación de turnos establecidos según las normas y directivas institucionales.*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

5. Aplicar técnicas y métodos vigentes en la atención Directa de pacientes hospitalizados y/o ambulatorios, bajo indicaciones y/o supervisión profesional.
6. Utilizar técnicas según normas vigentes, para la aplicación de sustancias, medicamentos y/o inmunizaciones por las diferentes vías indicadas, según prescripción profesional.
7. Aplicar técnicas de control, cuidado y atención de la madre, de la gestante y del niño sano según indicación profesional.
8. Realizar educación sanitaria a los pacientes sobre estilos de vida saludables, prevención de la enfermedad y otros dirigidos a la familia y al comunidad-.
9. Conducir y devolver las historias clínicas del área de estadística.
10. Realizar capacitación y seguimiento de usuarios de los servicios de salud, según normas vigentes.
11. Brindar apoyo directo al médico y otro profesional de la Salud para exámenes clínicos.
12. Registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación del establecimiento
13. Colaborar en la formulación de informes estadísticos de diferentes programas, bajo la supervisión del profesional de salud.
14. Controlar el material e insumo medico requerido para la atención del paciente en consulta externa y otras UPS y efectuar los requerimientos para su reposición
15. Recoger información y apoyar en las diversas actividades del establecimiento
16. Mantener ordenado, limpio y abastecido las unidades productoras de servicios de salud
17. Apoyo logístico y administrativo en el monitoreo y conservación de la cadena de frío.
18. Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Micro red.
19. Preparar material a descentralizar a los Establecimiento de salud de su entorno
20. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Establecimiento de salud

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. *Depende jerárquicamente del Jefe del Servicio de Enfermería*
2. *No cuenta con autoridad sobre algún personal.*
3. *Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente*

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. *Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.*
2. Capacitación en atención primaria de Salud
3. Experiencia en labores de Atención integral de Salud.

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN ENFERMERÍA I
CÓDIGO : T4-50-757-1 N° DE CARGO: 1061

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

21. *Realizar el registro de las eliminaciones que realiza el paciente, informando oportunamente a la enfermera*
22. Preparar equipos, material quirúrgico y/o médico para su esterilización.
23. Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia
24. Cumplir la programación de turnos establecidos según las normas y directivas institucionales.
25. Aplicar técnicas y métodos vigentes en la atención Directa de pacientes hospitalizados y/o ambulatorios, bajo indicaciones y/o supervisión profesional.
26. Utilizar técnicas según normas vigentes, para la aplicación de sustancias, medicamentos y/o inmunizaciones por las diferentes vías indicadas, según prescripción profesional.
27. Aplicar técnicas de control, cuidado y atención de la madre, de la gestante y del niño sano según indicación profesional.
28. Realizar educación sanitaria a los pacientes sobre estilos de vida saludables, prevención de la enfermedad y otros dirigidos a la familia y al comunidad-.
29. Conducir y devolver las historias clínicas del área de estadística.
30. Realizar capacitación y seguimiento de usuarios de los servicios de salud, según normas vigentes.
31. Brindar apoyo directo al médico y otro profesional de la Salud para exámenes clínicos.
32. Registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación del establecimiento
33. Colaborar en la formulación de informes estadísticos de diferentes programas, bajo la supervisión del profesional de salud.
34. Controlar el material e insumo medico requerido para la atención del paciente en consulta externa y otras UPS y efectuar los requerimientos para su reposición
35. Recoger información y apoyar en las diversas actividades del establecimiento
36. Mantener ordenado, limpio y abastecido las unidades productoras de servicios de salud
37. Apoyo logístico y administrativo en el monitoreo y conservación de la cadena de frío.
38. Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Micro red.
39. Preparar material a descentralizar a los Establecimiento de salud de su entorno
40. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Establecimiento de salud

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

4. *Depende jerárquicamente del Jefe del Servicio de Enfermería*
5. *No cuenta con autoridad sobre algún personal.*
6. *Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

5. *Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.*
6. Capacitación en atención primaria de Salud
7. Experiencia en labores de Atención integral de Salud.

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN ENFERMERÍA I
CÓDIGO : T3-50-757-1 N° DE CARGO: 1062

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar el registro de las eliminaciones que realiza el paciente, informando oportunamente a la enfermera
2. Preparar equipos, material quirúrgico y/o médico para su esterilización.
3. Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia
4. Cumplir la programación de turnos establecidos según las normas y directivas institucionales.
5. Aplicar técnicas y métodos vigentes en la atención Directa de pacientes hospitalizados y/o ambulatorios, bajo indicaciones y/o supervisión profesional.
6. Utilizar técnicas según normas vigentes, para la aplicación de sustancias, medicamentos y/o inmunizaciones por las diferentes vías indicadas, según prescripción profesional.
7. Aplicar técnicas de control, cuidado y atención de la madre, de la gestante y del niño sano según indicación profesional.
8. Realizar educación sanitaria a los pacientes sobre estilos de vida saludables, prevención de la enfermedad y otros dirigidos a la familia y al comunidad-.
9. Conducir y devolver las historias clínicas del área de estadística.
10. Realizar capacitación y seguimiento de usuarios de los servicios de salud, según normas vigentes.
11. Brindar apoyo directo al médico y otro profesional de la Salud para exámenes clínicos.
12. Registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación del establecimiento
13. Colaborar en la formulación de informes estadísticos de diferentes programas, bajo la supervisión del profesional de salud.
14. Controlar el material e insumo medico requerido para la atención del paciente en consulta externa y otras UPS y efectuar los requerimientos para su reposición
15. Recoger información y apoyar en las diversas actividades del establecimiento
16. Mantener ordenado, limpio y abastecido las unidades productoras de servicios de salud
17. Apoyo logístico y administrativo en el monitoreo y conservación de la cadena de frío.
18. Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Micro red.
19. Preparar material a descentralizar a los Establecimiento de salud de su entorno
20. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Establecimiento de salud

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. *Depende jerárquicamente del Jefe del Servicio de Enfermería*
2. *No cuenta con autoridad sobre algún personal.*
3. *Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente*

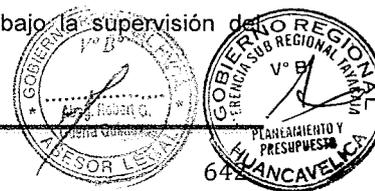
3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. *Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.*
2. Capacitación en atención primaria de Salud
3. Experiencia en labores de Atención integral de Salud.

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN ENFERMERÍA I
CÓDIGO : T4-50-757-1 N° DE CARGO: 1063

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar el registro de las eliminaciones que realiza el paciente, informando oportunamente a la enfermera
2. Preparar equipos, material quirúrgico y/o médico para su esterilización.
3. Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia
4. Cumplir la programación de turnos establecidos según las normas y directivas institucionales.
5. Aplicar técnicas y métodos vigentes en la atención Directa de pacientes hospitalizados y/o ambulatorios, bajo indicaciones y/o supervisión profesional.
6. Utilizar técnicas según normas vigentes, para la aplicación de sustancias, medicamentos y/o inmunizaciones por las diferentes vías indicadas, según prescripción profesional.
7. Aplicar técnicas de control, cuidado y atención de la madre, de la gestante y del niño sano según indicación profesional.
8. Realizar educación sanitaria a los pacientes sobre estilos de vida saludables, prevención de la enfermedad y otros dirigidos a la familia y al comunidad-.
9. Conducir y devolver las historias clínicas del área de estadística.
10. Realizar capacitación y seguimiento de usuarios de los servicios de salud, según normas vigentes.
11. Brindar apoyo directo al médico y otro profesional de la Salud para exámenes clínicos.
12. Registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación del establecimiento
13. Colaborar en la formulación de informes estadísticos de diferentes programas, bajo la supervisión del profesional de salud.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

14. Controlar el material e insumo medico requerido para la atención del paciente en consulta externa y otras UPS y efectuar los requerimientos para su reposición
15. Recoger información y apoyar en las diversas actividades del establecimiento
16. Mantener ordenado, limpio y abastecido las unidades productoras de servicios de salud
17. Apoyo logístico y administrativo en el monitoreo y conservación de la cadena de frio.
18. Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Micro red.
19. Preparar material a descentralizar a los Establecimiento de salud de su entorno
20. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Establecimiento de salud

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. *Depende jerárquicamente del Jefe del Servicio de Enfermería*
2. *No cuenta con autoridad sobre algún personal.*
3. *Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente*

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. *Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.*
2. Capacitación en atención primaria de Salud
3. Experiencia en labores de Atención integral de Salud.

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN ENFERMERÍA I
CÓDIGO : T4-50-757-1 N° DE CARGO: 1064

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. *Realizar el registro de las eliminaciones que realiza el paciente, informando oportunamente a la enfermera*
2. Preparar equipos, material quirúrgico y/o médico para su esterilización.
3. Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia
4. Cumplir la programación de turnos establecidos según las normas y directivas institucionales.
5. Aplicar técnicas y métodos vigentes en la atención Directa de pacientes hospitalizados y/o ambulatorios, bajo indicaciones y/o supervisión profesional.
6. Utilizar técnicas según normas vigentes, para la aplicación de sustancias, medicamentos y/o inmunizaciones por las diferentes vías indicadas, según prescripción profesional.
7. Aplicar técnicas de control, cuidado y atención de la madre, de la gestante y del niño sano según indicación profesional.
8. Realizar educación sanitaria a los pacientes sobre estilos de vida saludables, prevención de la enfermedad y otros dirigidos a la familia y al comunidad.
9. Conducir y devolver las historias clínicas del área de estadística.
10. Realizar capitación y seguimiento de usuarios de los servicios de salud, según normas vigentes.
11. Brindar apoyo directo al médico y otro profesional de la Salud para exámenes clínicos.
12. Registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación del establecimiento
13. Colaborar en la formulación de informes estadísticos de diferentes programas, bajo la supervisión del profesional de salud.
14. Controlar el material e insumo medico requerido para la atención del paciente en consulta externa y otras UPS y efectuar los requerimientos para su reposición
15. Recoger información y apoyar en las diversas actividades del establecimiento
16. Mantener ordenado, limpio y abastecido las unidades productoras de servicios de salud
17. Apoyo logístico y administrativo en el monitoreo y conservación de la cadena de frio.
18. Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Micro red.
19. Preparar material a descentralizar a los Establecimiento de salud de su entorno
20. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Establecimiento de salud

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. *Depende jerárquicamente del Jefe del Servicio de Enfermería*
2. *No cuenta con autoridad sobre algún personal.*
3. *Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente*

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. *Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.*
2. Capacitación en atención primaria de Salud
3. Experiencia en labores de Atención integral de Salud.

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN ENFERMERÍA I
CÓDIGO : T4-50-757-1 N° DE CARGO: 1065

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. *Realizar el registro de las eliminaciones que realiza el paciente, informando oportunamente a la enfermera*
2. Preparar equipos, material quirúrgico y/o médico para su esterilización.
3. Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia
4. Cumplir la programación de turnos establecidos según las normas y directivas institucionales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

5. Aplicar técnicas y métodos vigentes en la atención Directa de pacientes hospitalizados y/o ambulatorios, bajo indicaciones y/o supervisión profesional.
6. Utilizar técnicas según normas vigentes, para la aplicación de sustancias, medicamentos y/o inmunizaciones por las diferentes vías indicadas, según prescripción profesional.
7. Aplicar técnicas de control, cuidado y atención de la madre, de la gestante y del niño sano según indicación profesional.
8. Realizar educación sanitaria a los pacientes sobre estilos de vida saludables, prevención de la enfermedad y otros dirigidos a la familia y al comunidad.
9. Conducir y devolver las historias clínicas del área de estadística.
10. Realizar capitación y seguimiento de usuarios de los servicios de salud, según normas vigentes.
11. Brindar apoyo directo al médico y otro profesional de la Salud para exámenes clínicos.
12. Registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación del establecimiento
13. Colaborar en la formulación de informes estadísticos de diferentes programas, bajo la supervisión del profesional de salud.
14. Controlar el material e insumo médico requerido para la atención del paciente en consulta externa y otras UPS y efectuar los requerimientos para su reposición
15. Recoger información y apoyar en las diversas actividades del establecimiento
16. Mantener ordenado, limpio y abastecido las unidades productoras de servicios de salud
17. Apoyo logístico y administrativo en el monitoreo y conservación de la cadena de frío.
18. Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Micro red.
19. Preparar material a descentralizar a los Establecimiento de salud de su entorno
20. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Establecimiento de salud

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. *Depende jerárquicamente del Jefe del Servicio de Enfermería*
2. *No cuenta con autoridad sobre algún personal.*
3. *Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente*

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. *Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.*
2. *Capacitación en atención primaria de Salud*
3. *Experiencia en labores de Atención integral de Salud.*

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN ENFERMERÍA I
CÓDIGO : T4-50-757-1 Nº DE CARGO: 1066

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. *Realizar el registro de las eliminaciones que realiza el paciente, informando oportunamente a la enfermera*
2. *Preparar equipos, material quirúrgico y/o médico para su esterilización.*
3. *Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia*
4. *Cumplir la programación de turnos establecidos según las normas y directivas institucionales.*
5. *Aplicar técnicas y métodos vigentes en la atención Directa de pacientes hospitalizados y/o ambulatorios, bajo indicaciones y/o supervisión profesional.*
6. *Utilizar técnicas según normas vigentes, para la aplicación de sustancias, medicamentos y/o inmunizaciones por las diferentes vías indicadas, según prescripción profesional.*
7. *Aplicar técnicas de control, cuidado y atención de la madre, de la gestante y del niño sano según indicación profesional.*
8. *Realizar educación sanitaria a los pacientes sobre estilos de vida saludables, prevención de la enfermedad y otros dirigidos a la familia y al comunidad.*
9. *Conducir y devolver las historias clínicas del área de estadística.*
10. *Realizar capitación y seguimiento de usuarios de los servicios de salud, según normas vigentes.*
11. *Brindar apoyo directo al médico y otro profesional de la Salud para exámenes clínicos.*
12. *Registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación del establecimiento*
13. *Colaborar en la formulación de informes estadísticos de diferentes programas, bajo la supervisión del profesional de salud.*
14. *Controlar el material e insumo médico requerido para la atención del paciente en consulta externa y otras UPS y efectuar los requerimientos para su reposición*
15. *Recoger información y apoyar en las diversas actividades del establecimiento*
16. *Mantener ordenado, limpio y abastecido las unidades productoras de servicios de salud*
17. *Apoyo logístico y administrativo en el monitoreo y conservación de la cadena de frío.*
18. *Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Micro red.*
19. *Preparar material a descentralizar a los Establecimiento de salud de su entorno*
20. *Las demás funciones que le asigne el Jefe del Establecimiento de salud*

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. *Depende jerárquicamente del Jefe del Servicio de Enfermería*
2. *No cuenta con autoridad sobre algún personal.*
3. *Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. *Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.*
2. Capacitación en atención primaria de Salud
3. Experiencia en labores de Atención integral de Salud.

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN ENFERMERÍA I
CÓDIGO : T4-50-757-1 N° DE CARGO: 1067

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. *Realizar el registro de las eliminaciones que realiza el paciente, informando oportunamente a la enfermera*
2. Preparar equipos, material quirúrgico y/o médico para su esterilización.
3. Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia
4. Cumplir la programación de turnos establecidos según las normas y directivas institucionales.
5. Aplicar técnicas y métodos vigentes en la atención Directa de pacientes hospitalizados y/o ambulatorios, bajo indicaciones y/o supervisión profesional.
6. Utilizar técnicas según normas vigentes, para la aplicación de sustancias, medicamentos y/o inmunizaciones por las diferentes vías indicadas, según prescripción profesional.
7. Aplicar técnicas de control, cuidado y atención de la madre, de la gestante y del niño sano según indicación profesional.
8. Realizar educación sanitaria a los pacientes sobre estilos de vida saludables, prevención de la enfermedad y otros dirigidos a la familia y al comunidad-.
9. Conducir y devolver las historias clínicas del área de estadística.
10. Realizar capitación y seguimiento de usuarios de los servicios de salud, según normas vigentes.
11. Brindar apoyo directo al médico y otro profesional de la Salud para exámenes clínicos.
12. Registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación del establecimiento
13. Colaborar en la formulación de informes estadísticos de diferentes programas, bajo la supervisión del profesional de salud.
14. Controlar el material e insumo medico requerido para la atención del paciente en consulta externa y otras UPS y efectuar los requerimientos para su reposición
15. Recoger información y apoyar en las diversas actividades del establecimiento
16. Mantener ordenado, limpio y abastecido las unidades productoras de servicios de salud
17. Apoyo logístico y administrativo en el monitoreo y conservación de la cadena de frío.
18. Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Micro red.
19. Preparar material a descentralizar a los Establecimiento de salud de su entorno
20. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Establecimiento de salud

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. *Depende jerárquicamente del Jefe del Servicio de Enfermería*
2. *No cuenta con autoridad sobre algún personal.*
3. *Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente*

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. *Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.*
2. Capacitación en atención primaria de Salud
3. Experiencia en labores de Atención integral de Salud.

