

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL AMAZONICO

Nº 285-2010-GRU-DRSU-HA



## Resolución Directoral

Yarinacocha, 28 de Diciembre del 2010.

**VISTO:** El Memorandum Nº 786-2010-HA-DE.

**CONSIDERANDO:**

Que, los Lineamientos de Política de Salud están orientados a la Reestructuración y Modernización del Sector, a fin de mejorar la eficiencia, calidad, seguridad y oportunidad de los servicios de salud que garanticen el buen funcionamiento y el acceso de las personas a los mismos, buscando mejorar la gestión a través de instituciones eficientes, generando condiciones para el desarrollo social sostenible;

Que, el Manual de Organización y Funciones (MOF) del Hospital Amazónico de la Región Ucayali, es un documento técnico normativo de gestión Institucional que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo desarrollado a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y los requerimientos de cargos contemplados en el Cuadro para Asignación de Personal aprobado mediante Ordenanza Regional Nº 010-2010-GRU/CR. Constituyéndose en una fuente de información técnica que permite conocer las funciones y atribuciones del servidor según el cargo, y;

Que, el Manual de Organización y Funciones (MOF) del Hospital Amazónico, tiene como objetivo actualizar las responsabilidades, atribuciones, funciones y requisitos específicos de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) aprobado con ordenanza Regional Nº 010-2010-GRU-CR, para que se cumplan las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones y el logro de los objetivos funcionales de los diferentes Organos y Unidades Orgánicas que conduzcan a su vez al cumplimiento de los objetivos de la institución en concordancia con la Visión y Misión de la Institución, el manual incluye las funciones transferidas del MINSa al Gobierno Regional de Ucayali, dentro del proceso de descentralización;

Que, al amparo de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y la R.M. 0701-2004/MINSA, que faculta expedir resoluciones sobre acciones de personal;

Estando informado por la Unidad de Personal y;

Con las facultades conferidas por la Resolución Ejecutiva Regional Nº 0869-2010-GRU-P, y el artículo 6º y 7º inc e). del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Yarinacocha, aprobado mediante Ordenanza Regional Nº 018-2005-GRU/CR y modificado para la denominación formal según R.E.R. Nº 928-2006-GRU-P

**SE RESUELVE:**

**Artículo Único.- APROBAR** el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) del Hospital Amazónico 2010, la misma que contiene 312 páginas.

**Artículo Segundo.- COMUNIQUESE** a las unidades respectivas para su cumplimiento.

Regístrese, Comuníquese y Archívese;



MINISTERIO DE SALUD  
DIRECCION GRU-GRU  
HOSPITAL AMAZONICO  
Walter R. Levesy Sartra  
DIRECTOR EJECUTIVO  
C.M.R. Nº 22230

0610/2MTR  
Sec/mta  
C.C.: D.E.-  
: O. Asesoría.  
: OPE  
: Archivo



# *MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES M.O.F*

**OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO**

**2010**



## ESQUEMA BASICO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL AMAZONICO

### PRESENTACION

#### CAPITULO I

- OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL

#### CAPITULO II

- BASE LEGAL

#### CAPITULO III

- CRITERIOS DEL DISEÑO

#### CAPITULO IV

- ESTRUCTURA ORGANICA Y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

#### CAPITULO V

- CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS

#### CAPITULO VI

- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

2010

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:	Última Modificación:	Vigencia:
Lic. Berita Macedo Ramos.	TAP. Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter R. Leveau Bartra.		



## PRESENTACION

El Manual de Organización y Funciones – MOF del Hospital Amazónico, constituye una de las herramientas de la Institución, para facilitar el desarrollo de sus funciones administrativas, asistenciales u operativas; constituyendo un instrumento de comunicación, por lo que es fundamental su existencia.

El Manual de Organización y Funciones (MOF) del Hospital amazónico de la Región Ucayali, es un documento técnico normativo de gestión Institucional que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo desarrollado a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y funciones (ROF) y a los requerimientos de cargos contemplados en el Cuadro para Asignación de Personal aprobado mediante Ordenanza Regional N°010-210-GRU/CR. Constituyéndose en una fuente de información técnica que permite conocer las funciones y atribuciones del servidor según el cargo.

Al mismo tiempo, es un instrumento que posibilita normar, supervisar y controlar el cumplimiento de las funciones y atribuciones según corresponda a cada nivel de cargo, teniendo en mente y consideración que somos un solo cuerpo, es decir una unidad dentro del cual todos formamos parte y cuyo principal fundamento, para constituirse como tal, reside en la necesidad indispensable de armonizar voluntades, esfuerzos y capacidades para realizar con eficacia, eficiencia y efectividad, las tareas que son propicias de la unidad orgánica y en plena concordancia con los objetivos, políticas y metas del Hospital y el Ministerio de Salud, actualmente vigentes, fue elaborada en coordinación con los responsables de las diferentes Órganos y Unidades Orgánicas de la Institución, cuya participación permite determinar la consistencia y coherencia de las funciones específicas a nivel de los cargos aprobados, el cual incluye las funciones transferidas del MINSa al Gobierno Regional de Ucayali, el cual contribuirá a mejorar el desarrollo de los deberes y responsabilidades del personal en las diferentes unidades orgánicas poniendo en práctica la Misión y las estrategias para lograr la Visión Institucional, objetivos funcionales y metas programadas por el Hospital Amazónico hacia la conquista de un Sector Salud con equidad, calidad y calidez.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Última Modificación:	Vigencia:
Lic. Berita Maceo Ramos	TAP. Cesar Carrea Pinedo	Med. Maa. Walter Leveau Bartra		



## CAPÍTULO I

### GENERALIDADES

#### 1. OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES.

##### 1.1 OBJETIVOS DEL MANUAL

El Objetivo del presente Manual de Organización y Funciones es actualizar las responsabilidades, atribuciones, funciones y requisitos específicos de los cargos establecidos en el Cuadro para asignación de personal (CAP) aprobado con Ordenanza Regional N°010-2010-GRU-CR, para que se cumplan las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones y el logro de los objetivos funcionales de los diferentes Órganos y Unidades Orgánicas que conduzcan a su vez al cumplimiento de los objetivos de la Institución en concordancia con la Visión y Misión de la Institución, el manual incluye las funciones transferidas del MINSA al Gobierno Regional de Ucayali, dentro del proceso de descentralización.

##### 1.2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente Manual son de aplicación y estricto cumplimiento para todos los trabajadores profesionales y no profesionales del Hospital Amazónico.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Última Modificación:	Vigencia:
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP. Cesar Carrera Pinedo.	Med. Mag. Walter R. Leveau Bartra.		



## CAPÍTULO II

### 2. BASE LEGAL

- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud
- Decreto Supremo N° 023-2005-SA -Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- R.M N° 371-2003.SA/DM , se aprobó la directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.01 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional".
- Resolución Ministerial N° 616-2003-SA/DM, se aprobó el Modelo de Reglamento De Organización y Funciones de los Hospitales del Ministerio de Salud.
- Ordenanza Regional N° 018-2005-GRU/CR, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones, (ROF), Y EL Cuadro de Asignación de Personal (CAP ).
- Resolución Directoral N° 066-05-GRU-DRSU.OA de Fecha 17 de Febrero del 2005, Que reconoce al Hospital Regional de Pucallpa, como Hospital de Mediana complejidad.
- Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA. Se aprobó la directiva N° 007-MINSA/GOP-V.02 "Directiva para la formulación de documentos técnicos normativos de gestión institucional".
- Resolución Ministerial N° 205-2009/MINSA. Se modifican la Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional
- Ley N° 29289 - Ley del Presupuesto del Sector Público para el año 2009.
- Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Locales.
- Ley N° 27902 - Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Última Modificación:	Vigencia:
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP. Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter R. Leveau Bartra.		

## CAPÍTULO III

### 3.1 CRITERIOS DEL DISEÑO

El Manual de Organización y Funciones (MOF), del Hospital Amazónico de Yarinacocha. Es un documento técnico normativo de gestión institucional que describe las Funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo desarrollado a partir de la estructura orgánica y objetivos funcionales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), y a los requerimientos de cargos contemplados en el Cuadro Para Asignación de Personal (CAP), constituyéndose en una fuente de información Técnica que permite conocer las funciones y atribuciones del servidor Según el cargo asignado.

El Manual de Organización y Funciones del Hospital Amazónico de Yarinacocha fue elaborado en coordinación con la Dirección Ejecutiva y los responsables de las diferentes Jefaturas de Oficinas y Departamentos, jefaturas de Unidades y servicios Cuya participación ha permitido determinar la consistencia y coherencia de las funciones específicas a nivel de cargos aprobados, el cual contribuirá a mejorar el Desarrollo de los deberes y responsabilidades del personal en las diferentes unidades Orgánicas para lograr la Misión y Visión Institucional.

### 3.2 APROBACION

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) será aprobado mediante Resolución Directoral del Director Ejecutivo del Hospital Amazónico.

Elaborado Por :	Revisado Por :	Aprobado Por	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	Tap. Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra		

## CAPITULO IV

### ESTRUCTURA ORGANICA Y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

El Hospital Amazónico para el cumplimiento de sus objetivos funcionales cuenta con la Estructura Orgánica siguiente:

#### 1. ÓRGANO DE DIRECCIÓN:

- DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA

#### 2. ÓRGANO DE CONTROL:

- DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

#### 3. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO:

- DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
- DE LA UNIDAD DE EPIDEMIOLOGÍA Y SALUD AMBIENTAL
- DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

#### 4. ÓRGANOS DE APOYO:

- DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION
  - a). De la Unidad de Personal
  - b). De la Unidad de Economía
  - c). De la Unidad de Logística
  - d). De la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento
  - e). De la Unidad de Estadística e Informática
  - f). De la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación
  - g). De la Unidad de Seguros

#### 5. ÓRGANOS DE LÍNEA:

- DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA
  - a). Servicio de Medicina General
  - b). Servicio de Medicina Especializada
- DEL DEPARTAMENTO DE CIRUGIA
  - a). Servicio de Cirugía General
  - b). Servicio de Cirugía Especializada

Elaborado Por:	Revisado Por :	Aprobado Por:	Ultima Modificación :	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra		



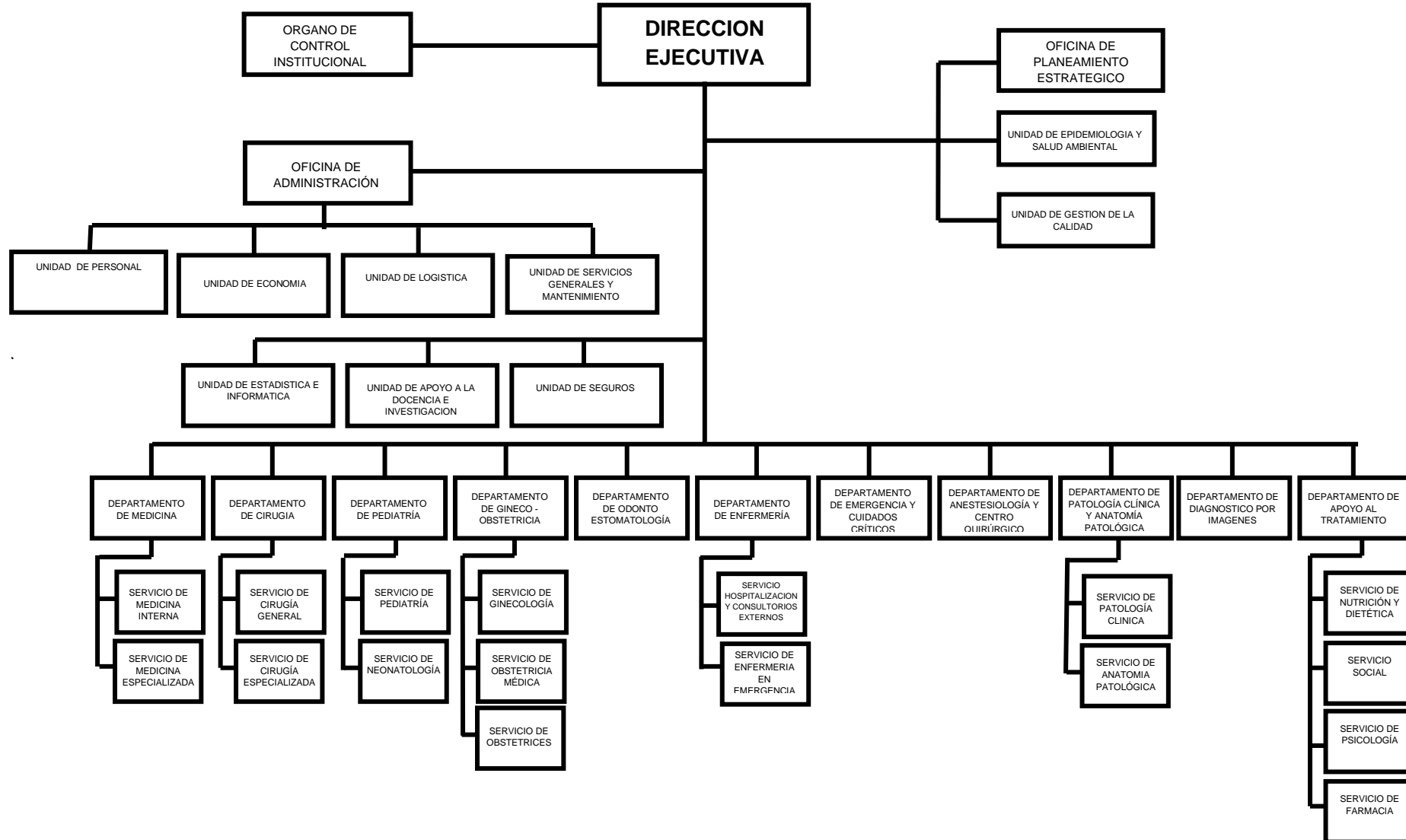
**MINISTERIO  
DE SALUD**  
DIRECCION REGIONAL DE SALUD - UCAYALI  
**HOSPITAL AMAZÓNICO**  
"PIONERO DE LA REGIÓN UCAYALI"