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN ENFERMERÍA I
CÓDIGO : T4-50-757-1 N° DE CARGO: 1068

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. *Realizar el registro de las eliminaciones que realiza el paciente, informando oportunamente a la enfermera*
2. Preparar equipos, material quirúrgico y/o médico para su esterilización.
3. Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia
4. Cumplir la programación de turnos establecidos según las normas y directivas institucionales.
5. Aplicar técnicas y métodos vigentes en la atención Directa de pacientes hospitalizados y/o ambulatorios, bajo indicaciones y/o supervisión profesional.
6. Utilizar técnicas según normas vigentes, para la aplicación de sustancias, medicamentos y/o inmunizaciones por las diferentes vías indicadas, según prescripción profesional.
7. Aplicar técnicas de control, cuidado y atención de la madre, de la gestante y del niño sano según indicación profesional.
8. Realizar educación sanitaria a los pacientes sobre estilos de vida saludables, prevención de la enfermedad y otros dirigidos a la familia y al comunidad-.
9. Conducir y devolver las historias clínicas del área de estadística.
10. Realizar capitación y seguimiento de usuarios de los servicios de salud, según normas vigentes.
11. Brindar apoyo directo al médico y otro profesional de la Salud para exámenes clínicos.
12. Registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación del establecimiento
13. Colaborar en la formulación de informes estadísticos de diferentes programas, bajo la supervisión del profesional de salud.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

14. Controlar el material e insumo medico requerido para la atención del paciente en consulta externa y otras UPS y efectuar los requerimientos para su reposición
 15. Recoger información y apoyar en las diversas actividades del establecimiento
 16. Mantener ordenado, limpio y abastecido las unidades productoras de servicios de salud
 17. Apoyo logístico y administrativo en el monitoreo y conservación de la cadena de frio.
 18. Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Micro red.
 19. Preparar material a descentralizar a los Establecimiento de salud de su entorno
 20. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Establecimiento de salud
2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:
1. *Depende jerárquicamente del Jefe del Servicio de Enfermería*
 2. *No cuenta con autoridad sobre algún personal.*
 3. *Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente*
3. REQUISITOS MÍNIMOS:
1. *Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.*
 2. *Capacitación en atención primaria de Salud*
 3. *Experiencia en labores de Atención integral de Salud.*

CARGO CLASIFICADO : AUXILIAR DE ENFERMERÍA II
CÓDIGO : A5-50-125-2 N° DE CARGO: 1069

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Realizar las actividades Técnicas que le fueran asignadas
2. Colaborar con la preparación del paciente y el desarrollo de los procedimientos de radio e imagen
3. Mantener y ordenar el ambiente donde se realiza actividades administrativas
4. Limpiar y esterilizar materiales, instrumental usados en procedimientos de radiología.
5. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales
6. Asignados al servicio.
7. Realizar mantenimiento primario a los equipos del Área
8. Cumplir con las Normas, directivas, reglamentos de la institución.
9. Otras funciones que le asigna el Jefe inmediato

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. *Depende jerárquicamente del Jefe del Servicio de Enfermería*
2. *No cuenta con autoridad sobre algún personal.*
3. *Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente*

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. *Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.*
2. *Capacitación en atención primaria de Salud*
3. *Experiencia en labores de Atención integral de Salud.*

CARGO CLASIFICADO : AUXILIAR DE ENFERMERÍA I
CÓDIGO : A5-50-125-2 N° DE CARGO: 1070

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

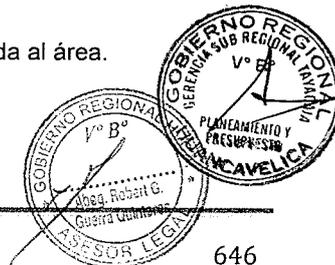
1. Realizar las actividades Técnicas que le fueran asignadas
2. Colaborar con la preparación del paciente y el desarrollo de los procedimientos de radio e imagen
3. Mantener y ordenar el ambiente donde se realiza actividades administrativas
4. Limpiar y esterilizar materiales, instrumental usados en procedimientos de radiología.
5. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales
6. asignados al servicio.
7. realizar mantenimiento primario a los equipos del Área
8. Cumplir con las Normas, directivas, reglamentos de la institución.
9. Otras funciones que le asigna el Jefe inmediato

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. *Depende jerárquicamente del Jefe del Servicio de Enfermería*
2. *No cuenta con autoridad sobre algún personal.*
3. *Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente*

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. *Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.*
2. *Capacitación en atención primaria de Salud*
3. *Experiencia en labores de Atención integral de Salud.*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF

EMERGENCIA

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE EMERGENCIA. CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DE CAP	OBSERVACIONES
HOSPITAL DE PAMPAS				
1	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	1	1071	PREVISTO
2	MEDICO II (EMERGENCISTA)	1	1072	PREVISTO
3	MEDICO II (EMERGENCISTA)	1	1073	PREVISTO
4	MEDICO I	1	1074	PREVISTO
5	MEDICO I	1	1075	PREVISTO
6	MEDICO I	1	1076	PREVISTO
7	MEDICO I	1	1077	PREVISTO
8	MEDICO I	1	1078	PREVISTO
9	OBSTETRIZ V	1	1079	PREVISTO
10	OBSTETRIZ I	1	1080	PREVISTO
11	OBSTETRIZ I	1	1081	PREVISTO
12	OBSTETRIZ I	1	1082	PREVISTO
13	OBSTETRIZ I	1	1083	PREVISTO
14	ENFERMERA (O) I	1	1084	PREVISTO
15	ENFERMERA (O) I	1	1085	PREVISTO
16	ENFERMERA (O) I	1	1086	PREVISTO
17	ENFERMERA (O) I	1	1087	PREVISTO
18	ENFERMERA (O) I	1	1088	PREVISTO
19	ENFERMERA (O) I	1	1089	
TOTAL HOSPITAL PAMPAS		19		

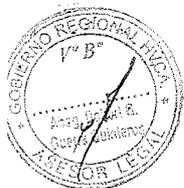
CARGO CLASIFICADO : SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
CÓDIGO : D2-05-695-1 N° DE CARGO: 1071

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Planificar, organizar, coordinar y supervisar las actividades técnico administrativo y asistencial del Servicio de Medicina.
2. Cumplir y hacer cumplir las funciones generales, normas, procedimientos vigentes y reglamentos de la institución
3. Elaborar y propiciar la participación del personal para la elaboración del Plan Operativo Institucional del Servicio, así como los documentos de Gestión para el cumplimiento de los objetivos institucionales
4. Coordinar con el personal profesional, técnico y auxiliar los requerimientos de la Jefatura a su cargo para ejecutar sus planes y programas.
5. Delegar funciones y atribuciones a quien corresponda de acuerdo a las actividades a desarrollar
6. Aplicar y controlar las medidas de protección de Bioseguridad del Servicio de Pediatría
7. Promover y participar en el desarrollo de actividades y trabajos de investigación en el Servicio.
8. Participar en comisiones de trabajo.
9. Elaborar Protocolos de Atención
10. Participar de eventos y reuniones técnicas sectoriales e intersectoriales o equipos de trabajo del ámbito de su competencia por delegación de su superior inmediato.
11. Brindar asistencia técnica sobre temas de su especialidad.
12. Implementar los procedimientos básicos en cada una de las etapas del manejo de los residuos sólidos Hospitalarios, según la normatividad vigente.
13. Absolver preguntas técnicas en aspectos de su competencia.
14. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende jerárquicamente del Servicio de Emergencia
2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

3. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título Profesional Universitario de Médico
2. Post Grado en Segunda Especialización Emergencista.
3. Maestría en Administración de Salud
4. Capacitación: Curso de Administración Hospitalaria, Curso de Investigación Operativa,
5. Curso de Análisis de Situación de Salud

CARGO CLASIFICADO : MEDICO II (EMERGENCISTA)
CÓDIGO : P4-50-525-2 N° DE CARGO: 1072

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Aplicar técnicas y métodos vigentes más complejos en la atención directa de pacientes hospitalizados y/o ambulatorios bajo indicaciones y/o supervisión profesional.
2. Emplear técnicas según normas vigentes para la aplicación de sustancias, medicamentos
3. Supervisar, controlar y monitorear las atenciones del Servicio de Emergencia
4. Coordinar con los Jefes de Servicio de Medicina, Enfermería y otros que tengan actividades en Emergencia según programación.
5. Ejecutar actividades científicas para determinar causas de epidemias y dictar normas de prevención y tratamiento de las mismas
6. Participar en el desarrollo de actividades de docentes y de investigación, programados por la entidad.
7. Tramitar los documentos que corresponden al Servicio según la demanda requerida
8. Cumplir y hacer cumplir las directivas de atención de pacientes de Emergencia
9. Elaborar y aplicar protocolos de atención de pacientes de Emergencia
10. Cumplir y hacer cumplir normas de Bioseguridad
11. Cumplir y cumplir con las normas, directivas, reglamentos de la Institución.
12. Preparar informes de las actividades realizadas en su área.
13. Cumplir con las normas, directivas y reglamentos de la Institución
14. Participar de eventos y reuniones técnicas sectoriales e intersectoriales o equipos de trabajo del ámbito de su competencia por delegación de su superior inmediato.
15. Brindar asistencia técnica sobre temas de su especialidad.
16. Implementar los procedimientos básicos en cada una de las etapas del manejo de los residuos sólidos Hospitalarios, según la normatividad vigente.
17. Absolver preguntas técnicas en aspectos de su competencia.
18. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende jerárquicamente del Jefe del Servicio de Emergencia
2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título Profesional Universitario de Médico
2. Post Grado en Segunda Especialización Emergencista.
3. Maestría en Administración de Salud
4. Capacitación: Curso de Administración Hospitalaria, Curso de Investigación Operativa,
5. Curso de Análisis de Situación de Salud

CARGO CLASIFICADO : MEDICO II (EMERGENCISTA)
CÓDIGO : P4-50-525-2 N° DE CARGO: 1073

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. *Aplicar técnicas y métodos vigentes más complejos en la atención directa de pacientes hospitalizados y/o ambulatorios bajo indicaciones y/o supervisión profesional.*
2. *Emplear técnicas según normas vigentes para la aplicación de sustancias, medicamentos*
3. *Supervisar, controlar y monitorear las atenciones del Servicio de Emergencia*
4. *Coordinar con los Jefes de Servicio de Medicina, Enfermería y otros que tengan actividades en Emergencia según programación.*
5. *Ejecutar actividades científicas para determinar causas de epidemias y dictar normas de prevención y tratamiento de las mismas*
6. *Participar en el desarrollo de actividades de docentes y de investigación, programados por la entidad.*
7. *Tramitar los documentos que corresponden al Servicio según la demanda requerida*
8. *Cumplir y hacer cumplir las directivas de atención de pacientes de Emergencia*
9. *Elaborar y aplicar protocolos de atención de pacientes de Emergencia*
10. *Cumplir y hacer cumplir normas de Bioseguridad*
11. *Cumplir y cumplir con las normas, directivas, reglamentos de la Institución.*
12. *Preparar informes de las actividades realizadas en su área.*
13. *Cumplir con las normas, directivas y reglamentos de la Institución*
14. *Participar de eventos y reuniones técnicas sectoriales e intersectoriales o equipos de trabajo del ámbito de su competencia por delegación de su superior inmediato.*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

15. Brindar asistencia técnica sobre temas de su especialidad.
16. Implementar los procedimientos básicos en cada una de las etapas del manejo de los residuos sólidos Hospitalarios, según la normatividad vigente.
17. Absolver preguntas técnicas en aspectos de su competencia.
18. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende jerárquicamente del Jefe del Servicio de Emergencia
2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título Profesional Universitario de Médico
2. Post Grado en Segunda Especialización Emergencista.
3. Maestría en Administración de Salud
4. Capacitación: Curso de Administración Hospitalaria, Curso de Investigación Operativa,
5. Curso de Análisis de Situación de Salud

CARGO CLASIFICADO : MEDICO I
CÓDIGO : P3-50-525-1 N° DE CARGO: 1074

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Coordinar, monitorear y evaluar actividades de diagnóstico y asistencia médica de una atención integral.
2. Ejecutar actividades asistenciales del Servicio.
3. Cumplir y hacer cumplir las medidas de protección y bioseguridad del Servicio, en el desempeño de sus funciones.
4. Participar en las actividades docentes
5. Participar en la elaboración del plan operativo de servicio así como los documentos de gestión para el cumplimiento de los objetivos
6. Reportar al Jefe de Guardia las ocurrencias durante las actividades hospitalarias
7. Coordinar con el Jefe de Servicio, para realizar acciones conjuntas para la atención y tratamiento especializada en Salud Integral.
8. Coordinar con Servicio Social en caso de pacientes que requieran ayuda social.
9. Coordinar con el personal de los Servicios de Apoyo al Tratamiento para la atención y tratamiento integral del paciente
10. Informar a los familiares de los pacientes, la situación de salud en la que se encuentra
11. Promover, participar y apoyar las actividades de investigación
12. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina
13. Interpretar análisis de laboratorio, placas radiografías, electrocardiogramas y similares.
14. Confeccionar historias clínicas, expedir certificados: médicos-legales de nacimientos, de defunciones etc.
15. Cumplir con las normas, directivas y reglamentos de la Institución
16. Participar de eventos y reuniones técnicas sectoriales e intersectoriales o equipos de trabajo del ámbito de su competencia por delegación de su superior inmediato.
17. Brindar asistencia técnica sobre temas de su especialidad.
18. Implementar los procedimientos básicos en cada una de las etapas del manejo de los residuos sólidos Hospitalarios, según la normatividad vigente.
19. Absolver preguntas técnicas en aspectos de su competencia.
20. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende jerárquicamente del Jefe de línea de la Unidad Orgánica
2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título Profesional Universitario de Médico
2. Post Grado en Segunda Especialización Emergencista.
3. Maestría en Administración de Salud
4. Capacitación: Curso de Administración Hospitalaria, Curso de Investigación Operativa, Curso de Análisis de Situación de Salud



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

CARGO CLASIFICADO : MEDICO I
CÓDIGO : P3-50-525-1 N° DE CARGO: 1075

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1.Coordinar, monitorear y evaluar actividades de diagnóstico y asistencia médica de una atención integral.
- 2.Ejecutar actividades asistenciales del Servicio.
- 3.Cumplir y hacer cumplir las medidas de protección y bioseguridad del Servicio, en el desempeño de sus funciones.
- 4.Participar en las actividades docentes
- 5.Participar en la elaboración del plan operativo de servicio así como los documentos de gestión para el cumplimiento de los objetivos
- 6.Reportar al Jefe de Guardia las ocurrencias durante las actividades hospitalarias
- 7.Coordinar con el Jefe de Servicio, para realizar acciones conjuntas para la atención y tratamiento especializada en Salud Integral.
- 8.Coordinar con Servicio Social en caso de pacientes que requieran ayuda social.
- 9.Coordinar con el personal de los Servicios de Apoyo al Tratamiento para la atención y tratamiento integral del paciente
- 10.Informar a los familiares de los pacientes, la situación de salud en la que se encuentra
- 11.Promover, participar y apoyar las actividades de investigación
- 12.Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina
- 13.Interpretar análisis de laboratorio, placas radiografías, electrocardiogramas y similares.
- 14.Confeccionar historias clínicas, expedir certificados: médicos-legales de nacimientos, de defunciones etc.
- 15.Cumplir con las normas, directivas y reglamentos de la Institución
- 16.Participar de eventos y reuniones técnicas sectoriales e intersectoriales o equipos de trabajo del ámbito de su competencia por delegación de su superior inmediato.
- 17.Brindar asistencia técnica sobre temas de su especialidad.
- 18.Implementar los procedimientos básicos en cada una de las etapas del manejo de los residuos sólidos Hospitalarios, según la normatividad vigente.
- 19.Absolver preguntas técnicas en aspectos de su competencia.
- 20.Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 1.Depende jerárquicamente del Jefe de línea de la Unidad Orgánica
- 2.No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 3.Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- 1.Título Profesional Universitario de Médico
- 2.Post Grado en Segunda Especialización Emergencista.
- 3.Maestría en Administración de Salud
- 4.Capacitación: Curso de Administración Hospitalaria, Curso de Investigación Operativa,
- 5.Curso de Análisis de Situación de Salud

CARGO CLASIFICADO : MEDICO I
CÓDIGO : P3-50-525-1 N° DE CARGO: 1076

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1.Coordinar, monitorear y evaluar actividades de diagnóstico y asistencia médica de una atención integral.
- 2.Ejecutar actividades asistenciales del Servicio.
- 3.Cumplir y hacer cumplir las medidas de protección y bioseguridad del Servicio, en el desempeño de sus funciones.
- 4.Participar en las actividades docentes
- 5.Participar en la elaboración del plan operativo de servicio así como los documentos de gestión para el cumplimiento de los objetivos
- 6.Reportar al Jefe de Guardia las ocurrencias durante las actividades hospitalarias
- 7.Coordinar con el Jefe de Servicio, para realizar acciones conjuntas para la atención y tratamiento especializada en Salud Integral.
- 8.Coordinar con Servicio Social en caso de pacientes que requieran ayuda social.
- 9.Coordinar con el personal de los Servicios de Apoyo al Tratamiento para la atención y tratamiento integral del paciente
- 10.Informar a los familiares de los pacientes, la situación de salud en la que se encuentra
- 11.Promover, participar y apoyar las actividades de investigación
- 12.Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina
- 13.Interpretar análisis de laboratorio, placas radiografías, electrocardiogramas y similares.
- 14.Confeccionar historias clínicas, expedir certificados: médicos-legales de nacimientos, de defunciones etc.
- 15.Cumplir con las normas, directivas y reglamentos de la Institución
- 16.Participar de eventos y reuniones técnicas sectoriales e intersectoriales o equipos de trabajo del ámbito de su competencia por delegación de su superior inmediato.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

17. Brindar asistencia técnica sobre temas de su especialidad.
18. Implementar los procedimientos básicos en cada una de las etapas del manejo de los residuos sólidos Hospitalarios, según la normatividad vigente.
19. Absolver preguntas técnicas en aspectos de su competencia.
20. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende jerárquicamente del Jefe de línea de la Unidad Orgánica
2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título Profesional Universitario de Médico
2. Post Grado en Segunda Especialización Emergencista.
3. Maestría en Administración de Salud
4. Capacitación: Curso de Administración Hospitalaria, Curso de Investigación Operativa,
5. Curso de Análisis de Situación de Salud

CARGO CLASIFICADO : MEDICO I
 CÓDIGO : P3-50-525-1 Nº DE CARGO: 1077

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Coordinar, monitorear y evaluar actividades de diagnóstico y asistencia médica de una atención integral.
2. Ejecutar actividades asistenciales del Servicio.
3. Cumplir y hacer cumplir las medidas de protección y bioseguridad del Servicio, en el desempeño de sus funciones.
4. Participar en las actividades docentes
5. Participar en la elaboración del plan operativo de servicio así como los documentos de gestión para el cumplimiento de los objetivos
6. Reportar al Jefe de Guardia las ocurrencias durante las actividades hospitalarias
7. Coordinar con el Jefe de Servicio, para realizar acciones conjuntas para la atención y tratamiento especializada en Salud Integral.
8. Coordinar con Servicio Social en caso de pacientes que requieran ayuda social.
9. Coordinar con el personal de los Servicios de Apoyo al Tratamiento para la atención y tratamiento integral del paciente
10. Informar a los familiares de los pacientes, la situación de salud en la que se encuentra
11. Promover, participar y apoyar las actividades de investigación
12. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina
13. Interpretar análisis de laboratorio, placas radiografías, electrocardiogramas y similares.
14. Confeccionar historias clínicas, expedir certificados: médicos-legales de nacimientos, de defunciones etc.
15. Cumplir con las normas, directivas y reglamentos de la Institución
16. Participar de eventos y reuniones técnicas sectoriales e intersectoriales o equipos de trabajo del ámbito de su competencia por delegación de su superior inmediato.
17. Brindar asistencia técnica sobre temas de su especialidad.
18. Implementar los procedimientos básicos en cada una de las etapas del manejo de los residuos sólidos Hospitalarios, según la normatividad vigente.
19. Absolver preguntas técnicas en aspectos de su competencia.
20. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende jerárquicamente del Jefe de línea de la Unidad Orgánica
2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

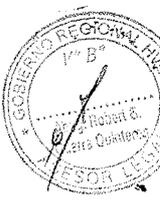
3. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título Profesional Universitario de Médico
2. Post Grado en Segunda Especialización Emergencista.
3. Maestría en Administración de Salud
4. Capacitación: Curso de Administración Hospitalaria, Curso de Investigación Operativa,
5. Curso de Análisis de Situación de Salud

CARGO CLASIFICADO : MEDICO I
 CÓDIGO : P3-50-525-1 Nº DE CARGO: 1078

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Coordinar, monitorear y evaluar actividades de diagnóstico y asistencia médica de una atención integral.
2. Ejecutar actividades asistenciales del Servicio.
3. Cumplir y hacer cumplir las medidas de protección y bioseguridad del Servicio, en el desempeño de sus funciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

4. Participar en las actividades docentes
5. Participar en la elaboración del plan operativo de servicio así como los documentos de gestión para el cumplimiento de los objetivos
6. Reportar al Jefe de Guardia las ocurrencias durante las actividades hospitalarias
7. Coordinar con el Jefe de Servicio, para realizar acciones conjuntas para la atención y tratamiento especializada en Salud Integral.
8. Coordinar con Servicio Social en caso de pacientes que requieran ayuda social.
9. Coordinar con el personal de los Servicios de Apoyo al Tratamiento para la atención y tratamiento integral del paciente
10. Informar a los familiares de los pacientes, la situación de salud en la que se encuentra
11. Promover, participar y apoyar las actividades de investigación
12. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina
13. Interpretar análisis de laboratorio, placas radiografías, electrocardiogramas y similares.
14. Confeccionar historias clínicas, expedir certificados: médicos-legales de nacimientos, de defunciones etc.
15. Cumplir con las normas, directivas y reglamentos de la Institución
16. Participar de eventos y reuniones técnicas sectoriales e intersectoriales o equipos de trabajo del ámbito de su competencia por delegación de su superior inmediato.
17. Brindar asistencia técnica sobre temas de su especialidad.
18. Implementar los procedimientos básicos en cada una de las etapas del manejo de los residuos sólidos Hospitalarios, según la normatividad vigente.
19. Absolver preguntas técnicas en aspectos de su competencia.
20. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende jerárquicamente del Jefe de línea de la Unidad Orgánica
2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título Profesional Universitario de Médico
2. Post Grado en Segunda Especialización Emergencista.
3. Maestría en Administración de Salud
4. Capacitación: Curso de Administración Hospitalaria, Curso de Investigación Operativa,
5. Curso de Análisis de Situación de Salud

CARGO CLASIFICADO : OBSTETRIZ V
CÓDIGO : P5-50-540-3

Nº DE CARGO: 1079

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Supervisar El control prenatal de las gestantes de bajo riesgo, con el correcto llenado de la historia clínica Perinatal así como el carnet perinatal .
2. Dirigir la consulta de planificación familiar, dando previamente consejería, llenado de historia clínica y entrega de insumos.
3. Captar pacientes para la forma de Papanicolaou y realizar a todas las pacientes de su competencia .
4. Colaborar en la atención de la gestante durante el Pre- Parto, intra parto y Post parto.
5. Atender los partos eutócicos de bajo riesgo y dar cuidados de puerperio según las indicaciones del médico.
6. Colaborar con el medico G.O. en la atención de pacientes de alto riesgo.
7. Intervenir en la preparación de las pacientes obstétricas quirúrgicas
8. Cumplir el tratamiento indicado para cada paciente.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Servicio de Enfermería .
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional Universitario de Obstetrix colegiado
2. Post Grado en Segunda Especialización Emergencista..
3. Maestría en Administración de Salud
4. Capacitación Curso de Administración Hospitalaria, Curso de Investigación Operativa, Curso de Análisis de Situación de Salud .