- **DEL DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA**
  - a). Servicio de Pediatría
  - b). Servicio de Neonatología
- **DEL DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA**
  - a). Servicio de Ginecología
  - b). Servicio de Obstetricia Médica
  - c). Servicio de Obstetrices
- **DEL DEPARTAMENTO DE ODONTOESTAMOLOGIA**
- **DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA**
  - a). Servicio de Hospitalización y Consultorios Externos
  - b). Servicio de Enfermería en Emergencia
- **DEL DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS**
- **DEL DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO.**
- **DEL DEPARTAMENTO DE PATALOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATALOGICA**
  - a). Servicio de Patología Clínica
  - b). Servicio de Anatomía Patológica
- **DEL DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES**
- **DEL DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO**
  - a). Servicio de Nutrición y Dietética
  - b). Servicio Social
  - c). Servicio de Psicología
  - d). Servicio de Farmacia

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia:
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP. Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra		



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL HOSPITAL AMAZONICO





**MINISTERIO  
DE SALUD**  
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - UCAYALI

**HOSPITAL AMAZÓNICO**  
"PIONERO DE LA REGIÓN UCAYALI"

## CAPITULO V

### CUADRO ORGANICO DE CARGOS

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL (CAP) - AÑO 2010							
ENTIDAD : HOSPITAL DE YARINACOCHA							
SECTOR : SALUD - GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL NECESARI O	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
I.	<b>DENOMINACIÓN DEL ORGANO: DIRECCION EJECUTIVA</b>						
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:						
1	Director de Programa Sectorial II	D4-05-290-2	SP-DS	1	1		1
2	Abogado II	P4-40-005-2	SP-ES	1		1	
3	Secretaria I	TI-05-67-5-1	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
II.	<b>DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>						
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:						
4	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	SP-EJ	1		1	1
5	Auditor I	P3-05-080-1	SP-ES	1		1	
6	Técnico Administrativo III	T5-05-707-3	SP-AP	1		1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>1</b>
III.	<b>DENOMINACIÓN DEL ORGANO: OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO</b>						
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:						
7	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	SP-EJ	1		1	1
8	Economista III	P5-20-305-3	SP-ES	1		1	
9	Asistente Administrativo I	P1-05-066-1	SP-ES	1		1	
10	Tecnico en Finanzas I	T4-20-465-2	SP-AP	1	1		
11	Técnico Administrativo III	T5-05-707-3	SP-AP	1	1		
12	Tecnico Administrativo I	T5-05-7073	SP-AP	1	1		
13	Tecnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP	1		1	
14	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>8</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>1</b>

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia:
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



**MINISTERIO DE SALUD**  
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - UCAYALI

IV.	<b>DENOMINACIÓN DEL ORGANO: UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL</b>						
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:						
15	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	1		1	
16	Enfermera (o) II	P4-50-325-2	SP-ES	1	1		
17	Inspector Sanitario I	T3-50-480-1	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	

V.	<b>DENOMINACIÓN DEL ORGANO: UNIDAD DE GESTION DE LA CALIDAD</b>						
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:						
18	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	1		1	
19	Enfermera III	P5-50-325-3	SP-ES	1		1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	

VI.	<b>DENOMINACIÓN DEL ORGANO: OFICINA DE ADMINISTRACION</b>						
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:						
20	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	SP-EJ	1		1	1
21	Especialista Administrativo II	P4-05-338-2	SP-ES	1	1		
22	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP	1	1		
23	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>4</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

VI.	<b>DENOMINACIÓN DEL ORGANO: OFICINA DE ADMINISTRACION</b>						
VI.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE PERSONAL						
24	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	1		1	
25	Técnico Administrativo III	T5-05-707-3	SP-AP	1	1		
26	Técnico Administrativo III	T5-05-707-3	SP-AP	1	1		
27	Auxiliar de Sistema Administrativo I	A3-05-160-1	SP-AP	1	1		
28	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>5</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Maq. Walter Leveau Bartra.		



**MINISTERIO DE SALUD**

DIRECCION REGIONAL DE SALUD - UCAYALI

DENOMINACIÓN DEL ORGANISMO: OFICINA DE ADMINISTRACION							
I.							
VI.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ECONOMIA						
29	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	1		1	

30	Especialista Administrativo II	P4-05-338-2	SP-ES	1		1	
31	Asistente Administrativo I	P1-05-066-1	SP-ES	1	1		
32	Técnico Administrativo III	T5-05-707-3	SP-AP	1	1		
33	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP	1	1		
34	Auxiliar de Sistema Administrativo I	A3-05-160-1	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>6</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	
VI.	<b>DENOMINACIÓN DEL ORGANO: OFICINA DE ADMINISTRACION</b>						
VI.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE LOGISTICA						
35	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	1		1	
36	Asistente Administrativo II	P2-05-066-2	SP-EJ	1	1		
37	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP	1	1		
38	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP	1	1		
39	Auxiliar de Sistema Administrativo I	A3-05-160-1	SP-AP	1	1		
40	Asistente Administrativo III	T5-05-707-3	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>6</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	
VI.	<b>DENOMINACIÓN DEL ORGANO: OFICINA DE ADMINISTRACION</b>						
VI.4	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO						
41	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	1		1	
42	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1	SP-ES	1		1	
43	Electricista II	T3-60-245-2	SP-AP	1	1		
44	Artesano II	T3-30-060-2	SP-AP	1	1		
45	Artesano I	T2-45-320-1	SP-AP	1	1		
46	Auxiliar de Sistema Administrativo I	A3-05-160-1	SP-AP	1	1		
47	Trabajador de Servicios II	A2-05-870-2	SP-AP	1	1		
48	Trabajador de Servicios I	A1-05-870-1	SP-AP	1	1		
49	Trabajador de Servicios I	A1-05-870-1	SP-AP	1	1		
50	Trabajador en Servicios III	A3-05-870-3	SP-AP	1	1		
51	Trabajador en Servicios III	A3-05-870-3	SP-AP	1	1		
52	Técnico en Estadística III	T5-05-760-2	SP-AP	1	1		
53	Trabajador en Servicios I	A1-05-870-1	SP-AP	1	1		
54	Técnico En Nutrición I	T4-50-797-2	SP-AP	1	1		

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia:
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



55	Artesano I	T4-50-763-1	SP-AP	1	1		
56	Artesano I	T4-50-763-1	SP-AP	1		1	
57	Chofer II	T3-60-245-2	SP-AP	1	1		

58	Técnico En Nutrición I	T4-50-797-2	SP-AP	1	1		
59	Chofer I	T3-60-245-2	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>19</b>	<b>16</b>	<b>3</b>	
VII.	<b>DENOMINACIÓN DEL ORGANO: UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA</b>						
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:						
60	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	1		1	
61	Estadístico I	P3-05-405-1	SP-ES	1		1	
62	Asistente Administrativo I	P1-05-066-1	SP-ES	1	1		
63	Mecánico II	T3-60-245-2	SP-AP	1	1		
64	Asistente Administrativo I	P1-05-066-1	SP-AP	1	1		
65	Secretaria I	T1-05-675-1	SP-AP	1		1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>6</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	
VIII.	<b>DENOMINACIÓN DEL ORGANO: UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION</b>						
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:						
66	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	1		1	
67	Médico I	P3-50-525-1	SP-ES	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	
IX.	<b>DENOMINACIÓN DEL ORGANO: UNIDAD DE SEGUROS.</b>						
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:						
68	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	1		1	
69	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1	SP-ES	1		1	
70	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1	SP-AP	1	1		
71	Técnico en Estadística II	T4-05-760-1	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	
X.	<b>DENOMINACIÓN DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE MEDICINA</b>						
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:						
72	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	SP-EJ	1		1	1
73	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP	1	1		
74	Técnico en Enfermería II	T5-50-757-2	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia:
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Maq. Walter Leveau Bartra.		



X.	<b>DENOMINACIÓN DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE MEDICINA</b>						
X.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE MEDICINA GENERAL						
75	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	1		1	
76	Médico III	P5-50-525-3	SP-ES	1	1		

77	Médico I	P3-50-525-1	SP-ES	1	1		
78	Médico I	P3-50-525-1	SP-ES	1	1		
79	Médico I	P3-50-525-1	SP-ES	1	1		
80	Médico I	P3-50-525-1	SP-ES	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>6</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	
X.1	<b>DENOMINACIÓN DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE MEDICINA</b>						
X.2	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE MEDICINA ESPECIALIZADA</b>						
81	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	1		1	
82	Médico III	P6-50-525-3	SP-ES	1	1		
83	Médico III	P6-50-525-3	SP-ES	1	1		
84	Médico I	P5-50-525-31	SP-ES	1		1	
85	Médico I	P5-50-525-31	SP-ES	1	1		
86	Médico I	P5-50-525-31	SP-ES	1	1		
87	Tecnologo Medico I	P3-50-047-1	SP-ES	1		1	
88	Médico I	P3-05-338-1	SP-ES	1	1		
XI.	<b>DENOMINACIÓN DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE CIRUGIA.</b>						
	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:</b>						
89	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	SP-EJ	1		1	1
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
XI.	<b>DENOMINACIÓN DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE CIRUGIA.</b>						
XI.1	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE CIRUGIA GENERAL</b>						
90	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	1		1	
91	Médico III	P5-50-525-3	SP-ES	1	1		
92	Médico I	P3-50-525-1	SP-ES	1	1		
93	Médico I	P3-50-525-1	SP-ES	1	1		
94	Médico I	P3-50-525-1	SP-ES	1	1		
95	Médico I	P3-50-525-1	SP-ES	1	1		
96	Médico I	P3-50-525-1	SP-ES	1		1	
97	Enfermera/o I	P3-50-325-1	SP-ES	1		1	
98	Enfermera/o I	P3-50-325-1	SP-ES	1		1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>9</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia:
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



**MINISTERIO DE SALUD**

DIRECCION REGIONAL DE SALUD - UCAYALI

**HOSPITAL AMAZONICO**

"PIONERO DE LA REGION UCAYALI"

XI.	<b>DENOMINACIÓN DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE CIRUGIA.</b>						
XI.2	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE CIRUGIA ESPECIALIZADA</b>						
99	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	1		1	
100	Médico III	P5-50-525-3	SP-ES	1	1		

<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	
------------------------------	--	--	--	----------	----------	----------	--

<b>XII.</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA</b>						
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:						
101	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	<b>SP-EJ</b>	<b>1</b>		<b>1</b>	<b>1</b>
102	Médico III	P5-50-525-3	<b>SP-ES</b>	<b>1</b>	<b>1</b>		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>



<b>XII.</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA</b>						
<b>XII.1</b>	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE PEDIATRIA						
103	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	<b>SP-EJ</b>	<b>1</b>		<b>1</b>	
104	Médico III	P5-50-525-3	<b>SP-ES</b>	<b>1</b>	<b>1</b>		
105	Médico I	P3-50-525-1	<b>SP-ES</b>	<b>1</b>	<b>1</b>		
106	Médico I	P3-50-525-1	<b>SP-ES</b>	<b>1</b>	<b>1</b>		
107	Obstetriz II	P4-50-540-2	<b>SP-ES</b>	<b>1</b>	<b>1</b>		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>5</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	

<b>XII.</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA</b>						
<b>XII.2</b>	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE NEONATOLOGIA						
108	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	<b>SP-EJ</b>	<b>1</b>		<b>1</b>	
109	Médico I	P3-50-525-1	<b>SP-ES</b>	<b>1</b>	<b>1</b>		
109	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1	<b>SP-AP</b>	<b>1</b>		<b>1</b>	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>3</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	

<b>XIII.</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA</b>						
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:						
110	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	<b>SP-EJ</b>	<b>1</b>		<b>1</b>	<b>1</b>
111	Médico III	P5-50-525-3	<b>SP-ES</b>	<b>1</b>	<b>1</b>		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>


Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		

<b>XIII.</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA</b>						
<b>XIII.1</b>	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE GINECOLOGIA						
112	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	<b>SP-EJ</b>	<b>1</b>		<b>1</b>	
113	Médico I	P3-50-525-1	<b>SP-ES</b>	<b>1</b>	<b>1</b>		

  <b>MINISTERIO DE SALUD</b>		P3-50-525-1	SP-ES	1	1		
UNIDAD ORGANICA				3	2	1	
<b>DENOMINACIÓN DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA</b>							
XIII.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE OBSTETRICIA MEDICA						
115	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	1		1	
116	Médico III	P5-50-525-3	SP-ES	1	1		
117	Médico III	P5-50-525-3	SP-ES	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	
XIII.	<b>DENOMINACIÓN DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA</b>						
XIII.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE OBSTETRICES						
118	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	1		1	
119	Obstetrix III	P5-50-540-3	SP-ES	1	1		
120	Obstetrix III	P5-50-540-3	SP-ES	1	1		
121	Obstetrix II	P4-50-540-2	SP-ES	1	1		
122	Obstetrix II	P4-50-540-2	SP-ES	1	1		
123	Obstetrix II	P4-50-540-2	SP-ES	1	1		
124	Obstetrix II	P4-50-540-2	SP-ES	1	1		
125	Obstetrix II	P4-50-540-2	SP-ES	1	1		
126	Obstetrix I	P3-50-540-1	SP-ES	1	1		
127	Obstetrix I	P3-50-540-1	SP-ES	1	1		
128	Obstetrix I	P3-50-540-1	SP-ES	1	1		
129	Obstetrix I	P3-50-540-1	SP-ES	1	1		
130	Obstetrix I	P3-50-540-1	SP-ES	1	1		
131	Obstetrix I	P3-50-540-1	SP-ES	1		1	
132	Obstetrix I	P3-50-540-1	SP-ES	1		1	
133	Obstetrix I	P3-50-540-1	SP-ES	1		1	
134	Obstetrix I	P3-50-540-1	SP-ES	1		1	
135	Obstetrix I	P3-50-540-1	SP-ES	1		1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>18</b>	<b>12</b>	<b>6</b>	

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia:
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		