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

CARGO CLASIFICADO : OBSTETRIZ I
CÓDIGO : P3-50-540-1

Nº DE CARGO: 1080

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, programar, coordinar y ejecutar todas las actividades de obstetricia.
2. Brindar atención global a las mujeres en edad reproductiva, embarazo, parto, puerperio y menopausia, teniendo en cuenta el enfoque de atención integral.
3. Velar por el uso adecuado de los equipos y materiales de su servicio, así como llevar un inventario de los mismos.
4. Asesorar y supervisar en forma detallada todas las actividades de los programas a su cargo.
5. Participar con el equipo de salud en el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población.
6. Elaborar y presentar el informe analítico mensual, trimestral, semestral y anual de todos los programas a su cargo
7. Realizar la atención integral de salud a la gestante sin complicaciones con la finalidad de alcanzar una maternidad segura y saludable y un niño sano; promoviendo la participación del padre, familia y comunidad.
8. Realizar atención integral de salud a la mujer en el periodo intranatal normal y complicado, promoviendo la participación activa del padre y la familia con un enfoque intercultural.
9. Realizar y promover la captación oportuna y seguimiento de la gestante.
10. Elaborar y ejecutar el plan de atención obstétrica, intra parto, del puerperio inmediato y en las gestantes con factores de riesgo o complicadas.
11. Realizar la atención prenatal integral e identificar oportunamente los factores de riesgo.
12. Elaborar la historia clínica materno perinatal, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos, fichas de control obstétrico y otros documentos establecidos.
13. Promover y preparar a la madre para el inicio y proceso de la lactancia materna exclusiva.
14. Promover, liderar y participar en los comités de vigilancia de la morbilidad y mortalidad materna y perinatal, de vigilancia epidemiológica y otros relacionados con su especialidad o que le sean asignados o delegados.
15. Detectar, diagnosticar, y en ausencia del médico especialista dar atención a la emergencia obstétrica para su derivación inmediata.
16. Realizar acciones y participar activamente en la atención y vigilancia de la salud materno-fetal de las gestantes complicadas.
17. Informar oportunamente a la gestante, padre y familia sobre la labor de parto
18. Atender el parto en casos inminentes con calidad y adecuación cultural.
19. Monitorizar y atender a la puérpera.
20. Realizar la identificación dactilar de la madre, en la historia clínica y otros documentos legales, asegurando la relación y vínculo filial y legal con su recién nacido.
21. Promover, apoyar y permitir la participación del padre u otro acompañante durante la atención.
22. Registrar los actos profesionales en otros instrumentos del sistema informático.
23. Realizar atención integral de salud a la mujer en el período postnatal, a fin de lograr su adecuada reincorporación a sus actividades cotidianas respetando aspectos interculturales y humanísticos.
24. Realizar atención, control, alta y seguimiento de la puérpera.
25. Prescribir y administrar tratamiento a la puérpera.
26. Solicitar, interpretar y evaluar exámenes auxiliares y procedimientos de apoyo al diagnóstico de su especialidad.
27. Realizar visitas domiciliarias a la gestante y puérpera para el monitoreo mediato.
28. Realizar consejería integral a la madre y a la familia.
29. Realizar actividades de información, educación y comunicación en salud a los adolescentes, promoviendo estilos de vida saludables.
30. Realizar actividades de captación, educación y capacitación de promotores juveniles.
31. Realizar orientación, consejería integral y diferenciada en salud a los adolescentes.
32. Realizar la atención integral diferenciada a los adolescentes en diferentes escenarios.
33. Realizar prevención de violencia familiar y de existir derivar a las instancias correspondientes.
34. Participar en la atención integral de salud de la mujer climatérica y adultos mayores, promover estilos de vida saludables e identificar riesgos a fin de mejorar su calidad de vida.
35. Promoción y ejecución de actividades de regulación de la fecundidad.
36. Dirigir y realizar la captación de mujeres en edad fértil.
37. Brindar Orientación y Consejería sobre planificación familiar.
38. Actualizar constantemente las tarjetas de control de usuarios de métodos anticonceptivos.
39. Dirigir y realizar el seguimiento de casos.
40. Coordinar con la responsable de farmacia del Establecimiento de Salud, el abastecimiento adecuado de insumos para los pacientes incluidos en el programa de PP.FF.
41. Diagnosticar y tratar oportunamente las enfermedades de transmisión sexual.
42. Realizar seguimiento de pacientes para controles periódicos.
43. Coordinar con los responsables del programa en la Micro red, el abastecimiento adecuado de medicamentos e insumos para los casos positivos.
44. Promoción y toma de muestras para despistaje de cáncer cérvico uterino y mamario.
45. Prevención contra el tétanos neonatorum.
46. Tomar huellas pelmatoscópicas al recién nacido y extender certificados de nacimiento.
47. Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

48. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Establecimiento de Salud.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe del Servicio de Emergencia.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado de Obstetra.
2. Estudios de especialización en Salud.
3. Resolución de Termino de Serums
4. Experiencia de 1 año en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : OBSTETRIZ I
CÓDIGO : P3-50-540-1

Nº DE CARGO: 1081

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. *Planificar, programar, coordinar y ejecutar todas las actividades de obstetricia.*
2. Brindar atención global a las mujeres en edad reproductiva, embarazo, parto, puerperio y menopausia, teniendo en cuenta el enfoque de atención integral.
3. Velar por el uso adecuado de los equipos y materiales de su servicio, así como llevar un inventario de los mismos.
4. Asesorar y supervisar en forma detallada todas las actividades de los programas a su cargo.
5. Participar con el equipo de salud en el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población.
6. Elaborar y presentar el informe analítico mensual, trimestral, semestral y anual de todos los programas a su cargo
7. Realizar la atención integral de salud a la gestante sin complicaciones con la finalidad de alcanzar una maternidad segura y saludable y un niño sano; promoviendo la participación del padre, familia y comunidad.
8. Realizar atención integral de salud a la mujer en el período intranatal normal y complicado, promoviendo la participación activa del padre y la familia con un enfoque intercultural.
9. Realizar y promover la captación oportuna y seguimiento de la gestante.
10. Elaborar y ejecutar el plan de atención obstétrica, intra parto, del puerperio inmediato y en las gestantes con factores de riesgo o complicadas.
11. Realizar la atención prenatal integral e identificar oportunamente los factores de riesgo.
12. Elaborar la historia clínica materno perinatal, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos, fichas de control obstétrico y otros documentos establecidos.
13. Promover y preparar a la madre para el inicio y proceso de la lactancia materna exclusiva.
14. Promover, liderar y participar en los comités de vigilancia de la morbilidad y mortalidad materna y perinatal, de vigilancia epidemiológica y otros relacionados con su especialidad o que le sean asignados o delegados.
15. Detectar, diagnosticar, y en ausencia del médico especialista dar atención a la emergencia obstétrica para su derivación inmediata.
16. Realizar acciones y participar activamente en la atención y vigilancia de la salud materno-fetal de las gestantes complicadas.
17. Informar oportunamente a la gestante, padre y familia sobre la labor de parto
18. Atender el parto en casos inminentes con calidad y adecuación cultural.
19. Monitorizar y atender a la puérpera.
20. Realizar la identificación dactilar de la madre, en la historia clínica y otros documentos legales, asegurando la relación y vínculo filial y legal con su recién nacido.
21. Promover, apoyar y permitir la participación del padre u otro acompañante durante la atención.
22. Registrar los actos profesionales en otros instrumentos del sistema informático.
23. Realizar atención integral de salud a la mujer en el período postnatal, a fin de lograr su adecuada reincorporación a sus actividades cotidianas respetando aspectos interculturales y humanísticos.
24. Realizar atención, control, alta y seguimiento de la puérpera.
25. Prescribir y administrar tratamiento a la puérpera.
26. Solicitar, interpretar y evaluar exámenes auxiliares y procedimientos de apoyo al diagnóstico de su especialidad.
27. Realizar visitas domiciliarias a la gestante y puérpera para el monitoreo mediato.
28. Realizar consejería integral a la madre y a la familia.
29. Realizar actividades de información, educación y comunicación en salud a los adolescentes, promoviendo estilos de vida saludables.
30. Realizar actividades de captación, educación y capacitación de promotores juveniles.
31. Realizar orientación, consejería integral y diferenciada en salud a los adolescentes.
32. Realizar la atención integral diferenciada a los adolescentes en diferentes escenarios.
33. Realizar prevención de violencia familiar y de existir derivar a las instancias correspondientes.
34. Participar en la atención integral de salud de la mujer climatérica y adultos mayores, promover estilos de vida saludables e identificar riesgos a fin de mejorar su calidad de vida.
35. Promoción y ejecución de actividades de regulación de la fecundidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

36. Dirigir y realizar la captación de mujeres en edad fértil.
37. Brindar Orientación y Consejería sobre planificación familiar.
38. Actualizar constantemente las tarjetas de control de usuarios de métodos anticonceptivos.
39. Dirigir y realizar el seguimiento de casos.
40. Coordinar con la responsable de farmacia del Establecimiento de Salud, el abastecimiento adecuado de insumos para los pacientes incluidos en el programa de PP.FF.
41. Diagnosticar y tratar oportunamente las enfermedades de transmisión sexual.
42. Realizar seguimiento de pacientes para controles periódicos.
43. Coordinar con los responsables del programa en la Micro red, el abastecimiento adecuado de medicamentos e insumos para los casos positivos.
44. Promoción y toma de muestras para despistaje de cáncer cérvico uterino y mamario.
45. Prevención contra el tétanos neonatorum.
46. Tomar huellas pelmatoscópicas al recién nacido y extender certificados de nacimiento.
47. Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico.
48. Las demás funciones que le asigna el Jefe del Establecimiento de Salud.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. *Depende jerárquicamente del Jefe Servicio de Emergencia.*
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. *Título profesional universitario de Obstetra colegiado.*
2. Estudios de especialización en Salud.
3. Resolución de Terminación de Serums
4. Experiencia de 1 año en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : OBSTETRIZ I
CÓDIGO : P3-50-540-1 N° DE CARGO: 1082

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. *Planificar, programar, coordinar y ejecutar todas las actividades de obstetricia.*
2. Brindar atención global a las mujeres en edad reproductiva, embarazo, parto, puerperio y menopausia, teniendo en cuenta el enfoque de atención integral.
3. Velar por el uso adecuado de los equipos y materiales de su servicio, así como llevar un inventario de los mismos.
4. Asesorar y supervisar en forma detallada todas las actividades de los programas a su cargo.
5. Participar con el equipo de salud en el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población.
6. Elaborar y presentar el informe analítico mensual, trimestral, semestral y anual de todos los programas a su cargo
7. Realizar la atención integral de salud a la gestante sin complicaciones con la finalidad de alcanzar una maternidad segura y saludable y un niño sano; promoviendo la participación del padre, familia y comunidad.
8. Realizar atención integral de salud a la mujer en el período intranatal normal y complicado, promoviendo la participación activa del padre y la familia con un enfoque intercultural.
9. Realizar y promover la captación oportuna y seguimiento de la gestante.
10. Elaborar y ejecutar el plan de atención obstétrica, intra parto, del puerperio inmediato y en las gestantes con factores de riesgo o complicadas.
11. Realizar la atención prenatal integral e identificar oportunamente los factores de riesgo.
12. Elaborar la historia clínica materno perinatal, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos, fichas de control obstétrico y otros documentos establecidos.
13. Promover y preparar a la madre para el inicio y proceso de la lactancia materna exclusiva.
14. Promover, liderar y participar en los comités de vigilancia de la morbilidad y mortalidad materna y perinatal, de vigilancia epidemiológica y otros relacionados con su especialidad o que le sean asignados o delegados.
15. Detectar, diagnosticar, y en ausencia del médico especialista dar atención a la emergencia obstétrica para su derivación inmediata.
16. Realizar acciones y participar activamente en la atención y vigilancia de la salud materno-fetal de las gestantes complicadas.
17. Informar oportunamente a la gestante, padre y familia sobre la labor de parto
18. Atender el parto en casos inminentes con calidad y adecuación cultural.
19. Monitorizar y atender a la púérpera.
20. Realizar la identificación dactilar de la madre, en la historia clínica y otros documentos legales, asegurando la relación y vínculo filial y legal con su recién nacido.
21. Promover, apoyar y permitir la participación del padre u otro acompañante durante la atención.
22. Registrar los actos profesionales en otros instrumentos del sistema informático.
23. Realizar atención integral de salud a la mujer en el período postnatal, a fin de lograr su adecuada reincorporación a sus actividades cotidianas respetando aspectos interculturales y humanísticos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

24. Realizar atención, control, alta y seguimiento de la puérpera.
25. Prescribir y administrar tratamiento a la puérpera.
26. Solicitar, interpretar y evaluar exámenes auxiliares y procedimientos de apoyo al diagnóstico de su especialidad.
27. Realizar visitas domiciliarias a la gestante y puérpera para el monitoreo mediato.
28. Realizar consejería integral a la madre y a la familia.
29. Realizar actividades de información, educación y comunicación en salud a los adolescentes, promoviendo estilos de vida saludables.
30. Realizar actividades de captación, educación y capacitación de promotores juveniles.
31. Realizar orientación, consejería integral y diferenciada en salud a los adolescentes.
32. Realizar la atención integral diferenciada a los adolescentes en diferentes escenarios.
33. Realizar prevención de violencia familiar y de existir derivar a las instancias correspondientes.
34. Participar en la atención integral de salud de la mujer climatérica y adultos mayores, promover estilos de vida saludables e identificar riesgos a fin de mejorar su calidad de vida.
35. Promoción y ejecución de actividades de regulación de la fecundidad.
36. Dirigir y realizar la captación de mujeres en edad fértil.
37. Brindar Orientación y Consejería sobre planificación familiar.
38. Actualizar constantemente las tarjetas de control de usuarios de métodos anticonceptivos.
39. Dirigir y realizar el seguimiento de casos.
40. Coordinar con la responsable de farmacia del Establecimiento de Salud, el abastecimiento adecuado de insumos para los pacientes incluidos en el programa de PP.FF.
41. Diagnosticar y tratar oportunamente las enfermedades de transmisión sexual.
42. Realizar seguimiento de pacientes para controles periódicos.
43. Coordinar con los responsables del programa en la Micro red, el abastecimiento adecuado de medicamentos e insumos para los casos positivos.
44. Promoción y toma de muestras para despistaje de cáncer cérvico uterino y mamario.
45. Prevención contra el tétanos neonatorum.
46. Tomar huellas pelmatoscópicas al recién nacido y extender certificados de nacimiento.
47. Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico.
48. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Establecimiento de Salud.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. *Depende jerárquicamente del Jefe del Servicio de Emergencia.*
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. *Título profesional universitario de Obstetra colegiado.*
2. Estudios de especialización en Salud.
3. Resolución de Término de Serums
4. Experiencia de 1 año en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : OBSTETRIZ I
CÓDIGO : P3-50-540-1

Nº DE CARGO: 1083

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. *Planificar, programar, coordinar y ejecutar todas las actividades de obstetricia.*
2. Brindar atención global a las mujeres en edad reproductiva, embarazo, parto, puerperio y menopausia, teniendo en cuenta el enfoque de atención integral.
3. Velar por el uso adecuado de los equipos y materiales de su servicio, así como llevar un inventario de los mismos.
4. Asesorar y supervisar en forma detallada todas las actividades de los programas a su cargo.
5. Participar con el equipo de salud en el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población.
6. Elaborar y presentar el informe analítico mensual, trimestral, semestral y anual de todos los programas a su cargo
7. Realizar la atención integral de salud a la gestante sin complicaciones con la finalidad de alcanzar una maternidad segura y saludable y un niño sano; promoviendo la participación del padre, familia y comunidad.
8. Realizar atención integral de salud a la mujer en el período intranatal normal y complicado, promoviendo la participación activa del padre y la familia con un enfoque intercultural.
9. Realizar y promover la captación oportuna y seguimiento de la gestante.
10. Elaborar y ejecutar el plan de atención obstétrica, intra parto, del puerperio inmediato y en las gestantes con factores de riesgo o complicadas.
11. Realizar la atención prenatal integral e identificar oportunamente los factores de riesgo.
12. Elaborar la historia clínica materno perinatal, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos, fichas de control obstétrico y otros documentos establecidos.
13. Promover y preparar a la madre para el inicio y proceso de la lactancia materna exclusiva.
14. Promover, liderar y participar en los comités de vigilancia de la morbilidad y mortalidad materno perinatal, de vigilancia epidemiológica y otros relacionados con su especialidad o que le sean asignados o delegados.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

15. Detectar, diagnosticar, y en ausencia del médico especialista dar atención a la emergencia obstétrica para su derivación inmediata.
16. Realizar acciones y participar activamente en la atención y vigilancia de la salud materno-fetal de las gestantes complicadas.
17. Informar oportunamente a la gestante, padre y familia sobre la labor de parto
18. Atender el parto en casos inminentes con calidad y adecuación cultural.
19. Monitorizar y atender a la puérpera.
20. Realizar la identificación dactilar de la madre, en la historia clínica y otros documentos legales, asegurando la relación y vínculo filial y legal con su recién nacido.
21. Promover, apoyar y permitir la participación del padre u otro acompañante durante la atención.
22. Registrar los actos profesionales en otros instrumentos del sistema informático.
23. Realizar atención integral de salud a la mujer en el período postnatal, a fin de lograr su adecuada reincorporación a sus actividades cotidianas respetando aspectos interculturales y humanísticos.
24. Realizar atención, control, alta y seguimiento de la puérpera.
25. Prescribir y administrar tratamiento a la puérpera.
26. Solicitar, interpretar y evaluar exámenes auxiliares y procedimientos de apoyo al diagnóstico de su especialidad.
27. Realizar visitas domiciliarias a la gestante y puérpera para el monitoreo mediato.
28. Realizar consejería integral a la madre y a la familia.
29. Realizar actividades de información, educación y comunicación en salud a los adolescentes, promoviendo estilos de vida saludables.
30. Realizar actividades de captación, educación y capacitación de promotores juveniles.
31. Realizar orientación, consejería integral y diferenciada en salud a los adolescentes.
32. Realizar la atención integral diferenciada a los adolescentes en diferentes escenarios.
33. Realizar prevención de violencia familiar y de existir derivar a las instancias correspondientes.
34. Participar en la atención integral de salud de la mujer climatérica y adultos mayores, promover estilos de vida saludables e identificar riesgos a fin de mejorar su calidad de vida.
35. Promoción y ejecución de actividades de regulación de la fecundidad.
36. Dirigir y realizar la captación de mujeres en edad fértil.
37. Brindar Orientación y Consejería sobre planificación familiar.
38. Actualizar constantemente las tarjetas de control de usuarios de métodos anticonceptivos.
39. Dirigir y realizar el seguimiento de casos.
40. Coordinar con la responsable de farmacia del Establecimiento de Salud, el abastecimiento adecuado de insumos para los pacientes incluidos en el programa de PP.FF.
41. Diagnosticar y tratar oportunamente las enfermedades de transmisión sexual.
42. Realizar seguimiento de pacientes para controles periódicos.
43. Coordinar con los responsables del programa en la Micro red, el abastecimiento adecuado de medicamentos e insumos para los casos positivos.
44. Promoción y toma de muestras para despistaje de cáncer cérvico uterino y mamario.
45. Prevención contra el tétanos neonatorum.
46. Tomar huellas pelmatoscópicas al recién nacido y extender certificados de nacimiento.
47. Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico.
48. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Establecimiento de Salud.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. *Depende jerárquicamente del Jefe del Servicio de Emergencia.*
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. *Título profesional universitario de Obstetra colegiado.*
2. Estudios de especialización en Salud.
3. Resolución de Término de Serums
4. Experiencia de 1 año en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO

: ENFERMERA I

CÓDIGO

: P3-50-325-1

Nº DE CARGO : 1084

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, programar, organizar, ejecutar, evaluar, monitorizar y Supervisar las actividades concernientes al área de enfermería y personal a su cargo.
2. Realizar control de calidad de información estadística del área a su cargo.
3. Integrar el comité de control de calidad de Información.
4. Conformar el comité de auditoría de historias clínicas y garantizar la elaboración de acuerdo a normas establecidas.
5. Conformar el comité de control de calidad de insumos medicamentos y drogas.
Elaborar el plan de atención de enfermería de acuerdo a las necesidades de los pacientes y en apoyo a las acciones de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación
participar en las intervenciones quirúrgicas, realizando labores que competen al profesional de enfermería



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

8. Ser parte del equipo de atención integral para el desarrollo de Campañas.
9. Tomar acciones de bioseguridad de acuerdo a normas establecidas
10. Supervisar y monitorizar la cadena de frío
11. Impartir labores de docencia con estudiantes de pregrado.
12. Proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencia para la prevención intervención y control de Epidemias emergencia y desastres en coordinación con la Red.
13. Participar en reuniones y equipos de trabajo sobre aspectos vinculados al área.
14. Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
15. Realizar atenciones médicas básicas y elaborar historias clínicas.
16. Control de funciones vitales: Presión Arterial, Pulso, respiración y otras actividades de controles vitales.
17. Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
18. Prestar atención a pacientes aplicando tratamiento especializados.
19. Efectuar visitas domiciliarias
20. Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
21. Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería para determinar cambios y mejoras.
22. Efectuar visitas de inspección a servicios de enfermería dentro de la jurisdicción correspondiente.
23. Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
24. Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo del establecimiento de Salud.
25. Coordinar actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
26. Socializar las normas técnicas con el personal del ámbito de su jurisdicción
27. Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos.
28. Organizar cuidados específicos de enfermería intra y extra Institucionales.
29. Otras funciones concernientes a su formación profesional
30. Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe del Servicio de Emergencia
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
2. Resolución de término de Serums
3. Contar con capacitación en Atención primaria de Salud
4. Experiencia en atención primaria de Salud no menor de 02 años.
5. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

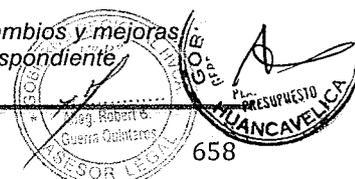
CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA I

CÓDIGO : P3-50-325-1

Nº DE CARGO : 1085

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. *Planificar, programar, organizar, ejecutar, evaluar, monitorizar y Supervisar las actividades concernientes al área de enfermería y personal a su cargo.*
2. *Realizar control de calidad de información estadística del área a su cargo.*
3. *Integrar el comité de control de calidad de Información.*
4. *Conformar el comité de auditoría de historias clínicas y garantizar la elaboración de acuerdo a normas establecidas.*
5. *Conformar el comité de control de calidad de insumos medicamentos y drogas.*
6. *Elaborar el plan de atención de enfermería de acuerdo a las necesidades de los pacientes y en apoyo a las acciones de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación*
7. *participar en las intervenciones quirúrgicas, realizando labores que competen al profesional de enfermería*
8. *Ser parte del equipo de atención integral para el desarrollo de Campañas.*
9. *Tomar acciones de bioseguridad de acuerdo a normas establecidas*
10. *Supervisar y monitorizar la cadena de frío*
11. *Impartir labores de docencia con estudiantes de pregrado.*
12. *Proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencia para la prevención intervención y control de Epidemias emergencia y desastres en coordinación con la Red.*
13. *Participar en reuniones y equipos de trabajo sobre aspectos vinculados al área.*
14. *Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.*
15. *Realizar atenciones médicas básicas y elaborar historias clínicas.*
16. *Control de funciones vitales: Presión Arterial, Pulso, respiración y otras actividades de controles vitales.*
17. *Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.*
18. *Prestar atención a pacientes aplicando tratamiento especializados.*
19. *Efectuar visitas domiciliarias*
20. *Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.*
21. *Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería para determinar cambios y mejoras*
22. *Efectuar visitas de inspección a servicios de enfermería dentro de la jurisdicción correspondiente*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

23. Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
24. Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo del establecimiento de Salud.
25. Coordinar actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
26. Socializar las normas técnicas con el personal del ámbito de su jurisdicción
27. Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos.
28. Organizar cuidados específicos de enfermería intra y extra Institucionales.
29. Otras funciones concernientes a su formación profesional
30. Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe del Servicio de Emergencia.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
2. Resolución de término de Serums
3. Contar con capacitación en Atención primaria de Salud
4. Experiencia en atención primaria de Salud no menor de 02 años.
5. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA I

CÓDIGO : P3-50-325-1

Nº DE CARGO : 1086

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, programar, organizar, ejecutar, evaluar, monitorizar y Supervisar las actividades concernientes al área de enfermería y personal a su cargo.
2. Realizar control de calidad de información estadística del área a su cargo.
3. Integrar el comité de control de calidad de Información.
4. Conformar el comité de auditoría de historias clínicas y garantizar la elaboración de acuerdo a normas establecidas.
5. Conformar el comité de control de calidad de insumos medicamentos y drogas.
6. Elaborar el plan de atención de enfermería de acuerdo a las necesidades de los pacientes y en apoyo a las acciones de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación
7. Participar en las intervenciones quirúrgicas, realizando labores que competen al profesional de enfermería
8. Ser parte del equipo de atención integral para el desarrollo de Campañas.
9. Tomar acciones de bioseguridad de acuerdo a normas establecidas
10. Supervisar y monitorizar la cadena de frío
11. Impartir labores de docencia con estudiantes de pregrado.
12. Proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencia para la prevención intervención y control de Epidemias emergencia y desastres en coordinación con la Red.
13. Participar en reuniones y equipos de trabajo sobre aspectos vinculados al área.
14. Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
15. Realizar atenciones médicas básicas y elaborar historias clínicas.
16. Control de funciones vitales: Presión Arterial, Pulso, respiración y otras actividades de controles vitales.
17. Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
18. Prestar atención a pacientes aplicando tratamiento especializados.
19. Efectuar visitas domiciliarias
20. Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
21. Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería para determinar cambios y mejoras.
22. Efectuar visitas de inspección a servicios de enfermería dentro de la jurisdicción correspondiente.
23. Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
24. Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo del establecimiento de Salud.
25. Coordinar actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
26. Socializar las normas técnicas con el personal del ámbito de su jurisdicción
27. Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos.
28. Organizar cuidados específicos de enfermería intra y extra Institucionales.
29. Otras funciones concernientes a su formación profesional
30. Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe del Servicio de Emergencia.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
2. Resolución de término de Serums
3. Contar con capacitación en Atención primaria de Salud
4. Experiencia en atención primaria de Salud no menor de 02 años.
5. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA I

CÓDIGO : P3-50-325-1

Nº DE CARGO : 1087

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, programar, organizar, ejecutar, evaluar, monitorizar y Supervisar las actividades concernientes al área de enfermería y personal a su cargo.
2. Realizar control de calidad de información estadística del área a su cargo.
3. Integrar el comité de control de calidad de Información.
4. Conformar el comité de auditoría de historias clínicas y garantizar la elaboración de acuerdo a normas establecidas.
5. Conformar el comité de control de calidad de insumos medicamentos y drogas.
6. Elaborar el plan de atención de enfermería de acuerdo a las necesidades de los pacientes y en apoyo a las acciones de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación
7. Participar en las intervenciones quirúrgicas, realizando labores que competen al profesional de enfermería
8. Ser parte del equipo de atención integral para el desarrollo de Campañas.
9. Tomar acciones de bioseguridad de acuerdo a normas establecidas
10. Supervisar y monitorizar la cadena de frío
11. Impartir labores de docencia con estudiantes de pregrado.
12. Proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencia para la prevención intervención y control de Epidemias emergencia y desastres en coordinación con la Red.
13. Participar en reuniones y equipos de trabajo sobre aspectos vinculados al área.
14. Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
15. Realizar atenciones médicas básicas y elaborar historias clínicas.
16. Control de funciones vitales: Presión Arterial, Pulso, respiración y otras actividades de controles vitales.
17. Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
18. Prestar atención a pacientes aplicando tratamiento especializados.
19. Efectuar visitas domiciliarias
20. Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
21. Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería para determinar cambios y mejoras.
22. Efectuar visitas de inspección a servicios de enfermería dentro de la jurisdicción correspondiente.
23. Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
24. Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo del establecimiento de Salud.
25. Coordinar actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
26. Socializar las normas técnicas con el personal del ámbito de su jurisdicción
27. Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos.
28. Organizar cuidados específicos de enfermería intra y extra Institucionales.
29. Otras funciones concernientes a su formación profesional
30. Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe del Servicio de Emergencia.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
2. Resolución de término de Serums
3. Contar con capacitación en Atención primaria de Salud
4. Experiencia en atención primaria de Salud no menor de 02 años.
5. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

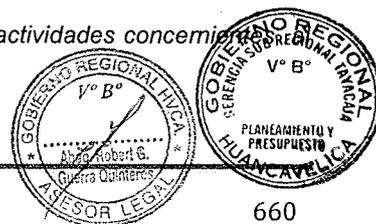
CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA I

CÓDIGO : P3-50-325-1

Nº DE CARGO : 1088

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, programar, organizar, ejecutar, evaluar, monitorizar y Supervisar las actividades concernientes al área de enfermería y personal a su cargo.
2. Realizar control de calidad de información estadística del área a su cargo.
3. Integrar el comité de control de calidad de Información.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

4. Conformar el comité de auditoría de historias clínicas y garantizar la elaboración de acuerdo a normas establecidas.
5. Conformar el comité de control de calidad de insumos medicamentos y drogas.
6. Elaborar el plan de atención de enfermería de acuerdo a las necesidades de los pacientes y en apoyo a las acciones de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación
7. Participar en las intervenciones quirúrgicas, realizando labores que competen al profesional de enfermería
8. Ser parte del equipo de atención integral para el desarrollo de Campañas.
9. Tomar acciones de bioseguridad de acuerdo a normas establecidas
10. Supervisar y monitorizar la cadena de frío
11. Impartir labores de docencia con estudiantes de pregrado.
12. Proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencia para la prevención intervención y control de Epidemias emergencia y desastres en coordinación con la Red.
13. Participar en reuniones y equipos de trabajo sobre aspectos vinculados al área.
14. Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
15. Realizar atenciones médicas básicas y elaborar historias clínicas.
16. Control de funciones vitales: Presión Arterial, Pulso, respiración y otras actividades de controles vitales.
17. Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
18. Prestar atención a pacientes aplicando tratamiento especializados.
19. Efectuar visitas domiciliarias
20. Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
21. Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería para determinar cambios y mejoras.
22. Efectuar visitas de inspección a servicios de enfermería dentro de la jurisdicción correspondiente.
23. Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
24. Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo del establecimiento de Salud.
25. Coordinar actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
26. Socializar las normas técnicas con el personal del ámbito de su jurisdicción
27. Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos.
28. Organizar cuidados específicos de enfermería intra y extra Institucionales.
29. Otras funciones concernientes a su formación profesional
30. Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe del Servicio de Emergencia.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
2. Resolución de término de Serums
3. Contar con capacitación en Atención primaria de Salud
4. Experiencia en atención primaria de Salud no menor de 02 años.
5. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA I

CÓDIGO : P3-50-325-2

Nº DE CARGO : 1089

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, programar, organizar, ejecutar, evaluar, monitorizar y Supervisar las actividades concernientes al área de enfermería y personal a su cargo.
2. Realizar control de calidad de información estadística del área a su cargo.
3. Integrar el comité de control de calidad de Información.
4. Conformar el comité de auditoría de historias clínicas y garantizar la elaboración de acuerdo a normas establecidas.
5. Conformar el comité de control de calidad de insumos medicamentos y drogas.
6. Elaborar el plan de atención de enfermería de acuerdo a las necesidades de los pacientes y en apoyo a las acciones de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación
7. Participar en las intervenciones quirúrgicas, realizando labores que competen al profesional de enfermería
8. Ser parte del equipo de atención integral para el desarrollo de Campañas.
9. Tomar acciones de bioseguridad de acuerdo a normas establecidas
10. Supervisar y monitorizar la cadena de frío
11. Impartir labores de docencia con estudiantes de pregrado.
12. Proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencia para la prevención intervención y control de Epidemias emergencia y desastres en coordinación con la Red.
13. Participar en reuniones y equipos de trabajo sobre aspectos vinculados al área.
14. Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
15. Realizar atenciones médicas básicas y elaborar historias clínicas.
16. Control de funciones vitales: Presión Arterial, Pulso, respiración y otras actividades de controles vitales.
17. Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
18. Prestar atención a pacientes aplicando tratamiento especializados.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

19. Efectuar visitas domiciliarias
20. Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
21. Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería para determinar cambios y mejoras.
22. Efectuar visitas de inspección a servicios de enfermería dentro de la jurisdicción correspondiente.
23. Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
24. Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo del establecimiento de Salud.
25. Coordinar actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
26. Socializar las normas técnicas con el personal del ámbito de su jurisdicción
27. Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos.
28. Organizar cuidados específicos de enfermería intra y extra Institucionales.
29. Otras funciones concernientes a su formación profesional
30. Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe del Servicio de Emergencia.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
 2. Resolución de término de Serums
 3. Contar con capacitación en Atención primaria de Salud
 4. Experiencia en atención primaria de Salud no menor de 02 años.
- Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

APOYO AL DIAGNÓSTICO

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE APOYO AL DIAGNOSTICO.				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DE CAP	OBSERVACIONES
HOSPITAL DE PAMPAS				
1	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	1	1090	
2	MEDICO II (RADIÓLOGO)	1	1091	
3	MEDICO II (PATÓLOGO CLÍNICO)	1	1092	
4	MEDICO II (MEDICINA FÍSICA)	1	1093	
5	MEDICO I	1	1094	
6	MEDICO I	1	1095	
7	TECNÓLOGO MEDICO I ESPECIALIDAD LABORATORIO	1	1096	
8	TECNÓLOGO MEDICO I ESPECIALIDAD LABORATORIO	1	1097	
9	TECNÓLOGO MEDICO I ESPECIALIDAD LABORATORIO	1	1098	
10	TECNÓLOGO MEDICO I ESPECIALIDAD RADIOLOGÍA	1	1099	
11	TECNÓLOGO MEDICO I ESPECIALIDAD RADIOLOGÍA	1	1100	
12	TECNÓLOGO MEDICO I ESPECIALIDAD MEDICINA FÍSICA	1	1101	
13	TECNÓLOGO MEDICO I ESPECIALIDAD MEDICINA FÍSICA	1	1102	
14	TÉCNICO ESPECIALISTA RX I	1	1103	
15	TECNICO ESPECIALIZADO EN LABORATORIO I	1	1104	
16	TÉCNICO EN LABORATORIO I	1	1105	
17	TÉCNICO EN LABORATORIO I	1	1106	
18	TÉCNICO EN LABORATORIO I	1	1107	
19	TÉCNICO EN LABORATORIO I	1	1108	
20	TÉCNICO EN LABORATORIO I	1	1109	
21	TÉRAPISTA I	1	1110	
	TOTAL HOSPITAL PAMPAS	21		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

CARGO CLASIFICADO : SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
CÓDIGO : D2-05-695-1 N° DE CARGO : 1090