XIV.	<b>DENOMINACIÓN DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGIA</b>
------	---

DENOMINACIÓN DEL ORGANISMO:		DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:						
 <b>GOBIERNO REGIONAL DEL UCAYALI</b> <b>MINISTERIO DE SALUD</b> <b>DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - UCAYALI</b> <b>HOSPITAL AMAZÓNICO</b> <b>"CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN UCAYALI"</b>	137	Cirujano Dentista I	D2-05-695-1	SP-EJ	1		1	
	138	Cirujano Dentista I	P3-50-215-1	SP-ES	1	1		
	139	Cirujano Dentista IV	P3-50-215-1	SP-ES	1		1	
	<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	
XV.	<b>DENOMINACIÓN DEL ORGANISMO: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</b>							
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: .							
140	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	SP-EJ	1		1	1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	
XV.	<b>DENOMINACIÓN DEL ORGANISMO: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</b>							
XV.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE ENFERMERIA EN CONSULTORIOS EXTERNOS Y HOSPITALIZACIÓN							
141	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	1		1		
142	Enfermera/o III	P5-50-325-3	SP-ES	1	1			
143	Enfermera/o III	P5-50-325-3	SP-ES	1	1			
144	Enfermera/o II	P4-50-325-2	SP-ES	1	1			
145	Enfermera/o II	P4-50-325-2	SP-ES	1	1			
146	Enfermera/o II	P4-50-325-2	SP-ES	1	1			
147	Enfermera/o II	P4-50-325-2	SP-ES	1	1			
148-160	Enfermera/o I	P3-50-325-1	SP-ES	13	5	8		
	Enfermera/o I	P3-50-325-1	SP-ES					
	Enfermera/o I	P3-50-325-1	SP-ES					
	Enfermera/o I	P3-50-325-1	SP-ES					
	Enfermera/o I	P3-50-325-1	SP-ES					
161-166	Técnico en Enfermería II	T5-50-757-2	SP-AP	6	6			
	Técnico en Enfermería II	T5-50-757-2	SP-AP					
	Técnico en Enfermería II	T5-50-757-2	SP-AP					
	Técnico en Enfermería II	T5-50-757-2	SP-AP					
	Técnico en Enfermería II	T5-50-757-2	SP-AP					
	Técnico en Enfermería II	T5-50-757-2	SP-AP					
167-176	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1	SP-AP	10	10			
	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1	SP-AP					
	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1	SP-AP					
	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1	SP-AP					

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia:
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mac. Walter Leveau Bartra		

	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1	SP-AP				
	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1	SP-AP				
	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1	SP-AP				
	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1	SP-AP				
	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1	SP-AP				
	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1	SP-AP				
177- 196	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1	SP-AP	20	20		
	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1	SP-AP				
	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1	SP-AP				
	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1	SP-AP				
	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1	SP-AP				
	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1	SP-AP				
	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1	SP-AP				
	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1	SP-AP				
	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1	SP-AP				
	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1	SP-AP				
	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1	SP-AP				
	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1	SP-AP				
	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1	SP-AP				
	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1	SP-AP				
	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1	SP-AP				
	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1	SP-AP				
	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1	SP-AP				
	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1	SP-AP				
	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1	SP-AP				
	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1	SP-AP				
	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1	SP-AP				
	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1	SP-AP				
	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1	SP-AP				
	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1	SP-AP				
	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1	SP-AP				
	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1	SP-AP				
	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1	SP-AP				
	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1	SP-AP				
197	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1	SP-AP	1		1	
198-200	Auxiliar de Enfermería II	A4-50-125-2	SP-AP	3	3		
	Auxiliar de Enfermería II	A4-50-125-2	SP-AP				
	Auxiliar de Enfermería II	A4-50-125-2	SP-AP				
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>60</b>	<b>50</b>	<b>10</b>	
XV.	<b>DENOMINACIÓN DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</b>						
XV.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE ENFERMERIA EN EMERGENCIA						
201	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	1		1	
202-205	Enfermera/o II	P4-50-325-2	SP-ES	4	4		

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia:
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Maq. Walter Leveau Bartra.		



**MINISTERIO  
DE SALUD**

	Enfermera/o II	P4-50-325-2	SP-ES				
	Enfermera/o II	P4-50-325-2	SP-ES				
	Enfermera/o II	P4-50-325-2	SP-ES				
206-219	Enfermera/o I	P3-50-325-1	SP-ES	14	13	1	
	Enfermera/o I	P3-50-325-1	SP-ES				
	Enfermera/o I	P3-50-325-1	SP-ES				
	Enfermera/o I	P3-50-325-1	SP-ES				
	Enfermera/o I	P3-50-325-1	SP-ES				
	Enfermera/o I	P3-50-325-1	SP-ES				
	Enfermera/o I	P3-50-325-1	SP-ES				
	Enfermera/o I	P3-50-325-1	SP-ES				
	Enfermera/o I	P3-50-325-1	SP-ES				
	Enfermera/o I	P3-50-325-1	SP-ES				
	Enfermera/o I	P3-50-325-1	SP-ES				
	Enfermera/o I	P3-50-325-1	SP-ES				
	Enfermera/o I	P3-50-325-1	SP-ES				
220	Enfermera/o I	P3-50-325-1	SP-ES	1		1	
221-227	Técnico en Enfermería II	T5-50-757-2	SP-AP	7	7		
	Técnico en Enfermería II	T5-50-757-2	SP-AP				
	Técnico en Enfermería II	T5-50-757-2	SP-AP				
	Técnico en Enfermería II	T5-50-757-2	SP-AP				
	Técnico en Enfermería II	T5-50-757-2	SP-AP				
	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1	SP-AP				
	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1	SP-AP				
228	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1	SP-AP	1	1		
229-232	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1	SP-AP	4	4		
	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1	SP-AP				
	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1	SP-AP				
	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1	SP-AP				
233-234	Auxiliar en Enfermería II	A4-50-125-2	SP-AP	2	2		
	Auxiliar en Enfermería II	A4-50-125-2	SP-AP				
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>34</b>	<b>31</b>	<b>3</b>	
XVI.	<b>DENOMINACIÓN DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS</b>						
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:						
235	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	SP-EJ	1		1	1

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



**MINISTERIO  
DE SALUD**

XVII.	<b>DENOMINACIÓN DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO</b>						
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:						
239	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	SP-EJ	1		1	1
240	Médico I	P3-50-525-1	SP-ES	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
XVIII.	<b>DENOMINACIÓN DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA</b>						
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:						
241	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	SP-EJ	1		1	1
242	Médico I (médico patológico clínico)	P3-50-525-1	SP-ES	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
XVIII.	<b>DENOMINACIÓN DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA</b>						
XVIII.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA						
243	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	1		1	
244	Biologo I	P3-45-190-1	SP-ES	1	1		
245	Tecnologo Medico I	P3-50-847-1	SP-ES	1	1		
246-247	Técnico en Laboratorio II	T5-50-785-2	SP-AP	2	2		
	Técnico en Laboratorio II	T5-50-785-2	SP-AP				
248	Técnico en Laboratorio I	T4-50-785-1	SP-AP	1	1		
249	Técnico en Laboratorio I	T4-50-785-1	SP-AP	1		1	
250	Auxiliar de Laboratorio I	A3-45-137-1	SP-AP	1	1		
251	Biologo I	P3-45-190-1	SP-ES	1	1		
252	Técnico en Enfermería II	T5-50-757-2	SP-AP	1	1		
253	Auxiliar de Enfermería II	A4-50-125-2	SP-AP	1	1		
254	Secretaria I	T1-05-675-1	SP-AP	1		1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>11</b>	<b>9</b>	<b>2</b>	
XVIII	<b>DENOMINACIÓN DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA</b>						
XVIII.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE ANATOMIA PATOLOGICA						
255	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	1		1	
256-257	Médico I	P3-50-525-1	SP-ES	2	1	1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>3</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	

236	Médico III	P5-50-525-3	SP-ES	1	1		
237-238	Médico I	P3-50-525-1	SP-ES	2	1	1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Maq. Walter Leveau Bartra.		



XIX.	<b>DENOMINACIÓN DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES</b>						
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:						
258	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	SP-EJ	1		1	1
259	Médico III	P5-50-525-3	SP-ES	1	1		
260	Operador de Equipo Médico I	T4-50-575-1	SP-AP	1	1		
261	Auxiliar en Enfermería II	A4-50-125-2	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>4</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

XX.	<b>DENOMINACIÓN DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO</b>						
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:						
262	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	SP-EJ	1		1	1
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

XX.	<b>DENOMINACIÓN DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO</b>						
XX.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE NUTRICIÓN Y DIETETICA						
263	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	1		1	
264	Nutricionista I	P3-50-535-1	SP-ES	1	1		
265	Nutricionista I	P3-50-535-1	SP-ES	1	1		
266	Técnico En Nutrición I	T4-50-797-2	SP-AP	1	1		
267	Artesano I	T4-50-763-1	SP-AP	1	1		
268	Auxiliar de Sistema Administrativo I	A3-05-160-1	SP-AP	1		1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>6</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	

XX.	<b>DENOMINACIÓN DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO</b>						
XX.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE SOCIAL						
269	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	1		1	
270-271	Asistente Social I	P3-55-078-1	SP-AP	2	1	1	
272	Promotor Social I	T4-55-635-1	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	

XX.	<b>DENOMINACIÓN DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO</b>						
XX.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE PSICOLOGIA						
273	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	1		1	
274	Psicólogo I	P3-55-640-1	SP-ES	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia:
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



XX.	<b>DENOMINACIÓN DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO</b>						
XX.4	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE FARMACIA</b>						
275	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	1		1	
276-277	Químico Farmacéutico I	P3-50-650-1	SP-ES	2	1	1	
278	Técnico en Farmacia I	T4-50-763-1	SP-AP	1	1		
279	Artesano I	T4-50-763-1	SP-AP	1	1		
280	Auxiliar de Farmacia I	A3-50-135-1	SP-AP	1	1		
281	Auxiliar de Farmacia I	A3-50-135-1	SP-AP	1		1	
282	Secretaría I	T1-05-675-1	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>8</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	
<b>TOTAL GENERAL</b>				<b>282</b>	<b>199</b>	<b>83</b>	<b>14</b>

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia:
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Maq. Walter Leveau Bartra.		

## CAPITULO VI

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

#### 1. ORGANO DE DIRECCION

##### ➤ CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS.

ORGANO	CONDICION DE LOS CARGOS								OBSERV.
	CARGOS CLASIFICADOS		CARGO ESTRUCTURAL	GRUPO OCUPACIONAL	SITUACION DE LOS CARGOS				
	NOMENCLATURA	CODIGO			Nomb.	Desig.	Confiz.	Prev.	
<b>DIRECCION EJECUTIVA</b>	Director de Programa Sectorial II	D4-05-290-2	Director	Directivo	01			00	Cargo de Confianza
	Abogado II	P4-40-005-2			-	-	-	01	
	Secretaria I	TI-05-67-5-1			01			00	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>					02			01	

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia:
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Maq. Walter Leveau Bartra.		



**MINISTERIO DE SALUD**  
DIRECCION REGIONAL DE SALUD - UCAYALI

#### FICHA DE DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

UNIDAD ORGANICA : DIRECCION EJECUTIVA			
CARGO CLASIFICADO: <b>DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL II (DIRECTOR EJECUTIVO)</b>	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 1
CODICO DEL CARGO CLASIFICADO : D4-05-290-2			

### 1. FUNCION BASICA

Planificar, dirigir, supervisar y coordinar las actividades técnico-administrativas en el "Hospital Amazónico" - Yarinacocha con el fin de lograr la misión, visión y los objetivos estratégicos institucionales. Cumpliendo con las políticas sectoriales, gerenciando los recursos humanos y financieros de la dependencia y aplicando una cultura Institucional de servicio a la comunidad.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones Internas

##### De Dependencia

Orgánicamente Depende de la Dirección Regional de Salud

##### De Autoridad

Oficinas, Departamentos, Unidades y Servicios.

Ejerce autoridad directa sobre el personal del Hospital Amazónico de Yarinacocha

##### De supervisión

Secretaria de Dirección y Asistente

Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico

Jefe de la Unidad de Estadística.

Jefe de la Unidad de Gestión de la Calidad

Jefe de la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental

Jefe de la Oficina de Administración

Jefes de Departamentos asistenciales.

#### Relaciones Externas

##### Reporta a:

Director Regional de Salud - DIRESAU.

Gobierno Regional de Ucayali - GOREU

##### Coordina con:

Gobierno Regional de Ucayali

Directores de las Unidades Ejecutoras de la DIRESAU – Ucayali.

Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Ucayali

Municipalidades.

Dirección Regional de Educación

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Por encargo del Presidente del Gobierno Regional de Ucayali a propuesta de la Gerencia de Desarrollo Social y Dirección Regional de Salud de Ucayali, representa al responsable de Salud del Hospital Amazónico en el ámbito de su competencia, teniendo el mando directo sobre los órganos de la estructura orgánica del Hospital:

- Dirigir y representar legalmente al Hospital Amazónico.
- Organizar el funcionamiento del Hospital para el logro de sus objetivos funcionales asignados.
- Dirigir y representar legalmente al Hospital Amazónico.
- Organizar el funcionamiento del Hospital para el logro de sus objetivos funcionales asignados.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia:
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Maq. Walter Leveau Bartra.		



**MINISTERIO  
DE SALUD**  
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - UCAYALI

**HOSPITAL AMAZÓNICO**  
"PIONERO DE LA REGIÓN UCAYALI"

- e) Ejercer los actos administrativos correspondientes a los órganos de Control, Asesoría, Apoyo y de Línea que expresamente le hayan sido delegados por la Dirección Regional de Salud de Ucayali, así como expedir Resoluciones Directorales de su competencia.
- f) Aprobar el Plan Estratégico, Plan Operativo, Presupuesto, Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y documentos de gestión que correspondan, según las normas vigentes.

#### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Dirigir y evaluar las actividades Técnico-Administrativo de los Programas de Salud referido al Neonato, Niño, Adolescente y Madre de acuerdo a la Política, Normas y Disposiciones legales del Sector para lograr los objetivos funcionales asignados al Hospital Amazónico.
- b) Aprobar el presupuesto de los programas a su cargo y supervisar la ejecución de esta para lograr un óptimo desarrollo administrativo del Hospital.
- c) Proponer y participar en la determinación de Políticas de la Salud Reproductiva de la Mujer y Salud Integral del Niño para contribuir al logro de los objetivos del sector.
- d) Coordinar las actividades del Hospital con otras Dependencias y Sectores para el cumplimiento de los objetivos funcionales.
- e) Convocar periódicamente a los responsables de los Departamentos y Servicios de atención final e intermedios del Hospital, a jornadas de trabajo con el objetivo de coordinar acciones y evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas.
- f) Supervisar la labor del personal profesional asistencial y administrativo para la mejor atención al usuario.
- g) Racionalizar adecuadamente la distribución y disponibilidad de los recursos financieros y personal de salud en el ámbito de su competencia, para el logro de los objetivos programados.
- h) Administrar adecuadamente los recursos humanos, materiales, financieros y presupuestales de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y supervisar que la información administrativa y contable-financiera se presente en los plazos establecidos.
- i) Proponer a la Dirección Regional de Salud del Gobierno Regional de Ucayali y autoridades competentes los Planes, Programas, Presupuestos e informes para cumplir con el plan operativo institucional.
- j) Ejecutar y adecuar las normas, procedimientos y otros dispositivos técnicos relacionados con la atención integral de la salud, evaluar su impacto e informar sobre los resultados a la Dirección Regional de Salud de Ucayali, proponiendo cuando sea el caso, su modificación, sustitución o supervisión.
- k) Suscribir convenios, contratos y acuerdos que coadyuven al logro de los objetivos del Hospital, según las facultades expresamente otorgadas por la autoridad de salud y en el marco de las normas vigentes.
- l) Otras atribuciones y responsabilidades que se confieran, en el marco de la normatividad vigente.
- m) Las demás funciones que le asigne el Director Regional de Salud.

#### 5. REQUISITOS MINIMOS:

##### Educación

- Título Universitario Médico Cirujano
- Tener Colegiatura - Médico habilitado.
- Estudios de Maestría en Administración y Gerencia de Servicios de Salud.
- Otros estudios relacionados a la especialidad

##### Experiencia

- Amplia experiencia en la conducción, supervisión, organización y gerencia de servicios de salud.

##### Conocimiento

- Conocimiento básico de computación
- Conocimiento básico de otro idioma.

##### Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Deberá contar con capacidad de análisis, dirección, coordinación y organización, habilidades administrativas y vocación de servicio.
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Habilidad de liderazgo para el logro de objetivos institucionales.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia:
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter R. Leveau Bartra		



**MINISTERIO DE SALUD**  
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - UCAYALI

### FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

UNIDAD ORGANICA : DIRECCION EJECUTIVA

CARGO CLASIFICADO: <b>ABOGADO II</b>	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : P4-40-005-2			2

#### 1. FUNCION BASICA

Brindar apoyo técnico legal en las acciones administrativas de la Dirección Ejecutiva, para el cumplimiento de los objetivos programados.

#### 2. RELACIONES DEL CARGO

##### Relaciones internas :

- Dirección Ejecutiva.

##### Relaciones externas :

- Ministerio de Salud

- Dirección Regional de salud de Ucayali.

#### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Asesoría Legal a la Dirección Ejecutiva en aspectos técnico administrativos.

#### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Estudiar e informar expedientes de carácter técnico legal.
- b) Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales.
- c) Asesorar a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios seguimiento de las acciones legales planteadas por la entidad.
- d) Asesorar a los profesionales de salud, técnicos y/o auxiliares que se vean comprometidas en denuncias por el ejercicio de sus labores asistenciales ocurrido dentro de la Entidad.
- e) Participar en diligencias judiciales para respaldará los intereses del Estado.
- f) Absolver consultas legales en aspectos propios de la organización
- g) Llevar registro de la normatividad emitida y que compete a la Entidad.
- h) Formular y/o revisar anteproyectos de dispositivos legales, Directivas y otros documentos, concordándolos con la normatividad vigente.
- i) Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.
- j) Interpretar y emitir opinión legal en convenios y contratos y similares.
- k) Supervisar las actividades de procesamiento de expediente de carácter técnico legal.
- l) Evaluar y aprobar informes de carácter técnico legal administrativo.
- m) Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados, emitiendo opinión legal
- n) Asesorar al Comité Especial Permanente de Adjudicaciones.
- o) Resolver recursos impugnativos sobre los procesos de adquisiciones.
- p) Formular directivas, manuales, protocolos en coordinación con las Unidades Orgánicas Competentes.
- q) Ejercer las demás funciones que le asigne el Director del Programa Sectorial II, Director Ejecutivo.

#### 3. REQUISITOS MINIMOS:

##### Educación

- Titular Profesional de Abogado.
- Colegiatura Habilitación correspondiente

##### Experiencia

- Experiencia en asesoría legal

##### Capacidades, Habilidades y Actitudes :

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

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia:
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



**MINISTERIO  
DE SALUD**

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - UCAYALI

**HOSPITAL AMAZÓNICO**

"PIONERO DE LA REGIÓN UCAYALI"

### FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

UNIDAD ORGANICA : DIRECCION EJECUTIVA

<b>SECRETARIA I</b>	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 3
---------------------	--------------	---	----------------------------

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: **TI-05-67-5-1**

#### 1. FUNCION BÁSICA

Coordinación y ejecuta actividades secretariales de gran complejidad administrativa

#### 2. RELACIONES DEL CARGO

##### Relaciones internas:

- Dirección Ejecutiva, oficinas, departamentos y/o servicios de la institución

#### 3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Organizar y coordinar las reuniones, eventos y preparar la agenda con la documentación respectiva para un adecuado desarrollo de las mismas.
- b. Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales a fin de optimizar el desarrollo del Hospital.
- c. Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo, y redacción para un adecuado desempeño de sus funciones.
- d. Organizar el control y seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación para lograr su ejecución.
- e. Convocar a reuniones técnicas de las diferentes unidades orgánicas a fin de integrarlas.
- f. Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, aplicando sistemas de cómputo.
- g. Velar por el suministro adecuado de los materiales y útiles de escritorio de la Oficina y de la secretaría, así como velar por el mantenimiento y conservación de las mismas para garantizar el funcionamiento adecuado de la Unidad.
- h. Recibir, revisar, registrar y administrar la documentación que ingresa a la Oficina a fin de darle trámite respectivo.
- i. Recibir y orientar al público sobre las gestiones que deben realizar en la Oficina para contribuir a una mejor atención del usuario externo.
- j. Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

#### 4. REQUISITOS MINIMOS

##### Educación

- Título de Secretaria Ejecutiva
- Estudios de computación e informática

##### Experiencia

- Experiencia en la conducción, supervisión y organización y trabajo secretarial.
- Experiencia laboral en áreas similares.

##### Capacidades, habilidades y actitudes:

- Deberá contar con capacidad de análisis y organización.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Última Modificación:	Vigencia:
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Maq. Walter Leveau Bartra.		



## 2. ORGANO DE CONTROL

### ➤ DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Son objetivos Funciones del Órgano de Control institucional las siguientes:

- a) Formular, ejecutar y evaluar el plan anual de control, de acuerdo a las normas Del sistema Nacional de control y demás disposiciones legales vigentes.
- b) Lograr la evaluación y control interno posterior a los actos y operaciones del Hospital sobre la base de los lineamientos de plan anual de control
- c) Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios del hospital así como a la gestión del mismo, de conformidad con las pautas que señale la contraloría General
- d) Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones del Hospital, que disponga la contraloría general, así como las que sean requerida por el titular del Hospital
- e) Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel del Hospital con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno
- f) Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones del hospital se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al titular del hospital para que adopte las medidas correctivas pertinentes
- g) Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la contraloría General, así como al titular del hospital y del sector cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- h) Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos sobre actos y operaciones del hospital, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatorias respectiva.
- i) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control, aprobado por la contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones vigentes.
- j) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte el hospital, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos, derivados de las acciones de control
- k) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y la normativa interna aplicable al Hospital, de las unidades orgánicas y personal de éste
- l) Formular y proponer el presupuesto anual del órgano de control institucional en el marco de las normas del proceso presupuestario.
- m) Apoyar a las comisiones que designe la contraloría general de la República para la ejecución de las acciones de control en el ámbito del hospital; por Disposición de la contraloría General podrán colaborar en otras acciones de control externo por razones operativas o de especialidad.
- a) Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimiento que le formule la contraloría General y el órgano de control sectorial de acuerdo al artículo 29° del Reglamento de los Órganos de control institucional.
- b) Otras funciones u objetivos funcionales que establezca la contraloría y adicionalmente las atribuciones que le confiere el artículo 15° de la ley orgánica del Sistema Nacional de control y de la contraloría General de la República.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pin	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



➤ **CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

ORGANO	CONDICION DE LOS CARGOS								OBSERV.
	CARGOS CLASIFICADOS		CARGO ESTRUCTURAL	GRUPO OCUPACIONAL	SITUACION DE LOS CARGOS				
	NOMENCLATURA	CODIGO			Nomb.	Desig.	Confiz.	Prev.	
<b>ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1		Directivo	-	-		01	Cargo de Confianza
	Auditor I	P3-05-080-1			-	-	-	01	
	Técnico Administrativo III	T5-05-707-3			-	-	-	01	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>					-	-	-	03	

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



## FICHA DE DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

UNIDAD ORGANICA : ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

CARGO CLASIFICADO: <b>DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I</b>	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 4
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : <b>D3-05-295-1</b>			

**1. FUNCION BASICA:**

Promover la correcta y transparente gestión de los Recursos Humanos y bienes del Hospital, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados, mediante la ejecución de Acciones y Actividades de Control de acuerdo a la Ley del Sistema Nacional de Control.

**2. RELACIONES DEL CARGO.**

De Dependencia: El Jefe del Órgano de Control Institucional mantiene dependencia técnica y funcional de la Contraloría General de la República y depende administrativamente de la Dirección Ejecutiva del Hospital Amazónico.

De Autoridad: Ejerce autoridad sobre el personal del Órgano de Control Institucional del Hospital Amazónico.

De Coordinación: Con el Director Ejecutivo del Hospital, Jefaturas de los Órganos de Asesoramiento, Apoyo, de Línea, Jefes de las Unidades, Jefes de Departamentos, Areas/servicios y servidores en general de las diferentes dependencias en el ámbito de su competencia.

Relaciones externas :

- Contraloría General de la República ; Inspectoría General del MINSA; Órgano de Control Institucional de la DIRESA
- Instituciones pública y privadas en el ámbito de su competencia.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

Tiene la facultad de acceso a todo tipo de información que manejen los diversos niveles de la Entidad, dentro del desarrollo de sus funciones, acciones y actividades de control, sin restricción alguna, existiendo la debida confidencialidad en asuntos que pudiera ser de naturaleza reservada.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Asesorar al Director del Hospital en asuntos relacionados con el Sistema Nacional de Control y disposiciones que cautelen los recursos del Estado, así como las recomendaciones pertinentes para superar las observancias detectadas.
- b) Coordinar con la Contraloría General, las acciones y actividades de auditoria como parte integrante del Sistema Nacional de Control.
- c) Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios del Hospital, así como a la gestión del mismo, de conformidad con las Normas y Disposiciones del ente Técnico Rector del Sistema Nacional de Control.
- d) Dirigir el Órgano de Control Interno, controlar su funcionamiento y establecer la política de Control Interno del Hospital, de conformidad con los Dispositivos legales vigentes y las Directivas recibidas del titular de la entidad.
- e) Remitir al Director Ejecutivo y simultáneamente a la Contraloría General de la República, al Sector y a la DIRESA (según sea el caso) los Informes de Auditorias y Exámenes Especiales que efectúe.
- f) Brindar las facilidades necesarias a los funcionarios de la Contraloría General de la República debidamente acreditados, cuando tengan que realizar acciones y actividades de control dentro del Hospital, así como a los funcionarios del MINSA, DISA y personal de las Sociedades Externas de Auditoria que se designen.
- g) Requerir los recursos humanos, materiales y financieros para el Órgano de Control Interno, que permita el normal desarrollo de sus funciones, así como difundir la doctrina de control entre el personal y propiciar/orientar la capacitación de los Auditores, proponiendo la participación en programas especializados.
- h) Dirigir las acciones y actividades de control posterior efectuadas por el Órgano de Control Institucional a las diversas áreas/servicios del Hospital, de acuerdo a las circunstancias, cautelando los principios de eficiencia, eficacia, transparencia y economía.
- i) Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones del Hospital, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al titular del Hospital para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- j) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- k) Desarrollar labor docente en el ámbito de su competencia.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia:
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



- l) Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- m) Elaborar el requerimiento anual de Capacitación del personal del Servicio.
- n) 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.
- o) Otros encargos u objetivos funcionales que establezca la Contraloría General de la República y adicionalmente las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control.

#### 5. REQUISITOS MINIMOS

- Título Universitario, Colegiatura y habilitación en el Colegio Profesional respectivo.
- Maestría en Auditoría, o su equivalente como Auditor Independiente.
- Capacitación acreditada por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la República o por cualquier otra institución de nivel superior, Colegio Profesional o Universitario, en temas vinculados con el Control Gubernamental y la Administración Pública.

#### Experiencia

Experiencia comprobada en el ejercicio del control gubernamental o en la auditoría privada, o en funciones gerenciales en la administración pública o privada.

#### Capacidades, habilidades y actitudes.

- Contar con capacitación especializada en computación e informática.
- Aprobar el examen correspondiente de suficiencia o revalidación en Control Gubernamental, a cargo de la Contraloría General de la República.
- Declaración Jurada: Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Otros que de considerarlo pertinente, determine la Contraloría General de la República, en función de las actividades que desarrolla la Entidad.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Última Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



## FICHA DE DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

UNIDAD ORGANICA: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.