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Dirigir y Coordinar las actividades del Servicio con la participación del personal y controlar su cumplimiento en los diferentes sectores de trabajo.
2. Preparar la formulación de anteproyectos del POA garantizando el cumplimiento de los objetivos de la Institución.
3. Asesorar en asuntos especializados relacionados con el área de su competencia.
4. Participar en el dictado de charlas y conferencias propias de la especialidad e integrar comisiones diversas.
5. Coordinar y disponer la ejecución de actividades técnico-administrativas relacionadas con el campo de su competencia.
6. Elaborar informes técnicos sobre las actividades de las áreas que componen su Servicio.
7. Desarrollar el cuadro de necesidades y adecuar el sistemas de control de suministro de insumos y de otro tipo; acorde con la necesidades de las áreas que integran el Servicio
8. Proponer las necesidades de ambientes, instalaciones, equipos, materiales y de recursos de personal del Servicio y proponer a las autoridades superiores las medidas convenientes para su solución.
9. Participar en la elaboración de normas y directivas; Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas, procedimientos y disposiciones vigentes, elaborar y proponer cambios en los mismos con el fin de mejorarlos.
10. Supervisar las actividades de los servicios que integran la unidad (laboratorio-Radiología)
11. Efectuar controles de calidad aleatorios de cada una de las áreas que componen la unidad
12. Supervisar el cumplimiento de la programación de turnos.
13. Cumplir con las normas, directivas, reglamentos de la institución.
14. Elaborar el calendario de vacaciones, programación de turno del trabajo del personal del servicio, conceder licencias y permisos de acuerdo a normas establecidas teniendo en cuenta la necesidad del servicio.
15. Controlar el ingreso al servicio, comportamiento, rendimiento del personal y en base a estos parámetros evaluarlos semestralmente y anualmente.
16. Evaluar periódicamente el trabajo del servicio, con la participación del personal.
17. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Director del Hospital.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario en ciencias de la salud ,colegiado.
2. Resolución de termino de Serums
3. Contar con capacitación en Atención primaria de Salud
4. Experiencia en atención primaria de Salud no menor de 02 años.
5. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : MEDICO II (RADIÓLOGO)
CÓDIGO : P3-50-525-2 N° DE CARGO : 1091

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Apoyar el jefe del Servicio Médico por imágenes para el buen funcionamiento administrativo asistencial y docente del servicio.
2. Asumir las funciones de Jefe del servicio en ausencia del titular
3. Supervisar , controlara y asesorar la labor del personal asignado a su cargo
4. Conocer, cumplir y a ser cumplir las directivas, reglamentos, manuales, normas y disposiciones relacionadas con el desempeño laboral.
5. Prever el stock adecuado de insumos en las diferentes secciones del servicio para garantizar la continuidad de las actividades así como la conservación de los mismos.
6. Participar en la realización de inventarios físicos.
7. Integrar los comités designados por la Jefatura y/u otros niveles.
8. Informar las ocurrencias del día, irregularidades y deficiencias en el servicio para que la jefatura tome acciones para su corrección.
9. Realizar control de calidad de entrada, procesos y salidas de los estudios del Laboratorio
10. Revisar y visar los pedidos de reposiciones de materiales e insumos formuladas por personal responsable de las diferentes secciones.
12. Realizar procedimientos especiales relacionados con su especialidad.
13. Organizar y realizar investigaciones del área de trabajo cumpliendo con el código de ética profesional para el caso.
14. Organizar y mantener bibliografía especializada como fuentes de consulta para el personal de servicio
15. Cumplir con las normas, directivas y reglamentos de la institución
16. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Director del Hospital.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario en Medicina, colegiado.
2. Resolución de término de Serums
3. Contar con capacitación en Atención primaria de Salud
4. Experiencia en atención primaria de Salud no menor de 02 años.
5. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : MEDICO II (PATÓLOGO CLÍNICO)

CÓDIGO : P3-50-525-2 N° DE CARGO : 1092

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS
30. 1. Apoyar al jefe del Servicio Médico en la especialidad de patología clínica para el buen funcionamiento administrativo asistencial y docente del servicio.
2. Asumir las funciones de Jefe del servicio en ausencia del titular
3. Supervisar, controlar y asesorar la labor del personal asignado a su cargo
4. Conocer, cumplir y hacer cumplir las directivas, reglamentos, manuales, normas y disposiciones relacionadas con el desempeño laboral.
5. Prever el stock adecuado de insumos en las diferentes secciones del servicio para garantizar la continuidad de las actividades así como la conservación de los mismos.
6. Participar en la realización de inventarios físicos.
7. Integrar los comités designados por la Jefatura y/u otros niveles.
8. Informar las ocurrencias del día, irregularidades y deficiencias en el servicio para que la jefatura tome acciones para su corrección.
9. Realizar control de calidad de entrada, procesos y salidas de los estudios del Laboratorio
10. Revisar y visar los pedidos de reposiciones de materiales e insumos formulados por
11. personal responsable de las diferentes secciones.
12. Realizar procedimientos especiales relacionados con su especialidad.
13. Organizar y realizar investigaciones del área de trabajo cumpliendo con el código de ética profesional para el caso.
14. Organizar y mantener bibliografía especializada como fuentes de consulta para el personal de servicio
15. Cumplir con las normas, directivas y reglamentos de la institución
16. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe del Hospital.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario en medicina, colegiado.
2. Resolución de término de Serums
3. Contar con capacitación en Atención primaria de Salud
4. Experiencia en atención primaria de Salud no menor de 02 años.
5. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : MEDICO II MEDICINA FÍSICA)

CÓDIGO : P3-50-525-2 N° DE CARGO : 1093

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar al jefe del Servicio Médico en la especialidad de patología clínica para el buen funcionamiento administrativo asistencial y docente del servicio.
2. Asumir las funciones de Jefe del servicio en ausencia del titular
3. Supervisar, controlar y asesorar la labor del personal asignado a su cargo
4. Conocer, cumplir y hacer cumplir las directivas, reglamentos, manuales, normas y disposiciones relacionadas con el desempeño laboral.
5. Prever el stock adecuado de insumos en las diferentes secciones del servicio para garantizar la continuidad de las actividades así como la conservación de los mismos.
6. Participar en la realización de inventarios físicos.
7. Integrar los comités designados por la Jefatura y/u otros niveles.
8. Informar las ocurrencias del día, irregularidades y deficiencias en el servicio para que la jefatura tome acciones para su corrección.
9. Realizar control de calidad de entrada, procesos y salidas de los estudios del Laboratorio
10. Revisar y visar los pedidos de reposiciones de materiales e insumos formulados por
11. personal responsable de las diferentes secciones.
12. Realizar procedimientos especiales relacionados con su especialidad.
13. Organizar y realizar investigaciones del área de trabajo cumpliendo con el código de ética profesional para el caso.
14. Organizar y mantener bibliografía especializada como fuentes de consulta para el personal de servicio
15. Cumplir con las normas, directivas y reglamentos de la institución
16. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Director del Hospital.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario en medicina, colegiado.
2. Resolución de término de Serums
3. Contar con capacitación en Atención primaria de Salud
4. Experiencia en atención primaria de Salud no menor de 02 años.
5. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : MEDICO I
CÓDIGO : P3-50-525-1

Nº DE CARGO: 1094

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Coordinar, monitorear y evaluar actividades de diagnóstico y asistencia médica de una atención integral.
2. Ejecutar actividades asistenciales del Servicio.
3. Cumplir y hacer cumplir las medidas de protección y bioseguridad del Servicio, en el desempeño de sus funciones.
4. Participar en las actividades docentes
5. Participar en la elaboración del plan operativo de servicio así como los documentos de gestión para el cumplimiento de los objetivos
6. Reportar al Jefe de Guardia las ocurrencias durante las actividades hospitalarias
7. Coordinar con el Jefe de Servicio, para realizar acciones conjuntas para la atención y tratamiento especializada en Salud Integral.
8. Coordinar con Servicio Social en caso de pacientes que requieran ayuda social.
9. Coordinar con el personal de los Servicios de Apoyo al Tratamiento para la atención y tratamiento integral del paciente
10. Informar a los familiares de los pacientes, la situación de salud en la que se encuentra
11. Promover, participar y apoyar las actividades de investigación
12. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina
13. Interpretar análisis de laboratorio, placas radiografías, electrocardiogramas y similares.
14. Confeccionar historias clínicas, expedir certificados: médicos-legales de nacimientos, de defunciones etc.
15. Cumplir con las normas, directivas y reglamentos de la Institución
16. Participar de eventos y reuniones técnicas sectoriales e intersectoriales o equipos de trabajo del ámbito de su competencia por delegación de su superior inmediato.
17. Brindar asistencia técnica sobre temas de su especialidad.
18. Implementar los procedimientos básicos en cada una de las etapas del manejo de los residuos sólidos Hospitalarios, según la normatividad vigente.
19. Absolver preguntas técnicas en aspectos de su competencia.
20. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende jerárquicamente del Jefe de línea de la Unidad Orgánica
2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título Profesional Universitario de Médico, colegiado y habilitado
2. Post Grado en Segunda Especialización Emergencista.
3. Maestría en Administración de Salud
4. Capacitación: Curso de Administración Hospitalaria, Curso de Investigación Operativa,
5. Curso de Análisis de Situación de Salud

CARGO CLASIFICADO : MEDICO I
CÓDIGO : P3-50-525-1

Nº DE CARGO: 1095

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Coordinar, monitorear y evaluar actividades de diagnóstico y asistencia médica de una atención integral.
2. Ejecutar actividades asistenciales del Servicio.
3. Cumplir y hacer cumplir las medidas de protección y bioseguridad del Servicio, en el desempeño de sus funciones.
4. Participar en las actividades docentes
5. Participar en la elaboración del plan operativo de servicio así como los documentos de gestión para el cumplimiento de los objetivos
6. Reportar al Jefe de Guardia las ocurrencias durante las actividades hospitalarias
7. Coordinar con el Jefe de Servicio, para realizar acciones conjuntas para la atención y tratamiento especializada en Salud Integral.
8. Coordinar con Servicio Social en caso de pacientes que requieran ayuda social.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

9. Coordinar con el personal de los Servicios de Apoyo al Tratamiento para la atención y tratamiento integral del paciente
10. Informar a los familiares de los pacientes, la situación de salud en la que se encuentra
11. Promover, participar y apoyar las actividades de investigación
12. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina
13. Interpretar análisis de laboratorio, placas radiografías, electrocardiogramas y similares.
14. Confeccionar historias clínicas, expedir certificados: médicos-legales de nacimientos, de defunciones etc.
15. Cumplir con las normas, directivas y reglamentos de la Institución
16. Participar de eventos y reuniones técnicas sectoriales e intersectoriales o equipos de trabajo del ámbito de su competencia por delegación de su superior inmediato.
17. Brindar asistencia técnica sobre temas de su especialidad.
18. Implementar los procedimientos básicos en cada una de las etapas del manejo de los residuos sólidos Hospitalarios, según la normatividad vigente.
19. Absolver preguntas técnicas en aspectos de su competencia.
20. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende jerárquicamente del Jefe de línea de la Unidad Orgánica
2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título Profesional Universitario de Médico, colegiado y habilitado
2. Post Grado en Segunda Especialización Emergencista.
3. Maestría en Administración de Salud
4. Capacitación: Curso de Administración Hospitalaria, Curso de Investigación Operativa,
5. Curso de Análisis de Situación de Salud

CARGO CLASIFICADO : TECNÓLOGO MEDICO I
CÓDIGO :

P3-50-847-1 N° DE CARGO: 1096

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Ejecutar los análisis de Bioquímica clínica y similares solicitados por los profesionales Médicos de los diferentes servicios del Hospital.
2. Realizar el llenado de los registros de actividades
3. Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad en su servicio.
4. Emitir resultados e informes técnicos acerca de los trabajos que realiza.
5. Participar en campañas preventivo promocionales de la salud
6. Participar en proyectos estudios y/o trabajos de investigación en el área.
7. Participar en programas de capacitación, perfeccionamiento y/o especialización de su labor profesional.
8. Seleccionar, modificar, estandarizar e implementar nuevos métodos y técnicas, en
9. coordinación con los jefes inmediatos.
10. Cumplir con las Normas, directivas, reglamentos de la institución.
11. Participar en los equipos de trabajo.
12. Otras funciones que le asigna el Jefe inmediato.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende jerárquicamente del Jefe de línea de la Unidad Orgánica
2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título de tecnólogo medico Médico .
2. Maestría en Administración de Salud
3. Capacitación: Curso de Administración Hospitalaria, Curso de Investigación Operativa,
4. Curso de Análisis de Situación de Salud

CARGO CLASIFICADO : TECNÓLOGO MEDICO I
CÓDIGO :

P3-50-847-1 N° DE CARGO: 1097

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Ejecutar los análisis de Bioquímica clínica y similares solicitados por los profesionales Médicos de los diferentes servicios del Hospital.
2. Realizar el llenado de los registros de actividades
3. Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad en su servicio.
4. Emitir resultados e informes técnicos acerca de los trabajos que realiza.
5. Participar en campañas preventivo promocionales de la salud
6. Participar en proyectos estudios y/o trabajos de investigación en el área.
7. Participar en programas de capacitación, perfeccionamiento y/o especialización de su labor profesional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

8. Seleccionar, modificar, estandarizar e implementar nuevos métodos y técnicas, en
9. coordinación con los jefes inmediatos.
10. Cumplir con las Normas, directivas, reglamentos de la institución.
11. Participar en los equipos de trabajo.
12. Otras funciones que le asigna el Jefe inmediato.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende jerárquicamente del Jefe de línea de la Unidad Orgánica
2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título de tecnólogo medico Médico .
2. Maestría en Administración de Salud
3. Capacitación: Curso de Administración Hospitalaria, Curso de Investigación Operativa,
4. Curso de Análisis de Situación de Salud

CARGO CLASIFICADO : TECNÓLOGO MEDICO I
CÓDIGO : P3-50-847-1 N° DE CARGO: 1098

. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Ejecutar los análisis de Bioquímica clínica y similares solicitados por los profesionales Médicos de los diferentes servicios del Hospital.
2. Realizar el llenado de los registros de actividades
3. Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad en su servicio.
4. Emitir resultados e informes técnicos acerca de los trabajos que realiza.
5. Participar en campañas preventivo promocionales de la salud
6. Participar en proyectos estudios y/o trabajos de investigación en el área.
7. Participar en programas de capacitación, perfeccionamiento y/o especialización de su labor profesional.
8. Seleccionar, modificar, estandarizar e implementar nuevos métodos y técnicas, en
10. coordinación con los jefes inmediatos.
11. Cumplir con las Normas, directivas, reglamentos de la institución.
12. Participar en los equipos de trabajo.
13. Otras funciones que le asigna el Jefe inmediato.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende jerárquicamente del Jefe de línea de la Unidad Orgánica
2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título de tecnólogo medico Médico .
2. Maestría en Administración de Salud
3. Capacitación: Curso de Administración Hospitalaria, Curso de Investigación Operativa,
4. Curso de Análisis de Situación de Salud

CARGO CLASIFICADO : TECNÓLOGO MEDICO I
CÓDIGO : P3-50-847-1 N° DE CARGO: 1099

. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Ejecutar los análisis de Bioquímica clínica y similares solicitados por los profesionales Médicos de los diferentes servicios del Hospital.
2. Realizar el llenado de los registros de actividades
3. Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad en su servicio.
4. Emitir resultados e informes técnicos acerca de los trabajos que realiza.
5. Participar en campañas preventivo promocionales de la salud
6. Participar en proyectos estudios y/o trabajos de investigación en el área.
7. Participar en programas de capacitación, perfeccionamiento y/o especialización de su labor profesional.
8. Seleccionar, modificar, estandarizar e implementar nuevos métodos y técnicas, en
9. coordinación con los jefes inmediatos.
10. Cumplir con las Normas, directivas, reglamentos de la institución.
11. Participar en los equipos de trabajo.
12. Otras funciones que le asigna el Jefe inmediato.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende jerárquicamente del Jefe de línea de la Unidad Orgánica
2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título de tecnólogo medico Médico .
2. Maestría en Administración de Salud
3. Capacitación: Curso de Administración Hospitalaria, Curso de Investigación Operativa,
4. Curso de Análisis de Situación de Salud

CARGO CLASIFICADO : TECNÓLOGO MEDICO I
CÓDIGO : P3-50-847-1 N° DE CARGO: 1100

. FUNCIONES ESPECIFICAS

13. Ejecutar los análisis de Bioquímica clínica y similares solicitados por los profesionales Médicos de los diferentes servicios del Hospital.
14. Realizar el llenado de los registros de actividades
15. Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad en su servicio.
16. Emitir resultados e informes técnicos acerca de los trabajos que realiza.
17. Participar en campañas preventivo promocionales de la salud
18. Participar en proyectos estudios y/o trabajos de investigación en el área.
19. Participar en programas de capacitación, perfeccionamiento y/o especialización de su labor profesional.
20. Seleccionar, modificar, estandarizar e implementar nuevos métodos y técnicas, en
21. coordinación con los jefes inmediatos.
22. Cumplir con las Normas, directivas, reglamentos de la institución.
23. Participar en los equipos de trabajo.
24. Otras funciones que le asigna el Jefe inmediato.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4. Depende jerárquicamente del Jefe de línea de la Unidad Orgánica
5. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
6. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS

5. Título de tecnólogo medico Médico .
6. Maestría en Administración de Salud
7. Capacitación: Curso de Administración Hospitalaria, Curso de Investigación Operativa,
8. Curso de Análisis de Situación de Salud

CARGO CLASIFICADO : TECNÓLOGO MEDICO I
CÓDIGO : P3-50-847-1N° DE CARGO: 1101

. FUNCIONES ESPECIFICAS

25. Ejecutar los análisis de Bioquímica clínica y similares solicitados por los profesionales Médicos de los diferentes servicios del Hospital.
26. Realizar el llenado de los registros de actividades
27. Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad en su servicio.
28. Emitir resultados e informes técnicos acerca de los trabajos que realiza.
29. Participar en campañas preventivo promocionales de la salud
30. Participar en proyectos estudios y/o trabajos de investigación en el área.
31. Participar en programas de capacitación, perfeccionamiento y/o especialización de su labor profesional.
32. Seleccionar, modificar, estandarizar e implementar nuevos métodos y técnicas, en
33. coordinación con los jefes inmediatos.
34. Cumplir con las Normas, directivas, reglamentos de la institución.
35. Participar en los equipos de trabajo.
36. Otras funciones que le asigna el Jefe inmediato.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

7. Depende jerárquicamente del Jefe de línea de la Unidad Orgánica
8. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
9. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS

9. Título de tecnólogo medico Médico .
10. Maestría en Administración de Salud
11. Capacitación: Curso de Administración Hospitalaria, Curso de Investigación Operativa,
12. Curso de Análisis de Situación de Salud



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

CARGO CLASIFICADO : TECNÓLOGO MEDICO I
CÓDIGO : P3-50-847-1N° DE CARGO: 1102

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

37. Ejecutar los análisis de Bioquímica clínica y similares solicitados por los profesionales Médicos de los diferentes servicios del Hospital.
38. Realizar el llenado de los registros de actividades
39. Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad en su servicio.
40. Emitir resultados e informes técnicos acerca de los trabajos que realiza.
41. Participar en campañas preventivo promocionales de la salud
42. Participar en proyectos estudios y/o trabajos de investigación en el área.
43. Participar en programas de capacitación, perfeccionamiento y/o especialización de su labor profesional.
44. Seleccionar, modificar, estandarizar e implementar nuevos métodos y técnicas, en
45. coordinación con los jefes inmediatos.
46. Cumplir con las Normas, directivas, reglamentos de la institución.
47. Participar en los equipos de trabajo.
48. Otras funciones que le asigna el Jefe inmediato.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

10. Depende jerárquicamente del Jefe de línea de la Unidad Orgánica
11. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
12. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS

13. Título de tecnólogo medico Médico .
14. Maestría en Administración de Salud
15. Capacitación: Curso de Administración Hospitalaria, Curso de Investigación Operativa,
16. Curso de Análisis de Situación de Salud

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO ESPECIALIZADO EN RAYOS X I
CÓDIGO : P1-50-847-1 N° DE CARGO: 1103

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Ejecutar los análisis de Bioquímica clínica y similares solicitados por los profesionales Médicos de los diferentes servicios del Hospital.
2. Realizar el llenado de los registros de actividades
3. Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad en su servicio.
4. Emitir resultados e informes técnicos acerca de los trabajos que realiza.
5. Participar en campañas preventivo promocionales de la salud
6. Participar en proyectos estudios y/o trabajos de investigación en el área.
7. Participar en programas de capacitación, perfeccionamiento y/o especialización de su labor profesional.
8. 4.8 Seleccionar, modificar, estandarizar e implementar nuevos métodos y técnicas, en
9. coordinación con los jefes inmediatos.
10. Cumplir con las Normas, directivas, reglamentos de la institución.
11. Participar en los equipos de trabajo.
12. Otras funciones que le asigna el Jefe inmediato.
13. Extraer muestras de sangre según rol establecido
14. Rotular las muestras y registrarlas
15. Procesar las muestras que sean asignadas, ser responsable del procesamiento integral de los exámenes asignados, manteniendo informado a su inmediato superior
16. Registrar los resultados de la pruebas procesadas
17. Distribuir las muestras tomadas en las diferentes secciones que corresponda
18. Lavar el material usado durante las actividades
19. cumplir con las normas, reglamentos, procedimiento y dispositivos superiores establecidos.
20. Otras funciones que le asigna el Jefe inmediato

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende jerárquicamente del Jefe de línea de la Unidad Orgánica
2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS

4. Título de tecnólogo Médico
Maestría en Administración de Salud
Capacitación: Curso de Administración Hospitalaria, Curso de Investigación Operativa,
Curso de Análisis de Situación de Salud



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

CARGO CLASIFICADO : TECNICO ESPECIALIZADO EN LABORATORIO I
CÓDIGO : P1-50-847-1N° DE CARGO: 1104
CÓDIGO : P1-50-847-1 N° DE CARGO: 1103

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

21. Ejecutar los análisis de Bioquímica clínica y similares solicitados por los profesionales Médicos de los diferentes servicios del Hospital.
22. Realizar el llenado de los registros de actividades
23. Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad en su servicio.
24. Emitir resultados e informes técnicos acerca de los trabajos que realiza.
25. Participar en campañas preventivo promocionales de la salud
26. Participar en proyectos estudios y/o trabajos de investigación en el área.
27. Participar en programas de capacitación, perfeccionamiento y/o especialización de su labor profesional.
28. 4.8 Seleccionar, modificar, estandarizar e implementar nuevos métodos y técnicas, en
29. coordinación con los jefes inmediatos.
30. Cumplir con las Normas, directivas, reglamentos de la institución.
31. Participar en los equipos de trabajo.
32. Otras funciones que le asigna el Jefe inmediato.
33. Extraer muestras de sangre según rol establecido
34. Rotular las muestras y registrarlas
35. Procesar las muestras que sean asignadas, ser responsable del procesamiento integral de los exámenes asignados, manteniendo informado a su inmediato superior
36. Registrar los resultados de la pruebas procesadas
37. Distribuir las muestras tomadas en las diferentes secciones que corresponda
38. Lavar el material usado durante las actividades
39. cumplir con las normas, reglamentos, procedimiento y dispositivos superiores establecidos.
40. Otras funciones que le asigna el Jefe inmediato

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4. Depende jerárquicamente del Jefe de línea de la Unidad Orgánica
5. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
6. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS

5. Título de tecnólogo Médico
6. Maestría en Administración de Salud
7. Capacitación: Curso de Administración Hospitalaria, Curso de Investigación Operativa,
8. Curso de Análisis de Situación de Salud

CARGO CLASIFICADO : TECNICO ESPECIALIZADO EN LABORATORIO I
CÓDIGO : P1-50-847-1N° DE CARGO: 1104

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN LABORATORIO I
CÓDIGO : T4-50-785-1

N° DE CARGO: 1105

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Extraer muestras de sangre según rol establecido
2. Rotular las muestras y registrarlas
3. Procesar las muestras que sean asignadas, ser responsable del procesamiento
4. integral de los exámenes asignados, manteniendo informado a su inmediato superior
5. Registrar los resultados de la pruebas procesadas
6. Distribuir las muestras tomadas en las diferentes secciones que corresponda
7. lavar el material usado durante las actividades
8. cumplir con las normas, reglamentos , procedimiento y dispositivos superiores
9. establecidos.
10. Otras funciones que le asigna el Jefe inmediato.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende jerárquicamente del Jefe de línea de la Unidad Orgánica
2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título de tecnólogo laboratorista
2. Maestría en Administración de Salud
3. Capacitación: Curso de Administración Hospitalaria, Curso de Investigación Operativa,
4. Curso de Análisis de Situación de Salud



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN LABORATORIO I
CÓDIGO : T5-50-785-1 N° DE CARGO: 1106

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Extraer muestras de sangre según rol establecido
2. Rotular las muestras y registrarlas
3. Procesar las muestras que sean asignadas, ser responsable del procesamiento integral de los exámenes asignados, manteniendo informado a su inmediato superior
4. Registrar los resultados de la pruebas procesadas
5. Distribuir las muestras tomadas en las diferentes secciones que corresponda
6. lavar el material usado durante las actividades
7. cumplir con las normas, reglamentos , procedimiento y dispositivos superiores establecidos.
8. Otras funciones que le asigna el Jefe inmediato.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende jerárquicamente del Jefe de línea de la Unidad Orgánica
2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título de tecnólogo laboratorista
2. Maestría en Administración de Salud
3. Capacitación: Curso de Administración Hospitalaria, Curso de Investigación Operativa,
4. Curso de Análisis de Situación de Salud

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN LABORATORIO I
CÓDIGO : T4-50-785-1 N° DE CARGO: 1107

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Extraer muestras de sangre según rol establecido
2. Rotular las muestras y registrarlas
3. Procesar las muestras que sean asignadas, ser responsable del procesamiento integral de los exámenes asignados, manteniendo informado a su inmediato superior
4. Registrar los resultados de la pruebas procesadas
5. Distribuir las muestras tomadas en las diferentes secciones que corresponda
6. lavar el material usado durante las actividades
7. cumplir con las normas, reglamentos , procedimiento y dispositivos superiores establecidos.
8. Otras funciones que le asigna el Jefe inmediato.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende jerárquicamente del Jefe de línea de la Unidad Orgánica
2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título de tecnólogo laboratorista
2. Maestría en Administración de Salud
3. Capacitación: Curso de Administración Hospitalaria, Curso de Investigación Operativa,
4. Curso de Análisis de Situación de Salud

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN LABORATORIO I
CÓDIGO : T4-50-785-1 N° DE CARGO: 1108

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Extraer muestras de sangre según rol establecido
2. Rotular las muestras y registrarlas
3. Procesar las muestras que sean asignadas, ser responsable del procesamiento integral de los exámenes asignados, manteniendo informado a su inmediato superior
4. Registrar los resultados de la pruebas procesadas
5. Distribuir las muestras tomadas en las diferentes secciones que corresponda
6. lavar el material usado durante las actividades
7. cumplir con las normas, reglamentos , procedimiento y dispositivos superiores establecidos.
8. Otras funciones que le asigna el Jefe inmediato.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

1. 2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende jerárquicamente del Jefe de línea de la Unidad Orgánica
2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

2. 3. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título de tecnólogo laboratorista
2. Maestría en Administración de Salud
3. Capacitación: Curso de Administración Hospitalaria, Curso de Investigación Operativa,
4. Curso de Análisis de Situación de Salud

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN LABORATORIO I

CÓDIGO

: T4-50-785-1

Nº DE CARGO: 1109

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Extraer muestras de sangre según rol establecido
2. Rotular las muestras y registrarlas
3. Procesar las muestras que sean asignadas, ser responsable del procesamiento integral de los exámenes asignados, manteniendo informado a su inmediato superior
5. Registrar los resultados de la pruebas procesadas
6. Distribuir las muestras tomadas en las diferentes secciones que corresponda
7. lavar el material usado durante las actividades
8. cumplir con las normas, reglamentos , procedimiento y dispositivos superiores establecidos.
9. establecidos.
10. Otras funciones que le asigna el Jefe inmediato.

1. 2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende jerárquicamente del Jefe de línea de la Unidad Orgánica
2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

2. 3. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título de tecnólogo laboratorista
2. Maestría en Administración de Salud
3. Capacitación: Curso de Administración Hospitalaria, Curso de Investigación Operativa,
4. Curso de Análisis de Situación de Salud



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

APOYO AL TRATAMIENTO

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE APOYO AL TRATAMIENTO.				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DE CAP	OBSERVACIONES
HOSPITAL DE PAMPAS				
01	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	1	1111	PREVISTO
02	QUÍMICO FARMACÉUTICO II	1	1112	PREVISTO
03	QUÍMICO FARMACÉUTICO I	1	1113	PREVISTO
04	QUÍMICO FARMACÉUTICO I	1	1114	PREVISTO
05	QUÍMICO FARMACÉUTICO I	1	1115	PREVISTO
06	QUÍMICO FARMACÉUTICO I	1	1116	PREVISTO
07	PSICÓLOGO I	1	1117	PREVISTO
08	PSICÓLOGO I	1	1118	PREVISTO
09	PSICÓLOGO I	1	1119	PREVISTO
10	ASISTENTA SOCIAL I	1	1120	PREVISTO
11	ASISTENTA SOCIAL I	1	1121	PREVISTO
12	NUTRICIONISTA I	1	1122	PREVISTO
13	NUTRICIONISTA I	1	1123	PREVISTO
14	TÉCNICO EN FARMACIA I	1	1124	PREVISTO
15	TÉCNICO EN FARMACIA I	1	1125	PREVISTO
16	TÉCNICO EN FARMACIA I	1	1126	PREVISTO
17	TÉCNICO EN FARMACIA I	1	1127	PREVISTO
18	TÉCNICO EN NUTRICIÓN I	1	1128	PREVISTO
19	TÉCNICO EN NUTRICIÓN I	1	1129	PREVISTO
20	OPERADOR PAD I	1	1130	PREVISTO
21	OPERADOR PAD I	1	1131	PREVISTO
22	AUXILIAR EN NUTRICIÓN I	1	1132	PREVISTO
23	AUXILIAR EN NUTRICIÓN I	1	1133	PREVISTO
24	AUXILIAR EN NUTRICIÓN I	1	1134	PREVISTO
25	AUXILIAR EN NUTRICIÓN I	1	1135	PREVISTO
26	AUXILIAR EN NUTRICIÓN I	1	1136	PREVISTO
TOTAL HOSPITAL PAMPAS		26		

CARGO CLASIFICADO : SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL

CÓDIGO : D2-05-695-1 Nº DE CARGO : 1111

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Dirigir y Coordinar las actividades del Servicio de apoyo al tratamiento con la participación del personal y controlar su cumplimiento en los diferentes sectores de trabajo.
2. Preparar la formulación de anteproyectos del POA garantizando el cumplimiento de los objetivos de la Institución.
3. Asesorar en asuntos especializados relacionados con el área de su competencia.
4. Participar en el dictado de charlas y conferencias propias de la especialidad e integrar comisiones diversas.
5. Coordinar y disponer la ejecución de actividades técnico-administrativas relacionadas con el campo de su competencia.
6. Elaborar informes técnicos sobre las actividades de las áreas que componen su Servicio.
7. Desarrollar el cuadro de necesidades y adecuar el sistemas de control de suministro de insumos y de otro tipo; acorde con la necesidades de las áreas que integran el Servicio
8. Proponer las necesidades de ambientes, instalaciones, equipos, materiales y de recursos de personal del Servicio y proponer a las autoridades superiores las medidas convenientes para su solución.
9. Participar en la elaboración de normas y directivas; Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas, procedimientos y disposiciones vigentes, elaborar y proponer cambios en los mismos con el fin



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

de mejorarlos.

11. Supervisar las actividades de los servicios que integran la unidad (laboratorio-Radiología)
12. Efectuar controles de calidad aleatorios de cada una de las áreas que componen la unidad
13. Supervisar el cumplimiento de la programación de turnos.
14. Cumplir con las normas, directivas, reglamentos de la institución.
15. Elaborar el calendario de vacaciones, programación de turno del trabajo del personal del servicio, conceder licencias y permisos de acuerdo a normas establecidas
16. teniendo en cuenta la necesidad del servicio.
17. Controlar el ingreso al servicio, comportamiento, rendimiento del personal y en base a estos parámetros evaluarlos semestralmente y anualmente.
18. Evaluar periódicamente el trabajo del servicio, con la participación del personal.
19. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Director del Hospital.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario en ciencias de la salud, colegiado.
2. Resolución de término de Serums
3. Contar con capacitación en Atención primaria de Salud
4. Experiencia en atención primaria de Salud no menor de 02 años.
5. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : QUÍMICO FARMACÉUTICO II

CÓDIGO : P4-50-650-2

Nº DE CARGO: 1112

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyo en las actividades de selección, programación, distribución, monitoreo y control de medicamentos en el ámbito del Hospital de Pampas.
2. Coordinar y apoyo en las actividades de uso racional de medicamentos y fármaco vigilancia.
3. Coordinar las acciones de Control Publicitario
4. Brindar información técnica y científica referida a medicamentos y su uso.
5. Participar en los estudios fármaco epidemiológicos y su difusión
6. Participar en las acciones de control y fiscalización a establecimientos públicos y privados del ámbito de la Red de Salud.
7. Consolidar la información, controlar la calidad de la misma y enviarla a la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas de la Dirección Regional de Salud y retroalimentar a los Establecimientos.
8. Absolver las consultas técnico-administrativas de los recurrentes, relacionadas al área de Registros.
9. Participar en acciones de control publicitario.
10. Otras funciones que le asigne el Director de Red de Salud Tayacaja.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Director de Red de Salud, funcionalmente del Jefe del Área
2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario Químico Farmacéutico colegiado
2. Habilidades de liderazgo, conocimiento básico de informática.
3. Experiencia en acciones de fiscalización, registros de establecimientos, no menor de 1 año comprobado.

CARGO CLASIFICADO : QUÍMICO FARMACÉUTICO I

CÓDIGO : P3-50-650-1

Nº DE CARGO: 1113

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyo en las actividades de selección, programación, distribución, monitoreo y control de medicamentos en el ámbito de la Red de Salud de Tayacaja.
2. Coordinar y apoyo en las actividades de uso racional de medicamentos y fármaco vigilancia.
3. Coordinar las acciones de Control Publicitario
4. Brindar información técnica y científica referida a medicamentos y su uso.
5. Participar en los estudios fármaco epidemiológicos y su difusión
6. Participar en las acciones de control y fiscalización a establecimientos públicos y privados del ámbito de la Red de Salud.
7. Consolidar la información, controlar la calidad de la misma y enviarla a la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas de la Dirección Regional de Salud y retroalimentar a los Establecimientos.
8. Absolver las consultas técnico-administrativas de los recurrentes, relacionadas al área de Registros.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

9. Participar en acciones de control publicitario.
10. Otras funciones que le asigne el Director de Red de Salud Tayacaja.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de Servicio de Apoyo al Tratamiento
2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario de Químico Farmacéutico, colegiado.
2. Habilidades de liderazgo, conocimiento básico de informática.
3. Experiencia en acciones de fiscalización, registros de establecimientos, no menor de 1 año comprobado.

CARGO CLASIFICADO : QUÍMICO FARMACÉUTICO I
CÓDIGO : P3-50-650-1 N° DE CARGO: 1114

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

11. *Apoyo en las actividades de selección, programación, distribución, monitoreo y control de medicamentos en el ámbito de la Red de Salud Tayacaja.*
12. Coordinar y apoyo en las actividades de uso racional de medicamentos y fármaco vigilancia.
13. Coordinar las acciones de Control Publicitario
14. Brindar información técnica y científica referida a medicamentos y su uso.
15. Participar en los estudios fármaco epidemiológicos y su difusión
16. Participar en las acciones de control y fiscalización a establecimientos públicos y privados del ámbito de la Red de Salud.
17. Consolidar la información, controlar la calidad de la misma y enviarla a la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas de la Dirección Regional de Salud y retroalimentar a los Establecimientos.
18. Absolver las consultas técnico-administrativas de los recurrentes, relacionadas al área de Registros.
19. Participar en acciones de control publicitario.
20. Otras funciones que le asigne el Director de Red de Salud Tayacaja.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

4. *Depende jerárquicamente del Servicio del Apoyo al Tratamiento*
5. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
6. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

4. *Título profesional universitario de Químico Farmacéutico, colegiado*
5. Habilidades de liderazgo, conocimiento básico de informática.
6. Experiencia en acciones de fiscalización, registros de establecimientos, no menor de 1 año comprobado.

CARGO CLASIFICADO : QUÍMICO FARMACÉUTICO I
CÓDIGO : P3-50-650-1 N° DE CARGO: 1115

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

21. *Apoyo en las actividades de selección, programación, distribución, monitoreo y control de medicamentos en el ámbito de la Red de Salud Tayacaja .*
22. Coordinar y apoyo en las actividades de uso racional de medicamentos y fármaco vigilancia.
23. Coordinar las acciones de Control Publicitario
24. Brindar información técnica y científica referida a medicamentos y su uso.
25. Participar en los estudios fármaco epidemiológicos y su difusión
26. Participar en las acciones de control y fiscalización a establecimientos públicos y privados del ámbito de la Red de Salud.
27. Consolidar la información, controlar la calidad de la misma y enviarla a la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas de la Dirección Regional de Salud y retroalimentar a los Establecimientos.
28. Absolver las consultas técnico-administrativas de los recurrentes, relacionadas al área de Registros.
29. Participar en acciones de control publicitario.
30. Otras funciones que le asigne el Director de Red de Salud Tayacaja.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

7. *Depende jerárquicamente del Jefe de Servicio de Apoyo al Tratamiento, funcionalmente del Jefe del Área*
8. No cuenta con autoridad sobre algún personal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

9. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

7. *Título profesional universitario de Químico Farmacéutico colegiado.*
8. Habilidades de liderazgo, conocimiento básico de informática.
9. Experiencia en acciones de fiscalización, registros de establecimientos, no menor de 1 año comprobado.