AUDITOR I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 5
CODICO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-05-080-1			

1. **FUNCION BASICA:**

Examinar, evaluar y determinar el cumplimiento de las políticas, normas y planes establecidos para administrar los Recursos Humanos, materiales y financieros, así como los resultados obtenidos por la Entidad mediante Acciones y Actividades de Control para contribuir con el logro de los fines y metas del Hospital

2. **RELACIONES DEL CARGO**

De Dependencia: Depende jerárquicamente del Director del Sistema Administrativo I, del Órgano de control Institucional. Orgánicamente depende del Director de Sistema Administrativo I del Órgano de Control Institucional.

De Coordinación

- Con la Dirección Ejecutiva de la Entidad.
- Jefaturas de los Órganos de Asesoramiento, Apoyo, de Línea, Jefes de las Unidades, Departamento, Áreas/Servicios.
- Servidores en general de las diferentes dependencias en el ámbito de su competencia.

## Relaciones externas:

- Con la Contraloría General de la República; Inspectoría General de Salud, Órgano de Control Institucional de la DISA Ucayali; Instituciones públicas y privadas en el ámbito de su competencia.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

Tiene la facultad de acceso a todo tipo de información que manejen los diversos niveles de la Entidad, dentro del desarrollo de sus funciones, acciones y actividades de control, sin restricción alguna, existiendo la debida confidencialidad en asuntos que pudieran ser de naturaleza reservada.

4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Asistir al Auditor Interno en lo concerniente a establecer, mantener y mejorar el control.
- b) Formular, proponer, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control en lo referido a procesos de Auditoria, en concordancia a las Normas del Sistema Nacional de Control.
- c) Desarrollar acciones apropiadas a fin de contribuir con la eficiencia del funcionamiento de la Entidad, proponiendo la adopción de recomendaciones necesarias.
- d) Formular el proyecto de presupuesto de la Unidad Orgánica Especializada de acuerdo a las disposiciones vigentes en coordinación con la Oficina de Planeamiento Estratégico.
- e) Ejecutar las acciones y actividades de Control permanente, visitas, diagnósticos operacionales, investigaciones o inspecciones diversas por encargo del Auditor Interno y además atender los requerimientos de las distintas unidades orgánicas internas del Hospital, canalizados a través de la Dirección y emitir como resultado informes inopinados.
- f) Efectuar el seguimiento de la implementación de recomendaciones formuladas por los Organismos de Control Externo e Interno como consecuencia de Auditorias y/o, informando oportunamente sobre los resultados de la aplicación al Auditor Interno.
- g) Evaluar y apoyar los requerimientos de asesoramiento en el ámbito de su competencia y especialidad para el cumplimiento de su funciones que hayan solicitado oportunamente las áreas/servicios de gestión y recomendar las medidas correctivas necesarias que resulten del cumplimiento de su misión.
- h) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- i) Desarrollar labor docente en el ámbito de su competencia.
- j) Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- k) 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.
- l) Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



HOSPITAL AMAZÓNICO  
"PIONERO DE LA REGIÓN UCAYALI"

#### 4. REQUISITOS MINIMOS

##### Educación:

- Título profesional universitario o grado académico de Bachiller.
- Capacitación acreditada por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la República o por cualquier otra Institución de nivel superior, Colegio Profesional o Universitario, en temas vinculados con el Control Gubernamental y la Administración Pública.

##### Experiencia

Experiencia en el ejercicio de la Auditoría Interna o Externa.

##### Capacidades, habilidades y actitudes

- Conocimiento y manejo de paquetes informáticos, que incluya conocimientos relacionados con el Sistema de Auditoría Gubernamental (SAGU).
- Capacidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación técnica y de organización.
- Habilidad para efectuar trabajos en equipo y bajo presión.
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal.
- Actitud de solución a problemas del usuario, con cortesía o tacto.
- Actitud de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- Aprobar el examen correspondiente de suficiencia o revalidación en Control Gubernamental, a cargo del Director de Sistema Administrativo I (Jefe del OCI).
- Declaración Jurada: Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Otros que de considerarlo pertinente, determine la Jefatura del OCI, en función a las actividades que desarrolla la Entidad.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Maq. Walter Leveau Bartra.		



**MINISTERIO  
DE SALUD**

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - UCAYALI

**HOSPITAL AMAZÓNICO**

"PIONERO DE LA REGIÓN UCAYALI"

**FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO**

UNIDAD ORGANICA : ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

CARGO CLASIFICADO: <b>TECNICO AMINISTRATIVO III</b>	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODICO DEL CARGO CLASIFICADO : <b>T5-05-707-3</b>			<b>6</b>

**1. FUNCION BASICA:**

**2. RELACIONES DEL CARGO**

De Dependencia :

Depende Director del Sistema Administrativo I

**3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos
- Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración
- Formular el registro de proveedores y mantener actualizado la documentación sobre la administración del establecimiento
- Recopilar y consolidar información contable
- Elaborar cuadros resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo
- Intervenir en trabajos de reclutamiento, selección, clasificación, evaluación, promoción, capacitación y otros procesos de personal.
- Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.

**4. REQUISITOS MINIMOS**

Educación

- Título de Técnico en Administración y/o Contabilidad.
- Capacitación especializada en el área

Experiencia

Experiencia en la conducción, supervisión y organización y trabajo secretarial

**Capacidades, habilidades y actitudes**

- Conocimiento y manejo de paquetes informáticos, que incluya conocimientos relacionados con el Sistema de Auditoría Gubernamental (SAGU).
- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación técnica y de organización.
- Habilidad para efectuar trabajos en equipo y bajo presión.
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Actitud de solución a problemas del usuario, con cortesía o tacto.
- Actitud de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia:
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Maq. Walter Leveau Bartra.		



HOSPITAL AMAZÓNICO  
"PIONERO DE LA REGIÓN UCAYALI"

### 3. ORGANO DE ASESORAMIENTO

#### ➤ DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

Es la unidad orgánica de asesoramiento, encargada del planeamiento estratégico y operativo, proceso presupuestario, costos, diseño organizacional y sistema de inversión pública, depende de la Dirección Ejecutiva del Hospital Amazónico y está a cargo de los siguientes objetivos funcionales:

- a) Lograr el diagnóstico situacional e identificar los objetivos metas y estrategias de largo , mediano y corto plazo y proponer el plan estratégico y operativo
- b) Evaluar la efectividad de las estrategias y el logro de los objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo.
- c) Desarrollar los procesos de costeo e identificar los requisitos de los servicios institucionales para su aprobación por el Ministerio de Salud
- d) Lograr el diagnóstico y análisis organizacional para formular y mantener actualizado los documentos de gestión en cumplimiento a las normas vigentes.
- e) Lograr la implantación de los modelos de organización que se establezcan en el Sector y asistir técnicamente a los órganos del Hospital para su mejoramiento continuo.
- f) Lograr el establecimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del hospital para la organización del trabajo los recursos, coordinar su automatización con la unidad de estadística e informática y reportar periódicamente los indicadores de los mismos para la toma de decisiones a nivel institucional, regional y nacional.
- g) Gestionar el financiamiento presupuestario para el logro de los objetivos y metas programadas y conducir el proceso presupuestario en el Hospital.
- h) Identificar oportunidades de inversión y priorizar necesidades para proponer el desarrollo e implementación de los proyectos, en el marco del programa anual y las normas del sistema nacional de inversión pública.
- i) Formular los estudios de pre-inversión e incorporarlos al presupuesto y al programa anual e inversiones en concordancia con los lineamientos de política del sector.
- j) Cumplir y hacer cumplir la normatividad de los sistemas y procesos sectoriales de planeamiento, inversión en salud, organización, financiamiento y presupuesto, para el logro de sus objetivos funcionales en el ámbito de los roles y competencias asignadas al Hospital.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia:
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



**CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

ORGANO	CONDICION DE LOS CARGOS								OBSERV.
	CARGOS CLASIFICADOS		CARGO ESTRUCTURAL	GRUPO OCUPACIONAL	SITUACION DE LOS CARGOS				
	NOMENCLATURA	CODIGO			Nomb.	Desig.	Conf.	Prev.	
<b>OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO</b>	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1		Directivo	-	-		01	Cargo de Confianza
	Economista III	P5-20-305-3			-	-	-	01	
	Asistente Administrativo I	P1-05-066-1						01	
	Técnico Finanzas I	T4-20-465-2			01				
	Técnico Administrativo III	T5-05-707-3			01				
	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1			02			01	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>					04	-	-	04	

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia:
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



## FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO I  
(Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico)

N° DE CARGOS

1

CODIGO CORRELATIVO  
7

CODICO DEL CARGO CLASIFICADO : D3-05-295-1

**1. FUNCION BASICA:**

Conducir el proceso de planeamiento estratégico institucional, proceso presupuestario, proponer políticas de desarrollo integral. Racionalizar los recursos con que cuenta la institución, en concordancia con una adecuada política de los costos operativos.

**2. RELACIONES DEL CARGO**

**De Dependencia:** Depende jerárquicamente del Director Ejecutivo del Hospital Amazónico.

**De Autoridad:** Ejerce autoridad directa sobre el personal de la Oficina de Planeamiento Estratégico.

**De Coordinación:** Con el Director Ejecutivo del Hospital.; Con los Jefes de Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios.

- GOREU, DIRESA y otros Instituciones.

**Relaciones externas:**

- Ministerio de Salud; Ministerio de Economía y Finanzas.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

- Representar a la Oficina frente a organismos públicos y privados, en asuntos de su competencia
- De autorización de actos administrativos.
- De supervisión al personal a su cargo; De convocatoria.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Planear y organizar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones de las áreas administrativas de Planificación, Presupuesto y Costos, Organización y Métodos y Área de Inversiones.
- b) Asesorar a la Dirección Ejecutiva en la implementación de las políticas regionales de Salud, propiciando la formulación de planes y programas de desarrollo dentro del ámbito.
- c) Dirigir y Coordinar estudios sobre asignación de personal, procedimientos, estructuras y funciones de la Dirección Ejecutiva del Hospital.
- d) Programar, dirigir, evaluar y supervisar los proyectos de infraestructura y equipamiento del Hospital.
- e) Supervisar la formulación, reprogramación y evaluación del presupuesto asegurando el cumplimiento de los objetivos y políticas de la institución.
- f) Conducir el proceso de planificación, en concordancia con la realidad presupuestaria hospitalaria presentes y con organismos del sector.
- g) Formular y asistir técnicamente la elaboración y actualización de documentos de gestión propios de la Institución.
- h) Proponer el desarrollo de perfiles de proyectos de inversión.
- i) Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del sistema.
- j) Coordinar y apoyar en los trabajos de programación.
- k) Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las metas físicas y presupuestarias, Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico.
- l) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- m) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo del Hospital Amazónico.

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

- Título profesional universitario, que incluya estudios relacionados con la especialidad de Planeamiento Estratégico, Presupuesto y Costos.
- Capacitación especializada en el área de Planificación, Organización, Presupuesto y Costos Hospitalarios.



**Experiencia**

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

**Capacidades, habilidades y actitudes**

- Capacidad de análisis, expresión, síntesis, de dirección y organización; Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión
- Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno; Capacidad de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada; Capacidad de Liderazgo para el logro de objetivos institucionales.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia:
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		

  <b>MINISTERIO DE SALUD</b> DIRECCION REGIONAL DE SALUD - UCAYALI <b>HOSPITAL AMAZONICO</b> HOSPITAL DE LA REGION UCAYALI		<b>FICHA DE DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
<b>UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO</b>			
<b>CARGO CLASIFICADO: ECONOMISTA III</b> <b>(Unidad de Planeamiento)</b>	<b>N° DE CARGOS</b>	1	<b>CODIGO CORRELATIVO CAP</b>
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : P5-20-305-3</b>			8

**1. FUNCION BASICA:**

Planifica, dirige y controla la ejecución de programas Institucionales de desarrollo en salud, así como la conducción de la elaboración y ejecución de estudios y diseños de metodologías para la formulación de planes y programas.

**2. RELACIONES DEL CARGO****De Dependencia :**

Depende del Director del Sistema Administrativo I de la Oficina de Planeamiento Estratégico.

**3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Elaborar y evaluar estudios y programas especiales.
- b) Realizar trabajos de investigación e información en las diferentes áreas de la política económico-financiera.
- c) Elaborar normatividad relacionada con el campo de la especialidad.
- d) Desarrollar métodos econométricos para el procesamiento automatizado de datos.
- e) Participar en la formulación, control y evaluación de programas económicos financieros.
- f) Puede corresponderle prestar asesoramiento especializado en el campo económico-financiero y colaborar en la formulación de políticas de la especialidad.
- a) Planear, dirigir, controlar y asesorar la aplicación de la Simplificación Administrativa.
- b) Elaborar y/o analizar proyectos de normas de organización y otras relacionadas con el sistema de racionalización.
- c) Formulación, elaboración y/o actualización de los documentos de gestión en cumplimiento a las normas vigentes.
- d) Efectuar labor de docencia, capacitación y adiestramiento, asesorar y emitir opinión técnica en asuntos de su competencia.
- e) Intervenir en la elaboración de los Planes Estratégicos y Operativos.
- f) Dirigir, monitorear y supervisar al personal a su cargo para el buen funcionamiento de su área.
- g) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido que tiene a su cargo.
- h) Ejecutar actividades que conlleven a cumplir las metas físicas y presupuestarias, Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico.
- i) Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
- j) Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- k) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

**4. REQUISITOS MINIMOS****Educación**

- Título profesional universitario de Economista y/o Administración, que incluya estudios relacionados con la especialidad de Planeamiento Estratégico, Presupuesto y Costos.
- Capacitación especializada en el área de Planificación, Organización, Presupuesto y Costos Hospitalarios.

**Experiencia**

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

**Capacidades, Habilidades Y Actitudes**

- Capacidad de interacción
- Mostrar actitud emprendedora
- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad de organización, análisis.
- Manejo de herramientas informáticas básicas

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia:
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Maq. Walter Leveau Bartra.		



**MINISTERIO  
DE SALUD**  
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - UCAYALI

## FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

CARGO CLASIFICADO : **ASISTENTE  
ADMINISTRATIVO I**  
(Unidad de Proyectos de Inversión)

N° DE CARGOS

1

CODIGO  
CORRELATIVO  
**9**

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : **P1-05-066-1****1. FUNCION BASICA**

Elabora, supervisa y evalúa el proceso inversión en salud, así como también brindar asistencia técnica a los servicios que requieren inversiones en el Hospital Amazónico.

**2. RELACIONES DEL CARGO:****Relaciones Internas:****De dependencia:**

Del Director del Sistema Administrativo de Planeamiento Estratégico: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

**De coordinación:**

Con todas las Unidades Orgánicas del Hospital Amazónico: coordinación y asesoramiento en materia de su especialidad.

**Relaciones Externas:**

Con la Oficina Ejecutiva de Proyectos de Inversión de DIRESAU y GOREU.

**3. FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Conducir y evaluar el proceso de formulación de proyectos de inversión en salud del Hospital dentro del marco de la política nacional de salud, del planeamiento estratégico y del sistema nacional de inversión pública.
- b) Participar en la formulación del Plan Estratégico Institucional.
- c) Elaborar perfiles de Proyectos de Inversión en el Hospital Amazónico
- d) Levantar observaciones a los Perfiles Pre-factibilidad y Factibilidad, realizados por los evaluadores de la Dirección Regional de Salud y del Gobierno Regional.
- e) Participar en la identificación y priorización de los proyectos de inversión de salud en el Hospital.
- f) Orientar y asesorar en la elaboración de estudios de proyectos de inversión.
- g) Analizar y opinar las propuestas de proyectos de inversión en salud elaboradas por instituciones externas.
- h) Emitir informes técnicos de aceptación de las donaciones y supervisar su destino y uso.
- i) Elaborar el plan anual de inversiones en infraestructura, equipamiento y mantenimiento de los servicios de salud del Hospital
- j) Participar en los equipos de trabajo.
- k) Preparar informes técnico de compendia a su área de trabajo.
- l) Cumplir las normas, directivas, reglamentos de la institución.
- m) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

**4. REQUISITOS MINIMOS****Educación**

- Título Universitario de Economista o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Estudios de Post Grado en: Proyectos en salud, Gerencia de servicios de salud



**Experiencia**

- Haber laborado en el área de proyectos en algún establecimiento de salud
- Experiencia en formulación y evaluación de proyectos de inversión.

**Capacidades, Habilidades Y Actitudes**

- Capacidad de interacción
- Mostrar actitud emprendedora
- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad de organización, análisis.
- Manejo de herramientas informáticas básicas

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Última Modificación:	Vigencia:
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		

  <b>MINISTERIO DE SALUD</b> DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - UCAYALI		<b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
<b>HOSPITAL AMAZÓNICO</b> "PIONERO DE LA REGIÓN UCAYALI"			
<b>UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO</b>			
<b>CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN FIANZAS I</b> (Unidad de Presupuesto)	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 10
CODICO DEL CARGO CLASIFICADO : T4-20-465-2			

**1. FUNCION BASICA**

Ejecución de programas financieros de apoyo técnico.

**2. RELACIONES DEL CARGO****De Dependencia :**

Depende del Director del Sistema Administrativo I de la Oficina de Planeamiento Estratégico.

**3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Recopilar datos e información técnica en general para la elaboración de trabajos relacionados con el área financiera.
- b) Colaborar en la confección de cuadros y otros documentos técnicos en base a la información obtenida.
- c) Intervenir en las diferentes etapas de procesos financieros, analizando documentos base y detectando irregularidades en la aplicación de normas y procedimientos establecidos.
- d) Ejecutar análisis preliminares de estudios sobre la información financiera.
- e) Participar en la ejecución de programas financieros, verificando y adecuando la información requerida.
- f) Consolidar el Presupuesto Anual en base al Plan Operativo aprobado.
- g) Apoyar en actividades encaminadas a la formulación de criterios, normas y procedimientos presupuestales en estudios de implementación y en apoyo técnico en el proceso de evaluación contable.
- h) Realizar estudio de Costos por Servicios y Procedimientos.
- i) Realizar estudio de Costos de la Oferta y la Demanda.
- j) Elaborar la programación trimestral de gastos.
- k) Emisión de informes técnicos, sobre disponibilidad presupuestal para convocatoria a concursos públicos de precios, Licitaciones Públicas, adquisiciones directas y contratos de Servicios Personales y No Personales.
- l) Ejecutar actividades de gestión presupuestal y asesorar en asuntos de su competencia.
- m) Formular notas modificatorias de créditos suplementarios y anulaciones presupuestales.
- n) Ejecutar la Ampliación de Calendario.
- o) Formular anteproyectos de Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos en coordinación con las Unidades Administrativas.
- p) Mantener actualizado el Registro del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
- q) Participar en Comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
- r) Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y comportamiento en caso de desastres.
- s) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio que se lo asigne.
- t) Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
- u) Mantener informadas a las Unidades Orgánicas de los ingresos y egresos de la institución.
- v) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

**4. REQUISITOS MINIMOS****Educación**

- Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de seis semestres académicos en la especialidad de Administración o carreras afines.
- Especialista en Administración Hospitalaria y/o Servicios de Salud.



**Experiencia**

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

**Capacidades, Habilidades Y Actitudes**

- Capacidad de interacción
- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad de organización, análisis.
- Manejo de herramientas informáticas básicas

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia:
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		

  <b>MINISTERIO DE SALUD</b> DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - UCAYALI <b>HOSPITAL AMAZÓNICO</b> "PIONERO DE LA REGIÓN UCAYALI"				<b>FICHA DE DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO</b>			
<b>UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO.</b>							
CARGO CLASIFICADO: <b>TECNICO AMINISTRATIVO III</b> (Unidad de Organización y Métodos)		N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 11			
CODICO DEL CARGO CLASIFICADO : <b>T5-05-707-3</b>							

<p>1. <b>FUNCION BASICA</b> Lograr el Diagnóstico situacional e identificar los objetivos, metas y estrategias de largo, mediano y corto plazo y proponer el plan estratégico y operativo.</p> <p>2. <b>RELACIONES DEL CARGO</b> <b>De Dependencia :</b> Depende del Director del Sistema Administrativo I de la Oficina de Planeamiento Estratégico.</p> <p>3. <b>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b></p> <p>a) Integrar la Comisión de Formulación del Plan estratégico Institucional (PEI), del Plan Operativo Institucional (POI), de Metas Físicas y Presupuestales, Planes Tarifarios y Estructura Funcional Programática.</p> <p>b) Integrar la Comisión de Seguimiento y Evaluación del PEI, POI, Metas Físicas y Presupuestales, Estructura Funcional Programática trimestral, semestral y anual.</p> <p>c) Realizar el seguimiento y evaluación de las metas físicas concordantes con el Plan Operativo Institucional y el Plan Estratégico.</p> <p>d) Brindar asistencia técnica en actividades de gestión presupuestal y asesorar en asuntos de su competencia.</p> <p>e) Proponer normas y procedimientos técnicos, efectuando labores de capacitación y adiestramiento.</p> <p>f) Participar y coordinar la formulación, ejecución y evaluación de los procesos técnicos presupuestales.</p> <p>g) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido que tiene a su cargo.</p> <p>h) Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.</p> <p>i) Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.</p> <p>j) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>4. <b>REQUISITOS MINIMOS</b></p> <p><b>Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Universitario de Administración, Economista o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.</li> <li>- Especialista en Administración Hospitalaria y/o Servicios de Salud.</li> </ul> <p><b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Amplia experiencia en la conducción de programas de un sistema administrativo.</li> </ul> <p><b>Capacidades, Habilidades Y Actitudes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad de interacción</li> <li>- Disposición para trabajar en equipo</li> <li>- Capacidad de organización, análisis.</li> <li>- Manejo de herramientas informáticas básicas</li> </ul>					
--	--	--	--	--	--

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia:
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Maq. Walter Leveau Bartra.		



**MINISTERIO  
DE SALUD**  
DIRECCION REGIONAL DE SALUD - UCAYALI  
**HOSPITAL AMAZÓNICO**  
"PIONERO DE LA REGION UCAYALI"

## FICHA DE DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

CARGO CLASIFICADO: <b>TECNICO ADMINISTRATIVO I</b>	N° DE CARGOS	<b>3</b>	CODIGO CORRELATIVO <b>12-13-14</b>
CODICO DEL CARGO CLASIFICADO: <b>T3-05-707-1</b>			

### 1. FUNCION BÁSICA

Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo del Hospital Amazónico.  
Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### De Dependencia:

Depende del Director del Sistema Administrativo I de la Oficina de Planeamiento Estratégico.

### 3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejecutar actividades de recepción, calificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- Coordinar actividades administrativas sencillas.
- Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares.
- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

### 4. REQUISITOS MINIMOS.

#### Educación

- Título a nombre de la Nación de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de seis semestres académicos, en la especialidad de administración
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación técnica en las áreas.

#### Experiencia

- Experiencia en labores de la especialidad.

#### Capacidades, Habilidades Y Actitudes

- Capacidad de interacción
- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad de organización, análisis.
- Manejo de herramientas informáticas básicas

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia:
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



**MINISTERIO  
DE SALUD**

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - UCAYALI

**HOSPITAL AMAZÓNICO**  
"PIONERO DE LA REGIÓN UCAYALI"

### ➤ DE LA UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL.

Es la unidad orgánica de asesoramiento del Hospital Amazónico, encargado de la vigilancia en Salud Pública, análisis de la situación de salud hospitalaria, salud ambiental e investigación epidemiológica; depende de la Dirección Ejecutiva y está a cargo de las siguientes objetivos funcionales:

- a) Detectar, investigar e informar oportunamente los casos de enfermedades sujetas a notificación obligatoria.
- b) Detectar, investigar informar y controlar la ocurrencia de brotes epidémicos en el nivel hospitalario.
- c) Elaborar y difundir, a los diferentes niveles, el perfil epidemiológico de las enfermedades transmisibles y no transmisibles.
- d) Proponer, ejecutar y evaluar la vigilancia epidemiológico para daños que ocurren en el nivel intrahospitalario así como recomendar las estrategias de intervención.
- e) Elaborar el análisis de la situación de salud hospitalaria para el planeamiento y la toma de decisiones.
- f) Generar información analítica de salud, de acuerdo a las necesidades de la autoridad nacional y/o regional de salud.
- g) Implementar y ejecutar el monitoreo de indicadores de salud trazadores de la gestión hospitalaria
- h) Difundir, a través de la sala situacional de salud y en forma oportuna la información generada en el análisis de la situación de salud hospitalaria y de los eventos de importancia para la gestión hospitalaria
- i) Vigilar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el manejo de los pacientes, en la limpieza, desinfección y esterilización de los ambientes el manejo de la ropa y de los residuos sólidos hospitalarios así como del uso de materiales potencialmente tóxicos
- j) Establecer y adecuar las normas de bioseguridad existentes en relación a los riesgos ambientales químicos, físicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad física, en los diferentes ambientes hospitalarios, para disminuir o evitar su probable impacto en la salud de los pacientes y/o usuarios, familiares de los pacientes, trabajadores y comunidad en general
- k) Vigilar el cumplimiento de las buenas prácticas de higiene en la manipulación de alimentos por las unidades orgánicas de nutrición y dietética y en el expendio de alimentos que se produzca en el hospital
- l) Proponer y aplicar protocolos de la evaluación higiénica sanitaria de los diferentes ambientes hospitalarios para recomendar mejoras en los mismos.
- m) Identificar grupos de riesgo en función de niveles de exposición de acuerdo al perfil ocupacional.
- n) Determinar el perfil epidemiológico de las enfermedades más frecuentes del personal y proponer medidas de intervención.
- o) Diseñar e implementar programas de prevención y control de accidentes laborales y enfermedades profesionales que tengan impacto en la salud de los trabajadores.
- p) Promover, diseñar, ejecutar y difundir investigaciones epidemiológicas que permita la generación de evidencias científicas para la prevención y control de daños
- q) Asesorar en el desarrollo de investigaciones epidemiológica que ocurren en el ámbito

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia:
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



**MINISTERIO  
DE SALUD**  
DIRECCION REGIONAL DE SALUD - UCAYALI

**HOSPITAL AMAZÓNICO**  
"PIONERO DE LA REGIÓN UCAYALI"

### ➤ CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS

ORGANO	CONDICION DE LOS CARGOS								OBSERV.
	CARGOS CLASIFICADOS		CARGO ESTRUCTURAL	GRUPO OCUPACIONAL	SITUACION DE LOS CARGOS				
	NOMENCLATURA	CODIGO			Nomb.	Desig.	Conf.	Prev.	
<b>UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL</b>	Supervisor del Programa Sectorial I	D2-05-695-1	Supervisor	Directivo	-	-	-	01	
	Enfermera (o) I	P4-50-325-2			01	-	-	-	
	Supervisor Sanitario I	T3-50-480-1			01	-	-	-	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>					02	-	-	01	

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



**MINISTERIO  
DE SALUD**

DIRECCION REGIONAL DE SALUD - UCAYALI

**HOSPITAL AMAZÓNICO**

"PIONERO DE LA REGIÓN UCAYALI"

## FICHA DE DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

UNIDAD ORGANICA : UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL

CARGO CLASIFICADO: **SUPERVISOR DEL SISTEMA  
ADMINISTRATIVO I**

N° DE CARGOS

1

CODIGO  
CORRELATIVO  
15

CODICO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1

### 1. FUNCION BÁSICA

- Programar, organizar, controlar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades de la Unidad.
- Encargada de la vigilancia en salud pública, para realizar análisis de la salud Hospitalaria, salud ambiental e investigación epidemiológica.
- Contribuir a optimizar la gestión hospitalaria mediante el análisis oportuno de la información epidemiológica
- Desarrollar las investigaciones epidemiológicas que contribuyan a mejorar la calidad de atención.
- Conducir y supervisar las actividades a cargo de la Unidad de Epidemiología y Salud.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### De Dependencia:

Depende jerárquicamente del Director Ejecutivo

#### De coordinación:

- Dirección de Hospital, administración y logística
- Jefes de servicios, servicio de enfermería y servicios de apoyo administrativo en emergencia
- Servicio de apoyo al tratamiento y apoyo al diagnóstico

#### Relaciones Externas

- Dirección General de Epidemiología, DIRESA
- Servicio de unidad de epidemiología y salud ambiental de otros hospitales.
- GOREU, Defensa Civil, compañía de Bomberos.
- Coordinaciones con Comunidad Organizada, Municipio
- Con las unidades de la Red de Salud Federico Basadre.