CARGO CLASIFICADO : QUÍMICO FARMACÉUTICO I
CÓDIGO : P3-50-650-1 N° DE CARGO: 1116

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

31. *Apoyo en las actividades de selección, programación, distribución, monitoreo y control de medicamentos en el ámbito de la Red de Salud Tayacaja.*
32. Coordinar y apoyo en las actividades de uso racional de medicamentos y fármaco vigilancia.
33. Coordinar las acciones de Control Publicitario
34. Brindar información técnica y científica referida a medicamentos y su uso.
35. Participar en los estudios fármaco epidemiológicos y su difusión
36. Participar en las acciones de control y fiscalización a establecimientos públicos y privados del ámbito de la Red de Salud.
37. Consolidar la información, controlar la calidad de la misma y enviarla a la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas de la Dirección Regional de Salud y retroalimentar a los Establecimientos.
38. Absolver las consultas técnico-administrativas de los recurrentes, relacionadas al área de Registros.
39. Participar en acciones de control publicitario.
40. Otras funciones que le asigne el Director de Red de Salud Tayacaja.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

10. *Depende jerárquicamente del Jefe de Servicio de Apoyo al Tratamiento, funcionalmente del Jefe del Área*
11. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
12. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

10. *Título profesional universitario de Químico Farmacéutico colegiado*
11. Habilidades de liderazgo, conocimiento básico de informática.
12. Experiencia en acciones de fiscalización, registros de establecimientos, no menor de 1 año comprobado.

CARGO CLASIFICADO : PSICÓLOGO I
CÓDIGO : P3-55-640-1 N° DE CARGO : 1117

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

14. Efectuar procesos de evaluación, intervención y seguimiento psicológico de pacientes de manera individual o grupal
15. Desarrollar programas de orientación sobre el manejo de pacientes con problemas psicológicos, dirigidos a sus familiares
16. Participar con el equipo multidisciplinario sobre el manejo de pacientes con problemática psicológica
17. Elaborar informes y documentos relativos a la prestación del servicio, en la historia clínica y otros que sean requeridos
18. Suministrar al paciente y sus familiares sobre su estado de salud.
19. Aplicar e interpretar instrumentos psicológicos que le permitan tener elementos suficientes para emitir un juicio diagnóstico.
20. Desarrollar y aplicar encuestas de aptitud, habilidad e interés para recomendar la mejor utilización del potencial humano
21. Participar en las visitas domiciliarias con la finalidad de informar, educar y atender a la población sobre salud mental.
22. Participar en las intervenciones de promoción de la salud para impulsar la adopción de estilos de vida saludables y participar en su implementación, evaluación y vigilancia.
23. Implementar y evaluar políticas saludables para mejorar el bienestar de la persona y la familia
24. Desarrollar y evaluar planes y programas para impulsar la adopción de estilos de vida saludables en las personas y familias.
25. Apoyar el desarrollo de estudios de investigación del impacto de intervenciones de promoción de la salud en la adopción de comportamientos saludables.
26. Otras funciones que se le asigne el Jefe de la Micro red.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

4. Depende jerárquicamente del jefe de la Micro red, funcionalmente del Jefe de



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

Centro de Salud

5. No Cuenta con autoridad sobre el personal del Área.
6. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

4. Título profesional universitario colegiado, en Psicología.
5. Haber realizado el SERUMS
6. Experiencia de 01 año en labores de especialidad.

CARGO CLASIFICADO : PSICÓLOGO I
CÓDIGO : P3-55-640-1 N° DE CARGO :
1118

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

27. *Efectuar procesos de evaluación, intervención y seguimiento psicológico de pacientes de manera individual o grupal*
28. Desarrollar programas de orientación sobre el manejo de pacientes con problemas psicológicos, dirigidos a sus familiares
29. Participar con el equipo multidisciplinario sobre el manejo de pacientes con problemática psicológica
30. Elaborar informes y documentos relativos a la prestación del servicio, en la historia clínica y otros que sean requeridos
31. Suministrar al paciente y sus familiares sobre su estado de salud.
32. Aplicar e interpretar instrumentos psicológicos que le permitan tener elementos suficientes para emitir un juicio diagnóstico.
33. Desarrollar y aplicar encuestas de aptitud, habilidad e interés para recomendar la mejor utilización del potencial humano
34. Participar en las visitas domiciliarias con la finalidad de informar, educar y atender a la población sobre salud mental.
35. Participar en las intervenciones de promoción de la salud para impulsar la adopción de estilos de vida saludables y participar en su implementación, evaluación y vigilancia.
36. Implementar y evaluar políticas saludables para mejorar el bienestar de la persona y la familia
37. Desarrollar y evaluar planes y programas para impulsar la adopción de estilos de vida saludables en las personas y familias.
38. Apoyar el desarrollo de estudios de investigación del impacto de intervenciones de promoción de la salud en la adopción de comportamientos saludables.
39. Otras funciones que se le asigne el Jefe de la Micro red.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

7. *Depende jerárquicamente del jefe del Servicio de Apoyo al Tratamiento*
8. *No Cuenta con autoridad sobre el personal del Área.*
9. *Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente*

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

7. *Título profesional universitario colegiado, en Psicología.*
8. Haber realizado el SERUMS
9. Experiencia de 01 año en labores de especialidad.

CARGO CLASIFICADO : PSICÓLOGO I
CÓDIGO : P3-55-640-1 N° DE CARGO :
1119

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

40. *Efectuar procesos de evaluación, intervención y seguimiento psicológico de pacientes de manera individual o grupal*
41. Desarrollar programas de orientación sobre el manejo de pacientes con problemas psicológicos, dirigidos a sus familiares
42. Participar con el equipo multidisciplinario sobre el manejo de pacientes con problemática psicológica
43. Elaborar informes y documentos relativos a la prestación del servicio, en la historia clínica y otros que sean requeridos
44. Suministrar al paciente y sus familiares sobre su estado de salud.
45. Aplicar e interpretar instrumentos psicológicos que le permitan tener elementos suficientes para emitir un juicio diagnóstico.
46. Desarrollar y aplicar encuestas de aptitud, habilidad e interés para recomendar la mejor utilización del potencial humano
47. Participar en las visitas domiciliarias con la finalidad de informar, educar y atender a la población sobre salud mental.
48. Participar en las intervenciones de promoción de la salud para impulsar la adopción de estilos de vida saludables y participar en su implementación, evaluación y vigilancia.
49. Implementar y evaluar políticas saludables para mejorar el bienestar de la persona y la familia



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

50. Desarrollar y evaluar planes y programas para impulsar la adopción de estilos de vida saludables en las personas y familias.
51. Apoyar el desarrollo de estudios de investigación del impacto de intervenciones de promoción de la salud en la adopción de comportamientos saludables.
52. Otras funciones que se le asigne el Jefe de la Micro red.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

10. *Depende jerárquicamente del jefe del Servicio de Apoyo al Tratamiento*
11. *No Cuenta con autoridad sobre el personal del Área.*
12. *Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente*

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

10. *Título profesional universitario colegiado, en Psicología.*
11. *Haber realizado el SERUMS*
12. *Experiencia de 01 año en labores de especialidad.*

CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE SOCIAL II
CÓDIGO : P3-66-078-1

Nº DE CARGO: 1120

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar el pre diagnóstico social y aplicar el tratamiento adecuado de acuerdo a los recursos disponibles.
2. Participar en la formulación de planes y programas de bienestar social.
3. Efectuar visitas domiciliarias en casos especiales e informar y hacer seguimiento correspondiente
4. Participar en la implementación y desarrollo de políticas para la participación comunitaria en el desarrollo de la promoción de la salud
5. Difundir las normas y los procedimientos para la implementación de intervenciones de participación comunitaria
6. Elaborar programas educativos dirigidos a pacientes, familiares, personal de los servicios de salud y a la comunidad con el propósito de prevenir, detectar oportunamente y/o manejar en forma adecuada los problemas de salud
7. Capacitar al personal de salud, agentes comunitarios, familias y comunidades en el desarrollo de intervenciones de promoción de la salud con participación comunitaria.
8. Participar en las actividades educativas para promover una cultura de la salud en la comunidad, según los conocimientos, hábitos, costumbres y estilos de vida de la población a educar.
9. Efectuar la selección y capacitación de los agentes comunitarios para la promoción de la salud
10. Proporcionar a la población material de información para contribuir a lograr su participación en el proceso de diagnóstico y recuperación de su salud.
11. Coordinar con las autoridades locales, población organizada y representantes del sector público sobre actividades preventivas promocionales relacionadas al ámbito de su competencia
12. Otros que le asigne el jefe del establecimiento de salud

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. *Depende jerárquicamente del Jefe del Servicio de Apoyo al Tratamiento No cuenta con autoridad sobre el personal.*
2. *Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente*

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. *Título profesional universitario en Asistente Social colegiado.*
2. *Haber realizado el SERUMS*
3. *Experiencia de 1 año en labores de especialidad.*

CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE SOCIAL II
CÓDIGO : P3-66-078-1
1121

Nº DE CARGO:

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

13. *Realizar el pre diagnóstico social y aplicar el tratamiento adecuado de acuerdo a los recursos disponibles.*
14. Participar en la formulación de planes y programas de bienestar social.
15. Efectuar visitas domiciliarias en casos especiales e informar y hacer seguimiento correspondiente
16. Participar en la implementación y desarrollo de políticas para la participación comunitaria en el desarrollo de la promoción de la salud
17. Difundir las normas y los procedimientos para la implementación de intervenciones de participación comunitaria
18. Elaborar programas educativos dirigidos a pacientes, familiares, personal de los servicios de salud y a la comunidad con el propósito de prevenir, detectar oportunamente y/o manejar en forma adecuada los problemas de salud
19. Capacitar al personal de salud, agentes comunitarios, familias y comunidades en el desarrollo de



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

intervenciones de promoción de la salud con participación comunitaria.

20. Participar en las actividades educativas para promover una cultura de la salud en la comunidad, según los conocimientos, hábitos, costumbres y estilos de vida de la población a educar.
21. Efectuar la selección y capacitación de los agentes comunitarios para la promoción de la salud
22. Proporcionar a la población material de información para contribuir a lograr su participación en el proceso de diagnóstico y recuperación de su salud.
23. Coordinar con las autoridades locales, población organizada y representantes del sector público sobre actividades preventivas promocionales relacionadas al ámbito de su competencia
24. Otros que le asigne el jefe del establecimiento de salud

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

3. *Depende jerárquicamente del Jefe del Servicio de Apoyo al Tratamiento No cuenta con autoridad sobre el personal.*
4. *Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente*

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

4. *Título profesional universitario en Asistente Social, colegiado.*
5. *Haber realizado el SERUMS*
6. *Experiencia de 1 año en labores de especialidad.*

CARGO CLASIFICADO : NUTRICIONISTA I

CÓDIGO : P3-50-535-1 N° DE CARGO: 1122

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

29. Participar en la Formulación del Plan Operativo Institucional.
30. Coordinar y ejecutar las actividades de intervención, prevención y promoción de Alimentación y Nutrición Saludable.
31. Asesorar y absolver consultas técnicas relacionadas con las actividades de Nutrición y Alimentación.
32. Promover, preservar y recuperar el nivel nutricional y salud de las personas.
33. Establecer, programar y evaluar las coberturas de las actividades preventivas promocionales de nutrición y alimentación; a través de una óptima integración de los servicios de las personas por etapas de vida.
34. Realizar acciones educativas a nivel individual y grupal, coherentes con las estrategias propuestas por el sector; responsable de la gestión de intervenciones en alimentación, nutrición y salud.
35. Realizar evaluación del estado nutricional a niños menores de 3 años, madres gestantes, y público en general.
36. Brindar atención dietética y dieto terapéutica a la población, para contribuir a mantener su estado nutricional normal.
37. Programar y brindar consejerías nutricionales intra y extramurales a gestantes, madres de niños menores de 3 años y público en general; en el marco del MAIS de consultoría nutricional.
38. Diseñar, ejecutar y evaluar programas educativos conducentes a desarrollar conductas favorables en materia de alimentación y nutrición, y/o mejorar aquellas que sea necesario.
39. Promover la educación alimentaria y nutricional, la promoción de la salud y la prevención de las enfermedades, en toda oportunidad o contacto con la población.
40. Promover prácticas saludables en alimentación y nutrición, como sesiones demostrativas en la preparación de alimentos, lactancia materna exclusiva, cuidado infantil, adecuada alimentación complementaria; basados en los lineamientos de nutrición materno-infantil.
41. Vigilar el estado nutricional de la población, para detectar la magnitud y gravedad de los problemas alimentarios nutricionales que la afectan.
42. Controlar y monitorear la suplementación con micronutrientes a niños menores de 5 años y gestantes.
43. Conllevar a una mejora del estado nutricional mediante el monitoreo de ganancia de peso de las gestantes.
44. Realizar visitas domiciliarias a familias con riesgo nutricional, especialmente en niños que inician alimentación complementaria y gestante a partir del 4to mes de embarazo.
45. Establecer, analizar y mejorar la vigilancia comunitaria nutricional mediante el Sistema de Información del Estado Nutricional.
46. Intervenir en los estudios de factibilidad para el uso de nuevos productos alimenticios de la zona en los diferentes grupos etáreos.
47. Promover y fortalecer los espacios de concertación para la implementación de una alimentación y nutrición saludable.
48. Difundir y promover los alimentos de origen animal fuentes de hierro, para la prevención del incremento porcentual de la anemia.
49. Dar sostenibilidad a la erradicación de los desórdenes por Deficiencia de Yodo a través de la Vigilancia del consumo del Iodo.
50. Determinar y valorar los niveles de hemoglobina para descartar anemia y tratamiento en caso de ser necesario.
51. Determinar y valorar los niveles de hemoglobina post- suplementación de hierro.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

52. Promover estilos de vida, entornos y comportamientos saludables en alimentación y nutrición saludable.
53. Supervisar, coordinar y ejecutar actividades innatas en alimentación y nutrición en el marco de la Atención Integral del niño y la gestante.
54. Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, en alimentación y nutrición; tales como la suplementación de micronutrientes por etapas de vida, consejerías nutricionales, sesiones demostrativas, vigilancia comunitaria del estado nutricional, deficiencias del consumo de yodo en sal, asistencia alimentaria de los programas sociales, e inspección de locales de preparación de alimentos; para su envío a la Red de Salud Tayacaja.
55. Programar las actividades de capacitación en educación alimentaria y estilos de vida saludable, al personal de salud de la jurisdicción de la Red de Salud Tayacaja de Salud.
56. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Red de Salud Tayacaja.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

4. Depende jerárquicamente del Jefe del Servicio de Apoyo al Tratamiento.
5. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
6. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

5. Título profesional universitario de Nutricionista, colegiado y habilitado.
6. Habilidad Profesional emitido por el Colegiado de Nutricionistas del Perú.
7. Estudios en Ofimática básica.
8. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : NUTRICIONISTA I

CÓDIGO : P3-50-535-1

Nº DE CARGO: 1123

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

57. *Participar en la Formulación del Plan Operativo Institucional.*
58. Coordinar y ejecutar las actividades de intervención, prevención y promoción de Alimentación y Nutrición Saludable.
59. Asesorar y absolver consultas técnicas relacionadas con las actividades de Nutrición y Alimentación.
60. Promover, preservar y recuperar el nivel nutricional y salud de las personas.
61. Establecer, programar y evaluar las coberturas de las actividades preventivas promocionales de nutrición y alimentación; a través de una óptima integración de los servicios de las personas por etapas de vida.
62. Realizar acciones educativas a nivel individual y grupal, coherentes con las estrategias propuestas por el sector; responsable de la gestión de intervenciones en alimentación, nutrición y salud.
63. Realizar evaluación del estado nutricional a niños menores de 3 años, madres gestantes, y público en general.
64. Brindar atención dietética y dieto terapéutica a la población, para contribuir a mantener su estado nutricional normal.
65. Programar y brindar consejerías nutricionales intra y extramurales a gestantes, madres de niños menores de 3 años y público en general; en el marco del MAIS de consultoría nutricional.
66. Diseñar, ejecutar y evaluar programas educativos conductas a desarrollar conductas favorables en materia de alimentación y nutrición, y/o mejorar aquellas que sea necesario.
67. Promover la educación alimentaria y nutricional, la promoción de la salud y la prevención de las enfermedades, en toda oportunidad o contacto con la población.
68. Promover prácticas saludables en alimentación y nutrición, como sesiones demostrativas en la preparación de alimentos, lactancia materna exclusiva, cuidado infantil, adecuada alimentación complementaria; basados en los lineamientos de nutrición materno-infantil.
69. Vigilar el estado nutricional de la población, para detectar la magnitud y gravedad de los problemas alimentarios nutricionales que la afectan.
70. Controlar y monitorear la suplementación con micronutrientes a niños menores de 5 años y gestantes.
71. Conllevar a una mejora del estado nutricional mediante el monitoreo de ganancia de peso de las gestantes.
72. Realizar visitas domiciliarias a familias con riesgo nutricional, especialmente en niños que inician alimentación complementaria y gestante a partir del 4to mes de embarazo.
73. Establecer, analizar y mejorar la vigilancia comunitaria nutricional mediante el Sistema de Información del Estado Nutricional.
74. Intervenir en los estudios de factibilidad para el uso de nuevos productos alimenticios de la zona en los diferentes grupos etáreos.
75. Promover y fortalecer los espacios de concertación para la implementación de una alimentación y nutrición saludable.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

76. Difundir y promover los alimentos de origen animal fuentes de hierro, para la prevención del incremento porcentual de la anemia.
77. Dar sostenibilidad a la erradicación de los desórdenes por Deficiencia de Yodo a través de la Vigilancia del consumo del Iodo.
78. Determinar y valorar los niveles de hemoglobina para descartar anemia y tratamiento en caso de ser necesario.
79. Determinar y valorar los niveles de hemoglobina post- suplementarían de hierro.
80. Promover estilos de vida, entornos y comportamientos saludables en alimentación y nutrición saludable.
81. Supervisar, coordinar y ejecutar actividades innatas en alimentación y nutrición en el marco de la Atención Integral del niño y la gestante.
82. Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, en alimentación y nutrición; tales como la suplementarían de micronutrientes por etapas de vida, consejerías nutricionales, sesiones demostrativas, vigilancia comunitaria del estado nutricional, deficiencias del consumo de Iodo en sal, asistencia alimentaria de los programas sociales, e inspección de locales de preparación de alimentos; para su envío a la Red de Salud Tayacaja.
83. Programar las actividades de capacitación en educación alimentaria y estilos de vida saludable, al personal de salud de la jurisdicción de la Red de Salud Tayacaja de Salud.
84. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Red de Salud Tayacaja.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

7. *Depende jerárquicamente del Jefe del Servicio de Apoyo al Tratamiento.*
8. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
9. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

9. *Título profesional universitario de Nutricionista, colegiado y habilitado.*
10. Habilidad Profesional emitido por el Colegiado de Nutricionistas del Perú.
11. Estudios en Ofimática básica.
12. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN FARMACIA I

CÓDIGO : T4-50-763-1

Nº DE CARGO: 1124

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Asegurar la conformidad de los datos receta médica, como nombre del paciente, historia clínica, nombre del medicamento, dosis, cantidad, firma del médico con su número de colegiatura, fecha y sello del pabellón de procedencia.
2. Dispensar el medicamento orientando al paciente en cuanto a la equivalencia de los nombres genéricos y comerciales y ayudar en la comprensión de las recetas.
3. Desdoblar el contenido de envases que contienen productos farmacológicos en fracciones menores, para su mejor suministro.
4. Recibir los medicamentos procedentes del Almacén General de DIREMID, previo chequeo con la PECOSA valorizada, ubicándolos en sus respectivos anaqueles y efectuar el correspondiente ingreso en las Tarjetas de Control Visible de Almacén.
5. Constatar que la dispensación de soluciones de uso tópico contenga las concentraciones correctas indicadas por el Químico Farmacéutico.
6. Descargar en sus respectivas Tarjetas, la salida diaria de medicamentos para los diferentes turnos.
7. Efectuar informes diarios y mensuales del movimiento de los medicamentos.
8. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Centro.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe del Hospital.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico en Técnico en Farmacia.
2. Experiencia de 4 años en labores de la especialidad