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Representar a la Oficina frente a organismos públicos y privados, en asuntos de su competencia
- De autorización de actos administrativos.
- De supervisión al personal a su cargo.
- De convocatoria.

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas y Presupuestarias, Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico.
- b) Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de la unidad.
- c) Liderar y coordinar los planes locales de Prevención y Control de Infecciones Intra Hospitalarias.
- d) Contribuir a mejorar la calidad de atención y disminuir la incidencia de Infecciones Intra hospitalarias.
- e) Evaluar el impacto de los indicadores Epidemiológicos.
- f) Participar en el Comité de Gestión y otros Comités que se le designe.
- g) Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional.
- h) Formular, elaborar y/o actualizar los Manuales de Procedimiento y Guías de Atención.
- i) Elaborar el análisis de situación hospitalaria (ASIS).
- j) Convocar y dirigir las actividades técnico-operativas.
- k) Desarrollar labor docente y promover estudios de investigación en el marco de los Convenios Interinstitucionales.
- l) Definir las líneas de investigación epidemiológica
- m) Cumplir con la normatividad vigente relacionada al ámbito de su competencia.
- n) Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres. Así como elaborar el plan de contingencia para eventos de interés regional.
- o) Evaluar periódicamente el desempeño laboral del personal a su cargo

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia:
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



**MINISTERIO DE SALUD**  
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - UCAYALI  
**HOSPITAL AMAZÓNICO**  
"PIONERO DE LA REGIÓN UCAYALI"

- p) Elaborar el requerimiento anual de Capacitación del personal de la Unidad y recomendar las líneas prioritarias de capacitación institucional en el área de su competencia.
- q) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- r) Elaborar el requerimiento anual de Capacitación del personal de la Unidad y recomendar las líneas prioritarias de capacitación institucional en el área de su competencia
- s) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido
- t) Acceder permanentemente a las Normas Legales de la Página Web del MINSA y Diario Oficial "El Peruano" a fin de mantenerse informado de las Normas Legales vigentes, para su aplicación y estricto cumplimiento.
- u) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

**Educación**

- Título a nombre de la nación de profesional de la salud en Enfermería, con estudios de post grado en epidemiología .
- SERUM, Colegiatura y habilitación correspondiente.
- Profesional Médico de la salud con grado o especialidad en Epidemiología, capacitación mínima de 32 créditos en Epidemiología. y/o Maestría en epidemiología.
- Una de las aplicación condiciones necesarias en el epidemiológico es su condición de líder.
- Conocimiento en el manejo de sistemas informáticos (Base de Datos y uso de paquetes estadísticos), SPSS.
- Capacitación: Curso en Análisis de Situación de Salud

**Experiencia**

- Haber ocupados cargos administrativos o directorales con anterioridad

**Capacidades, Habilidades Y Actitudes**

- Capacidad de interacción
- Mostrar actitud emprendedora
- Poseer Liderazgo
- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad de organización
- Capacidad de análisis
- Manejo de herramientas informáticas básicas
- Alto grado de compromiso Institucional

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia:
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



**MINISTERIO  
DE SALUD**

DIRECCION REGIONAL DE SALUD - UCAYALI

HOSPITAL AMAZÓNICO  
"PIONERO DE LA REGION UCAYALI"

### FICHA DE DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

UNIDAD ORGANICA : UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL.

CARGO CLASIFICADO: ENFERMERA (O) II

N° DE CARGOS

1

CODIGO  
CORRELATIVO

16

CODICO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-325-2

#### 1. FUNCION BASICA

Ejecutar las acciones de vigilancia epidemiológica en salud pública de los daños de notificación obligatoria, infecciones Intrahospitalarias y enfermedades no transmisibles.

#### 2. RELACIONES DEL CARGO

##### De Dependencia:

Depende del Director del Sistema Administrativo I de la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental.

##### De coordinación:

- Con todos los Servicios en General del hospital.
- Con Jefatura de Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental, y equipo de Gestión.

##### Relaciones Externas

- DIRESAU (Dirección de Saneamiento Ambiental).
- Organizaciones de Base, Comedores Populares, Mercados, Locales Comunales, - Colegios, Municipalidad.

#### 3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar las acciones de vigilancia epidemiológica
- b) Mantener actualizado los registros de la vigilancia epidemiológica.
- c) Apoyar en la sistematización y análisis de la información de la vigilancia epidemiológica.
- d) Realizar las actividades de prevención y control de las infecciones intrahospitalarias.
- e) Evaluar el cumplimiento de las normas y procedimientos de vigilancia epidemiológica
- f) Preparar el informe periódico para el comité de control de infecciones intrahospitalarias
- g) Mantener actualizado la sala situacional de salud
- h) Realizar las actividades de vigilancia epidemiológica de las enfermedades no transmisibles
- i) Implementar, supervisar y evaluar la preparación del mapeo microbiológico del hospital.
- j) Analizar los perfiles microbiológicos
- k) Participar en las recomendaciones del uso racional de antimicrobianos antibióticos y las políticas de los mismos.
- l) Coordinar y desarrollar investigaciones epidemiológicas.
- m) Elaborar el boletín epidemiológico semanal de los daños de vigilancia epidemiológica de enfermedades transmisibles, enfermedades no transmisibles e infecciones intrahospitalarias..
- n) Participar en la formulación, elaboración y/o actualización de los manuales de procedimientos y guías de atención.
- o) Detectar en forma oportuna la presencia de brotes de la vigilancia de enfermedades transmisibles, enfermedades no transmisibles e infecciones intrahospitalarias
- p) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio. responsabilizándose por su deterioro o uso indebido
- q) Comunicar oportunamente a su jefe inmediato la pérdida de cualquier material y/o equipo de su carpeta patrimonial
- r) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

#### 4. REQUISITOS MINIMOS.

##### **Educación**

- Profesional enfermera titulada y colegiada hábil, con capacitación mínima en Epidemiología de 28 Créditos.
- Adiestramiento en el manejo de comunicaciones, Internet, software estadístico y software de uso común. Nivel Básico, deseable Avanzado.
- Capacitación: Curso de Análisis de Situación de Salud, Curso de Epidemiología, Curso de Salud Ambiental.

##### **Experiencia**

- Experiencia en labores de la especialidad.

##### **CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES**

- Capacidad de interacción, mostrar actitud emprendedora, disposición para trabajar en equipo, capacidad de organización
- Capacidad de análisis, capacidad de respuesta frente a tareas encomendadas

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia:
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



**MINISTERIO  
DE SALUD**  
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - UCAYALI  
**HOSPITAL AMAZÓNICO**  
"PIONERO DE LA REGIÓN UCAYALI"

### FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

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

**CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR SANITARIO I**

N° DE CARGOS

1

CODIGO  
CORRELATIVO  
17

**CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-50-480-1**

#### 1. FUNCION BASICA

Desarrollar acciones para lograr un ambiente hospitalario saludable, en lo referente a la obtención de agua segura, gestión de residuos sólidos, acciones de control vectorial, control alimentario y zoonosis.

#### 2. RELACIONES DEL CARGO

**De Dependencia** :Depende del Director del Sistema Administrativo I de la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental.

**De coordinación:**

- Con todos los Servicios en General del hospital.

**Relaciones Externas**

- DIRESAU (Dirección de Saneamiento Ambiental).

- Organizaciones de Base, Comedores Populares, Mercados, Locales Comunales, Colegios, Municipalidad

#### 3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Realizar la vigilancia activa de bioseguridad hospitalaria, obtención de agua segura, manejo de residuos sólidos, control alimentario y zoonosis.
- b) Realizar el monitoreo mensual y recolectar muestras de agua y alimentos.
- c) Desarrollar acciones de control vectorial mediante fumigación del ambiente hospitalario
- d) Supervisar y monitorear en forma diaria el cumplimiento del ciclo de manejo de residuos sólidos en el personal de salud, personal de limpieza y público en general.
- e) Participar en las líneas de investigación de manejo de residuos sólidos
- f) Mantener actualizado el panel con información mensual de vigilancia de la bioseguridad hospitalaria, manejo de agua, residuos sólidos, control alimentario y zoonosis
- g) Realizar el monitoreo permanente de manipulación de alimentos en las áreas de nutrición, cafetín de los trabajadores y servicios hospitalarios.
- h) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- i) Las demás que le asigne su jefe inmediato.

#### 4. REQUISITOS MINIMOS

**Educación**

- Estudios Superiores equivalente a 06 semestres en la especialidad.
- Personal de salud con capacidad en manejo y tratamiento de agua y desagüe, gestión de residuos sólidos, control de vectores, control alimentario y zoonosis.

**Experiencia**

- Experiencia en labores del área.

**Capacidades, habilidades y actitudes**

- Habilidad para ejecutar trabajos en equipo
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Capacidad de organización y análisis.
- Manejo de computación e informática a nivel usuario.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



### ➤ UNIDAD DE GESION DE LA CALIDAD

Es la unidad orgánica encargada de implementar el sistema de gestión de la calidad en el hospital para promover la mejora continua de la atención asistencial y administrativa del paciente con la participación activa del personal depende de la dirección ejecutiva y está a cargo de los siguientes objetivos funcionales:

- a) Proponer la inclusión de actividades e indicadores de calidad en los planes institucionales en coordinación con la oficina de planeamiento estratégico.
- b) Incorporar el enfoque de calidad en los planes estratégicos y operativos institucionales así como en la capacitación y gestión de los recursos humanos en salud.
- c) Implementar las estrategias, metodologías e instrumentos de la calidad y mejora continua en los servicios.
- d) Efectuar el monitoreo y evaluación de los indicadores de control de la calidad en los diferentes servicios del Hospital e informar a la dirección de salud y dirección de red de salud correspondiente.
- e) Asesorar en el desarrollo de la auto evaluación, el proceso de acreditación y auditoria clínica, según las normas que establezca el Ministerio de Salud.
- f) Asesorar en la formulación de normas, guías de atención y procedimientos de atención al paciente.
- g) Apoyar la capacitación y sensibilizar al personal en los conceptos y herramientas de la calidad.
- h) Promover la ejecución de estudios de investigación en calidad de servicios de salud.
- i) Desarrollar mecanismos de difusión de los resultados de la evaluación de la calidad y de la captación de la información del paciente



Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



### CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS


ORGANO	CONDICION DE LOS CARGOS								OBSERV.
	CARGOS CLASIFICADOS		CARGO ESTRUCTURAL	GRUPO OCUPACIONAL	SITUACION DE LOS CARGOS				
	NOMENCLATURA	CODIGO			Nomb.	Desig.	Conf..	Prev.	
<b>UNIDAD DE GESTION DE LA CALIDAD</b>	Supervisor del Programa Sectorial I	D2-05-695-1	Supervisor	Directivo	-	-	-	01	
	Enfermera (o) III	P5-50-325-2			-	-	-	01	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>						-	-	02	

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		

  <b>MINISTERIO DE SALUD</b> DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - UCAYALI <b>HOSPITAL AMAZÓNICO</b> "PIONERO DE LA REGIÓN UCAYALI"			
<b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</b>			
<b>UNIDAD ORGANICA : GESTION DE LA CALIDAD</b>			
<b>CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DEL PROGRAMA SECTORIAL I</b>	<b>N° DE CARGOS</b>	<b>1</b>	<b>CODIGO CORRELATIVO</b> <b>18</b>
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1</b>			

<p><b>1. UNCIÓN BASICA</b> Dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se realizan en la Institución con el fin de brindar al usuario plena seguridad y satisfacción en la atención que recibe, garantizando la calidad y eficiencia de los servicios.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b>  <b>De Dependencia :</b> Depende jerárquicamente del Director Ejecutivo del Hospital Amazónico.  <b>De Autoridad:</b> Ejerce autoridad sobre el personal de la Unidad.  <b>De Coordinación:</b> Con el Director de Programa Sectorial II de la Institución; Con otras Unidades Orgánicas del Hospital.  <b>Relaciones Externas:</b> Entidades públicas y privadas; Público usuario.</p> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De representación técnica en las diferentes reuniones convocadas por la Dirección Ejecutiva del Hospital.</li> <li>- De autorización de actos administrativos; De supervisión al personal a su cargo; De convocatoria.</li> </ul> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Planificar, diseñar, evaluar y analizar los procesos de Mejoramiento y Garantía de la Calidad para la toma de decisiones.</li> <li>b) Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas y Presupuestarias, Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico.</li> <li>c) Dirigir, controlar y evaluar las actividades de gestión del personal de la Unidad.</li> <li>d) Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional - POI.</li> <li>e) Identificar líneas prioritarias de investigación sobre la base del análisis de la realidad y orientar a la solución de problemas.</li> <li>f) Conformar los Comités de Trabajo en Auditoría, Autoevaluación, Acreditación y otros que corresponda a la Unidad de Gestión de la Calidad.</li> <li>g) Cumplir y hacer cumplir las políticas que regulen el funcionamiento de la Unidad a su cargo.</li> <li>h) Coordinar las mejoras en los flujos de atención, procesos y trámites que se realizan en el Hospital.</li> <li>i) Propiciar en el equipo de trabajo, las buenas relaciones interpersonales.</li> <li>j) Brindar asesoría en la formulación de normas, guías de atención y procedimientos de atención al paciente.</li> <li>k) Participar en las Reuniones del Equipo de Gestión e integrar comisiones que le asigne la Dirección.</li> <li>l) Desarrollar labor docente en el marco de los Convenios Interinstitucionales.</li> <li>m) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.</li> <li>n) Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.</li> <li>o) Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.</li> <li>p) Elaborar el requerimiento anual de Capacitación del personal de la Unidad.</li> <li>q) Visar y firmar los documentos y comunicaciones del área a su cargo.</li> <li>r) Autorizar permisos, cambios de turno, licencias, entre otros, del personal a su cargo</li> <li>s) Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.</li> <li>t) Elaborar el requerimiento anual de Capacitación del personal de la Unidad.</li> <li>u) Acceder permanentemente a las Normas Legales de la Página Web del MINSA y Diario Oficial "El Peruano", a fin de mantenerse informado de las Normas Legales vigentes, para su aplicación y estricto cumplimiento.</li> <li>v) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</li> </ol> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS</b></p> <p><b>Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesional de la Salud con estudios básicos de Gerencia de Salud. / SERUM. / Colegiatura habilitada.</li> </ul> <p><b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en un puesto igual o similar.</li> </ul> <p><b>Capacidades, Habilidades y Actitudes.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal y de liderazgo para el logro de los objetivos.</li> <li>- Actitud de vocación y servicio, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.</li> <li>- Capacidad de análisis, coordinación técnica, de organización y trabajo en equipo.</li> </ul>
--

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia:
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		

 <b>FICHA DE DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO</b>			
<b>UNIDAD ORGANICA : UNIDAD DE GESTION DE LA CALIDAD.</b>			
CARGO CLASIFICADO: <b>ENFERMERA (O) III</b>	N° DE CARGOS	<b>1</b>	CODIGO CORRELATIVO <b>19</b>
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: <b>P5-50-325-3</b>			

**1. FUNCION BASICA:**

Asistir y coordinar las actividades de la Unidad para el mejoramiento continuo del sistema de información y orientación al usuario de la institución.