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN FARMACIA I

CÓDIGO : T4-50-763-1

Nº DE CARGO: 1125

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

9. *Asegurar la conformidad de los datos receta médica, como nombre del paciente, historia clínica, nombre del medicamento, dosis, cantidad, firma del médico con su número de colegiatura, fecha y sello del pabellón de procedencia.*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

10. Dispensar el medicamento orientando al paciente en cuanto a la equivalencia de los nombres genéricos y comerciales y ayudar en la comprensión de las recetas.
11. Desdoblar el contenido de envases que contienen productos farmacológicos en fracciones menores, para su mejor suministro.
12. Recibir los medicamentos procedentes del Almacén General de DIREMID, previo chequeo con la PECOSA valorizada, ubicándolos en sus respectivos anaqueles y efectuar el correspondiente ingreso en las Tarjetas de Control Visible de Almacén.
13. Constatar que la dispensación de soluciones de uso tópico contenga las concentraciones correctas indicadas por el Químico Farmacéutico.
14. Descargar en sus respectivas Tarjetas, la salida diaria de medicamentos para los diferentes turnos.
15. Efectuar informes diarios y mensuales del movimiento de los medicamentos.
16. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Centro.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

4. *Depende jerárquicamente del Jefe del Hospital.*
5. *No cuenta con autoridad sobre el personal.*
6. *Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente*

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

3. *Título de Instituto Superior Tecnológico en Técnico en Farmacia.*
4. Experiencia de 4 años en labores de la especialidad

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN FARMACIA I
CÓDIGO : T4-50-763-1 N° DE CARGO: 1126

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

17. *Asegurar la conformidad de los datos receta médica, como nombre del paciente, historia clínica, nombre del medicamento, dosis, cantidad, firma del médico con su número de colegiatura, fecha y sello del pabellón de procedencia.*
18. Dispensar el medicamento orientando al paciente en cuanto a la equivalencia de los nombres genéricos y comerciales y ayudar en la comprensión de las recetas.
19. Desdoblar el contenido de envases que contienen productos farmacológicos en fracciones menores, para su mejor suministro.
20. Recibir los medicamentos procedentes del Almacén General de DIREMID, previo chequeo con la PECOSA valorizada, ubicándolos en sus respectivos anaqueles y efectuar el correspondiente ingreso en las Tarjetas de Control Visible de Almacén.
21. Constatar que la dispensación de soluciones de uso tópico contenga las concentraciones correctas indicadas por el Químico Farmacéutico.
22. Descargar en sus respectivas Tarjetas, la salida diaria de medicamentos para los diferentes turnos.
23. Efectuar informes diarios y mensuales del movimiento de los medicamentos.
24. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Centro.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

7. *Depende jerárquicamente del Jefe del Hospital.*
8. *No cuenta con autoridad sobre el personal.*
9. *Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente*

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

5. *Título de Instituto Superior Tecnológico en Técnico en Farmacia.*
6. Experiencia de 4 años en labores de la especialidad

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN FARMACIA I
CÓDIGO : T4-50-763-1 N° DE CARGO: 1127

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

25. *Asegurar la conformidad de los datos receta médica, como nombre del paciente, historia clínica, nombre del medicamento, dosis, cantidad, firma del médico con su número de colegiatura, fecha y sello del pabellón de procedencia.*
26. Dispensar el medicamento orientando al paciente en cuanto a la equivalencia de los nombres genéricos y comerciales y ayudar en la comprensión de las recetas.
27. Desdoblar el contenido de envases que contienen productos farmacológicos en fracciones menores, para su mejor suministro.
28. Recibir los medicamentos procedentes del Almacén General de DIREMID, previo chequeo con la PECOSA valorizada, ubicándolos en sus respectivos anaqueles y efectuar el correspondiente ingreso en las Tarjetas de Control Visible de Almacén.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

29. Constatar que la dispensación de soluciones de uso tópico contenga las concentraciones correctas indicadas por el Químico Farmacéutico.
30. Descargar en sus respectivas Tarjetas, la salida diaria de medicamentos para los diferentes turnos.
31. Efectuar informes diarios y mensuales del movimiento de los medicamentos.
32. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Centro.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

10. *Depende jerárquicamente del Jefe del Hospital.*
11. *No cuenta con autoridad sobre el personal.*
12. *Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente*

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

7. *Título de Instituto Superior Tecnológico en Técnico en Farmacia.*
8. *Experiencia de 4 años en labores de la especialidad*

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN NUTRICIÓN I

CÓDIGO : T3-50-797-1

Nº DE CARGO: 1128

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar actividades de terapia nutricional y/o educación alimentaria nutricional en
2. dependencias de limitado movimiento de acuerdo a indicaciones.
3. Participar en la aplicación de metodologías de trabajo y normas técnicas para el
4. desarrollo de programas de nutrición
5. Verificar pedido de víveres, distribución de alimentos y controlar su utilización
6. Participar en estudios de investigación nutricional
7. Supervisar la ejecución del plan de alimentación para pacientes con prescripción
8. dietética.
9. Programar la solicitud de víveres, velando por su conservación y buena utilización.
10. Supervisar y velar por la conservación mantenimiento, reparación y reposición menaje
11. equipo de cocina.
12. Participar en equipos de trabajo.
13. Cumplir con las normas, directivas, reglamentos de la Institución.
14. Otras funciones que le asigna el Jefe inmediato

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. *Depende jerárquicamente del Director del Hospital.*
2. *No cuenta con autoridad sobre el personal.*
3. *Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente*

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. *Título de Instituto Superior Tecnológico en Técnico en Nutrición.*
2. *Experiencia de 4 años en labores de la especialidad*

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN NUTRICIÓN

CÓDIGO : T3-50-797-1

Nº DE CARGO: 1129

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

15. *Realizar actividades de terapia nutricional y/o educación alimentaria nutricional en*
16. *dependencias de limitado movimiento de acuerdo a indicaciones.*
17. *Participar en la aplicación de metodologías de trabajo y normas técnicas para el*
18. *desarrollo de programas de nutrición*
19. *Verificar pedido de víveres, distribución de alimentos y controlar su utilización*
20. *Participar en estudios de investigación nutricional*
21. *Supervisar la ejecución del plan de alimentación para pacientes con prescripción*
22. *dietética.*
23. *Programar la solicitud de víveres, velando por su conservación y buena utilización.*
24. *Supervisar y velar por la conservación mantenimiento, reparación y reposición menaje*
25. *equipo de cocina.*
26. *Participar en equipos de trabajo.*
27. *Cumplir con las normas, directivas, reglamentos de la Institución.*
28. *Otras funciones que le asigna el Jefe inmediato*

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

4. *Depende jerárquicamente del Director del Hospital.*
5. *No cuenta con autoridad sobre el personal.*
6. *Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

3. *Título de Instituto Superior Tecnológico en Técnico en Nutrición.*
4. Experiencia de 4 años en labores de la especialidad

CARGO CLASIFICADO : OPERADOR PAD I

CÓDIGO : T3-05-595-1

Nº DE CARGO: 1130

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar y publicar el Boletín Estadístico trimestral, semestral y anual del Área de Inteligencia Sanitaria y de la Red de Salud de Tayacaja en coordinación con la unidad de Estadística (cuadros estadísticos de natalidad, mortalidad, morbilidad y otros.)
2. Desarrollar el sistema único de información haciendo uso de tecnologías de información que permitan realizar en forma permanente el análisis de la información.
3. Organizar los procesos Técnicos de informática de acuerdo a las normas establecidas y disposiciones emanadas de la DIRESA.
4. Supervisar, Monitorizar y retroalimentar la data con procedimientos automatizados.
5. Proponer, Desarrollar y asesorar procedimientos automatizados para la mejora del flujo de sistemas de información.
6. Adecuar, aplicar y/o proponer normas de uso racional de equipos de cómputo acorde a la necesidad de software de información de salud.
7. Mantener actualizado y back up de los maestros de los sistemas de información. Controlar y monitorizar el cumplimiento de flujo de información HIS y aplicativos estadísticos.
8. Mantener el banco de información al día para su uso y requerimiento por las instancias superiores de la Unidad Operativa Red de Salud de Huancavelica.
9. Desarrollar planes de Capacitación, asistencia técnica y entrenamiento a responsables del manejo informático del Área de Inteligencia Sanitaria y de la Red de Salud en puntos de digitación.
10. Contribuir, garantizar y conservar el parqueo informático mediante desarrollo de estudios económicos para su adquisición, arrendamiento, sustitución, ampliación y mantenimiento de los equipos y programas computarizados.
11. Elaborar las Estadísticas según ubigeo, de Micro redes de Salud en relación a la población del INEI-MINSA.
12. Realizar mensualmente el monitoreo y evaluación de la calidad de información con respecto a la información de estrategias sanitarias.
13. Organizar actividades para el desarrollo de sistemas de información estadística.
14. Participar en la elaboración de los documentos institucionales (POI, MOF, POA, PEI)
15. Brindar información estadística para la programación de meta física de finalidades y su finalidades
16. Proponer alternativas en los métodos de recopilación y analizar la información obtenida en base a las técnicas establecidas.
17. Confeccionar cuadros estadísticos, según requerimiento de los establecimientos de salud de su entorno, realizando la presentación gráfica de los mismos y su respectivo análisis técnico.
18. Participar en la formulación de métodos de control que permitan detectar posibles fallas de información estadística.
19. Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato e inmediato superior

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe de Servicio de Apoyo al Tratamiento
No Cuenta con autoridad sobre el personal del Área.
2. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional No universitario de Técnico en Informática
 2. Experiencia en Gestión Pública, no menor de 3 años comprobados.
 3. Experiencia en el manejo de sistemas de información integrado y desarrollo de tecnologías de información para la toma de decisiones.
3. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : OPERADOR PAD I

CÓDIGO : T3-05-595-1

Nº DE CARGO: 1131

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

20. *Elaborar y publicar el Boletín Estadístico trimestral, semestral y anual del Área de Inteligencia Sanitaria y de la Red de Salud de Tayacaja en coordinación con la unidad de Estadística (cuadros estadísticos de natalidad, mortalidad, morbilidad y otros.)*
21. Desarrollar el sistema único de información haciendo uso de tecnologías de información que permitan realizar en forma permanente el análisis de la información.
22. Organizar los procesos Técnicos de informática de acuerdo a las normas establecidas y disposiciones emanadas de la DIRESA.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

23. Supervisar, Monitorizar y retroalimentar la data con procedimientos automatizados.
24. Proponer, Desarrollar y asesorar procedimientos automatizados para la mejora del flujo de sistemas de información.
25. Adecuar, aplicar y/o proponer normas de uso racional de equipos de cómputo acorde a la necesidad de software de información de salud.
26. Mantener actualizado y back up de los maestros de los sistemas de información. Controlar y monitorizar el cumplimiento de flujo de información HIS y aplicativos estadísticos.
27. Mantener el banco de información al día para su uso y requerimiento por las instancias superiores de la Unidad Operativa Red de Salud de Huancavelica.
28. Desarrollar planes de Capacitación, asistencia técnica y entrenamiento a responsables del manejo informático del Área de Inteligencia Sanitaria y de la Red de Salud en puntos de digitación.
29. Contribuir, garantizar y conservar el parqueo informático mediante desarrollo de estudios económicos para su adquisición, arrendamiento, sustitución, ampliación y mantenimiento de los equipos y programas computarizados.
30. Elaborar las Estadísticas según ubigeo, de Micro redes de Salud en relación a la población del INEI-MINSA.
31. Realizar mensualmente el monitoreo y evaluación de la calidad de información con respecto a la información de estrategias sanitarias.
32. Organizar actividades para el desarrollo de sistemas de información estadística.
33. Participar en la elaboración de los documentos institucionales (POI, MOF, POA, PEI)
34. Brindar información estadística para la programación de meta física de finalidades y subfinalidades
35. Proponer alternativas en los métodos de recopilación y analizar la información obtenida en base a las técnicas establecidas.
36. Confeccionar cuadros estadísticos, según requerimiento de los establecimientos de salud de su entorno, realizando la presentación gráfica de los mismos y su respectivo análisis técnico.
37. Participar en la formulación de métodos de control que permitan detectar posibles fallas de información estadística.
38. Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato e inmediato superior

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Director de la Red de Salud de Tayacaja, funcionalmente del Jefe del área
4. *No Cuenta con autoridad sobre el personal del Área.*
5. *Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente*

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. *Título profesional No universitario de Técnico en Informática*
2. *Experiencia en Gestión Pública, no menor de 3 años comprobados.*
3. *Experiencia en el manejo de sistemas de información integrado y desarrollo de tecnologías de información para la toma de decisiones.*
6. *Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.*

CARGO CLASIFICADO : AUXILIAR EN NUTRICIÓN I
CÓDIGO : A5-50-145-1 Nº DE CARGO: 1132

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar actividades de terapia nutricional y/o educación alimentaria nutricional en dependencias de limitado movimiento de acuerdo a indicaciones.
2. Participar en la aplicación de metodologías de trabajo y normas técnicas para el desarrollo de programas de nutrición
3. Verificar pedido de víveres, distribución de alimentos y controlar su utilización
4. Participar en estudios de investigación nutricional
5. Supervisar la ejecución del plan de alimentación para pacientes con prescripción
6. dietética.
7. Programar la solicitud de víveres, velando por su conservación y buena utilización.
8. Supervisar y velar por la conservación mantenimiento, reparación y reposición menaje, equipo de cocina.
9. Participar en equipos de trabajo.
10. Cumplir con las normas, directivas, reglamentos de la Institución.
11. Otras funciones que le asigna el Jefe inmediato

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe del Servicio de Apoyo al Tratamiento.
2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico de Técnico en Nutrición.
2. Experiencia de 4 años en labores de la especialidad

CARGO CLASIFICADO : AUXILIAR EN NUTRICIÓN I
CÓDIGO : A5-50-145-1 N° DE CARGO: 1133

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

12. Realizar actividades de terapia nutricional y/o educación alimentaria nutricional en dependencias de limitado movimiento de acuerdo a indicaciones.
14. Participar en la aplicación de metodologías de trabajo y normas técnicas para el desarrollo de programas de nutrición
16. Verificar pedido de víveres, distribución de alimentos y controlar su utilización
17. Participar en estudios de investigación nutricional
18. Supervisar la ejecución del plan de alimentación para pacientes con prescripción dietética.
20. Programar la solicitud de víveres, velando por su conservación y buena utilización.
21. Supervisar y velar por la conservación mantenimiento, reparación y reposición menaje equipo de cocina.
23. Participar en equipos de trabajo.
24. Cumplir con las normas, directivas, reglamentos de la Institución.
25. Otras funciones que le asigna el Jefe inmediato

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

4. Depende jerárquicamente del Servicio de Apoyo al Tratamiento.
5. No cuenta con autoridad sobre el personal.
6. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

3. Título de Instituto Superior Tecnológico de Técnico en Nutrición.
4. Experiencia de 4 años en labores de la especialidad

CARGO CLASIFICADO : AUXILIAR EN NUTRICIÓN I
CÓDIGO : A3-50-145-1 N° DE CARGO: 1134

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

26. Realizar actividades de terapia nutricional y/o educación alimentaria nutricional en dependencias de limitado movimiento de acuerdo a indicaciones.
28. Participar en la aplicación de metodologías de trabajo y normas técnicas para el desarrollo de programas de nutrición
30. Verificar pedido de víveres, distribución de alimentos y controlar su utilización
31. Participar en estudios de investigación nutricional
32. Supervisar la ejecución del plan de alimentación para pacientes con prescripción dietética.
34. Programar la solicitud de víveres, velando por su conservación y buena utilización.
35. Supervisar y velar por la conservación mantenimiento, reparación y reposición menaje equipo de cocina.
37. Participar en equipos de trabajo.
38. Cumplir con las normas, directivas, reglamentos de la Institución.
39. Otras funciones que le asigna el Jefe inmediato

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

7. Depende jerárquicamente del Jefe del Servicio de Apoyo al Tratamiento.
8. No cuenta con autoridad sobre el personal.
9. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

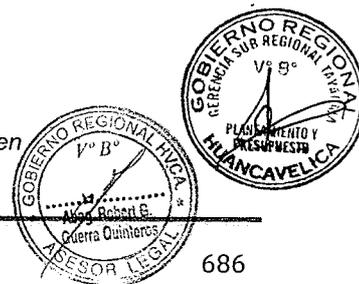
3. REQUISITOS MÍNIMOS:

5. Título de Instituto Superior Tecnológico de Técnico en Nutrición.
6. Experiencia de 4 años en labores de la especialidad

CARGO CLASIFICADO : AUXILIAR EN NUTRICIÓN I
CÓDIGO : A3-50-145-1 N° DE CARGO: 1135

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

2. Realizar actividades de terapia nutricional y/o educación alimentaria nutricional en dependencias de limitado movimiento de acuerdo a indicaciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

Participar en la aplicación de metodologías de trabajo y normas técnicas para el

4. desarrollo de programas de nutrición

5. Verificar pedido de víveres, distribución de alimentos y controlar su utilización

6. Participar en estudios de investigación nutricional

7. Supervisar la ejecución del plan de alimentación para pacientes con prescripción dietética.

8. Programar la solicitud de víveres, velando por su conservación y buena utilización.

9. Supervisar y velar por la conservación mantenimiento, reparación y reposición menaje equipo de cocina.

40. 10. Participar en equipos de trabajo.

41. 11. Cumplir con las normas, directivas, reglamentos de la Institución.

42. 12. Otras funciones que le asigna el Jefe inmediato

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe del Servicio de Apoyo al Tratamiento.

2. No cuenta con autoridad sobre el personal.

3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico de Técnico en Nutrición.

2. Experiencia de 4 años en labores de la especialidad

CARGO CLASIFICADO : AUXILIAR EN NUTRICIÓN I

CÓDIGO : A3-50-145-1

Nº DE CARGO: 1136

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar actividades de terapia nutricional y/o educación alimentaria nutricional en

2. dependencias de limitado movimiento de acuerdo a indicaciones.

3. Participar en la aplicación de metodologías de trabajo y normas técnicas para el desarrollo de programas de nutrición

4. Verificar pedido de víveres, distribución de alimentos y controlar su utilización

5. Participar en estudios de investigación nutricional

6. Supervisar la ejecución del plan de alimentación para pacientes con prescripción dietética.

7. Programar la solicitud de víveres, velando por su conservación y buena utilización.

8. Supervisar y velar por la conservación mantenimiento, reparación y reposición menaje equipo de cocina.

9. Participar en equipos de trabajo.

10. Cumplir con las normas, directivas, reglamentos de la Institución.

11. Otras funciones que le asigna el Jefe inmediato

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquicamente del Jefe del Servicio de Apoyo al Tratamiento.

2. No cuenta con autoridad sobre el personal.

3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Instituto Superior Tecnológico de Técnico en Nutrición.

2. Experiencia de 4 años en labores de la especialidad