**2. RELACIONES DEL CARGO****De Dependencia :**

Depende del Supervisor del Programa Sectorial I de la Unidad de Gestión de la Calidad.

**3. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Participar en las actividades de la Unidad de Gestión de la Calidad.
- b. Recopilar y procesar información de los Servicios que brindan atención al usuario.
- c. Coordinar y monitorear el óptimo flujo de la información y orientación a los usuarios de la Institución.
- d. Participar activamente en las reuniones de trabajo de evaluación y monitoreo del mejoramiento de los procesos.
- e. Recepcionar las quejas de los clientes internos y externos de la Institución.
- f. Recabar de los Servicios del Hospital la programación de actividades institucionales a realizar, para brindar orientación de los mismos a los usuarios que lo soliciten, garantizando el trato cálido y amable.
- g. Participar con el personal asistencial para mejorar el flujo de atención en áreas y horarios de concentración de los usuarios.
- h. Asistir al usuario en la ubicación de los Servicios si el caso lo requiere.
- i. Mantener informado a la Jefatura, de los problemas que se susciten en la atención del usuario.
- j. Participar con el personal asistencial para mejorar el flujo de la atención.
- k. Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- l. Participar en la formulación, elaboración y/o actualización de los Manuales de Procedimiento y/o Protocolos de Atención.
- m. Cumplir con la normatividad legal vigente, relacionada al área de su competencia.
- n. Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- o. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

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

- Título Universitario a nombre de la nación de Licenciada(o) en Enfermería.
- SERUMS, Colegiatura y habilitación correspondiente

**Experiencia**

- Experiencia en labores de la especialidad.

**Capacidades, Habilidades Y Actitudes**

- Capacidad de interacción
- Mostrar actitud emprendedora
- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad de organización
- Capacidad de análisis
- Manejo de herramientas informáticas básicas.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia:
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



## 4. ORGANO DE APOYO

### ➤ DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION.

Es la Unidad Orgánica encargada de lograr que el Hospital cuente con los recursos humanos, materiales y económicos necesarios, así como del mantenimiento y servicios generales, para el cumplimiento de sus objetivos estratégicos y funcionales asignados, depende de la Dirección Ejecutiva.

- a) Dirige, coordina y ejecuta el presupuesto asignado para el logro de los objetivos estratégicos y funcionales, participar en su formulación y programación, en concordancia con la normatividad vigente.
- b) Producir e integrar la información contable, presupuestal, financiera y logística de la dirección ejecutiva del hospital, para la toma de decisiones y reportes a las instancias establecidas.
- c) Efectuar el control de los expedientes en trámite y de los actos y operaciones administrativos.
- d) Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos administrativos para su correcta aplicación.
- e) Supervisar y evaluar la correcta aplicación y cumplimiento de los procesos técnicos de los sistemas administrativos de abastecimiento, contabilidad y tesorería, así como de las actividades de ejecución presupuestal.
- f) Revisar y aprobar proyectos de resoluciones y normas internas de procedimientos administrativos aprobando lo que corresponde a su instancia.
- g) Evaluar actividades de los sistemas y determinar las medidas correctivas para la correcta aplicación de los dispositivos.
- h) Asesorar a la Dirección del Hospital en asuntos relacionados con los sistemas administrativos.
- i) Proveer de bienes y servicios, en la cantidad, calidad y oportunidad requerida por los pacientes.
- j) Lograr que se establezca en la unidad orgánica y en el ámbito de su competencia y objetivos funcionales, el control interno previo, simultáneo y posterior.

La Oficina de Administración tiene la estructura orgánica siguiente:

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

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia:
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		




**MINISTERIO DE SALUD**  
DIRECCION REGIONAL DE SALUD - UCAYALI  
**HOSPITAL AMAZÓNICO**  
"PIONERO DE LA REGION UCAYALI"

### CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS

ORGANO	CONDICION DE LOS CARGOS								OBSERV.
	CARGOS CLASIFICADOS		CARGO ESTRUCTURAL	GRUPO OCUPACIONAL	SITUACION DE LOS CARGOS				
	NOMENCLATURA	CODIGO			Nomb.	Desig.	Conf..	Prev.	
<b>OFICINA DE ADMINISTRACION</b>	Director del Sistema Administrativo I	D3-05-695-1	Supervisor	Directivo	-	-	-	01	
	Especialista Administrativo II	P4-05-338-2			01	-	-		
	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1			02				
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>					03	-	-	01	

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia:
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		

 <p style="text-align: center;"><b>FICHA DE DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO</b></p>				
<b>UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE ADMINISTRACION</b>				
<b>CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO I</b>	<b>N° DE CARGOS</b>	<b>1</b>	<b>CODIGO CORRELATIVO 20</b>	
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-295-1</b>				

### 1. FUNCION BASICA

Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas de la oficina de administración, coordinando permanentemente con las unidades orgánicas administrativas y asistenciales así como con nuestros proveedores para el cumplimiento de sus objetivos funcionales.

Supervisar, evaluar y controlar el desarrollo de las operaciones de las unidades orgánicas que dependen de la administración.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas :

##### Relación de dependencia:

Orgánicamente depende del Director de Programa Sectorial II del Hospital Amazónico

##### Relación de Autoridad:

Ejerce autoridad sobre el personal de las Unidades de Personal, Economía, Logística y Servicios Generales y Mantenimiento.

##### De Coordinación:

- Con el Director de Programa Sectorial II
- Con los Directores de Sistema Administrativo I.
- Con los Supervisores de Programa Sectorial I, y
- Personal en general.

#### Relaciones externas :

- Ministerio de Salud
- Ministerio de Economía y Finanzas
- Otras instituciones públicas y privadas afines con la institución.

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Participa en la conducción adecuada de la marcha de la Dirección Ejecutiva cumpliendo las funciones delegadas, por la misma.

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Proponer el plan operativo anual de las áreas de la administración.
- b) Normar, gestionar y autorizar el requerimiento de los recursos humanos, económicos, financieros y materiales para cubrir las necesidades mínimas de la institución y contribuir a brindar calidad en la atención de los pacientes.
- c) Proponer y opinar sobre nombramientos, ascensos, contratos, destakes, permutas y resignaciones del personal del hospital, así como el otorgamiento de estímulos y aplicación de sanciones disciplinarias según lo reglamentado.
- d) Supervisar y administrar los recursos asignados a las diferentes áreas de la oficina de mantenimiento y servicios generales para garantizar un adecuado funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones del hospital.
- e) Supervisar y administrar racionalmente los recursos humanos económicos, financieros y materiales del Hospital de acuerdo a lo planificado y programado para cumplir los objetivos de la Institución y según los lineamientos, normas y dispositivos legales vigentes del sistema.
- f) Convocar y dirigir las reuniones del comité Técnico Administrativo y reuniones de coordinación con áreas administrativas y asistenciales para proponer soluciones de competencia de la oficina.
- g) Coordinar con usuarios internos y externos para el logro de metas y objetivos.
- h) Cautelar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por las entidades rectoras, supervisoras y fiscalizadoras de los sistemas de administración y control gubernamental, coordinando los procesos administrativos integrados con las diferentes áreas involucradas dentro y fuera del hospital.
- i) Facilitar los requerimientos de información de la Dirección Ejecutiva a través de informes solicitados a las oficinas a cargo siendo oportuno en los plazos establecidos oficialmente.
- j) Autorizar la ejecución presupuestal previa evaluación y visación de las oficinas responsables de su emisión, dando cumplimiento a lo normado por el sistema administrativo vigente.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo Med	Mag. Walter Leveau Bartra.		



**MINISTERIO DE SALUD**  
DIRECCION REGIONAL DE SALUD - UCAYALI

**HOSPITAL AMAZÓNICO**  
"PIONERO DE LA REGIÓN UCAYALI"

- k) Implementar mecanismos de control en los procesos administrativos de las oficinas a su cargo para el adecuado uso de los recursos en cumplimiento de lo normado.
- l) Gestionar y supervisar la aprobación y procesos programados del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, junto a las áreas administrativas y asistenciales involucradas, garantizando la oportunidad de las acciones en bien del hospital.
- m) Gestionar y supervisar la aprobación y procesos programados del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, junto a las áreas administrativas y asistenciales involucradas, garantizando la oportunidad de las acciones en bien del hospital.
- n) Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas, procedimientos administrativos y disposiciones vigentes dentro del área de su competencia.
- o) Verificar, ordenar y preparar los requerimientos que llegan a la dirección administrativa provenientes de las diferentes áreas administrativas y asistenciales a fin de contribuir con el desarrollo de la oficina.
- p) Cumplir con los reglamentos manuales, normas y procedimientos administrativos y disposiciones vigentes dentro del área de la Oficina Ejecutiva de Administración para mejorar los procesos establecidos de la unidad.
- q) Revisar y completar información necesaria para una adecuada toma de decisiones del Director Administrativo en los aspectos concernientes con el recurso humano de la institución a fin de dar cumplimiento a lo reglamentado.
- r) Ejecutar procesos técnicos administrativos relacionados con las diferentes actividades que se realizan en el sistema administrativo de la institución para colaborar con el correcto desarrollo de los procesos administrativos.
- s) Verificar la documentación económica y financiera que ingresa a la oficina para su respectiva visación por el Director Administrativo a fin de realizar una completa revisión de los expedientes.
- t) Elaborar los trabajos necesarios de acuerdo a las disposiciones emitidas por las entidades rectoras teniendo en cuenta la información solicitada por la Dirección Administrativa con el fin de cumplir con los objetivos funcionales de la oficina.
- u) Revisar y analizar estudios de propuestas que permitan implementar mecanismos de control de los procesos administrativos de la oficina con la finalidad de mejorar el desarrollo de la oficina.

## 5. REQUISITOS MINIMOS

### Educación


- Título Universitario de Administrador, Economistas, y otras afines al área.
- Maestría en Administración de Salud
- Conocimiento de los sistemas administrativos
- Capacitación: curso de Administración de Personal, Administración Financiera, Abastecimientos

### Experiencia

Haber desempeñado cargos similares o haber laborado en el área administrativa en algún establecimiento de salud

### Capacidades, Habilidades Y Actitudes

- Capacidad de interacción
- Mostrar actitud emprendedora
- Poseer Liderazgo
- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad de organización
- Capacidad de análisis
- Manejo de herramientas informáticas básicas
- Alto grado de compromiso Institucional.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia:
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		
 <b>FICHA DE DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO</b>				
<b>UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE ADMINISTRACION</b>				
<b>CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II</b>	<b>N° DE CARGOS</b>	<b>1</b>	<b>CODIGO CORRELATIVO</b> <b>21</b>	
<b>CODICO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-05-338-2</b>				

**1 FUNCION BASICA**

Administra los recursos Financieros, Presupuestales y Patrimoniales y provee de los Bienes y Servicios a los usuarios conformantes del Hospital Amazónico.

**2. RELACIONES DEL CARGO****Relaciones Internas:****De dependencia:**

Con el Director del Sistema Administrativo I del Hospital Amazónico : Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

**De coordinación**

Con todas las Unidades Orgánicas del Hospital Amazónico.

**Relaciones Externas**

Con la Dirección de Regional de Salud de Ucayali

Con el GOREU

Con el Ministerio de Salud

Con el Ministerio de Economía y Finanzas

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

Control del personal profesional y técnico a su mando respecto al cumplimiento de los objetivos funcionales normados.

Supervisión y control de los procesos y sistemas de las unidades orgánicas a su cargo.

Cumplir con la aplicación de las normas de los sistemas administrativos.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las acciones administrativas de los sistemas de personal, logística, economía, mantenimiento, transportes y servicios auxiliares.
- b) Participar en la elaboración de normas y directivas en el campo de la especialidad.
- c) Asesorar en asuntos especializados relacionados con el área de su competencia.
- d) Puede corresponderle dictar charlas y conferencias propias de la especialidad e integrar comisiones diversas.
- e) Coordinar y disponer la ejecución de actividades técnico-administrativas relacionadas con el campo de su competencia.
- f) Establecer coordinaciones con los organismos correspondientes sobre actividades relacionadas con su área.
- g) Proporcionar apoyo asesoramiento en la ejecución de los planes operativos.
- h) Elaborar informes técnicos sobre las actividades de su área.
- i) Coordinar con la Unidad de Planeamiento Estratégico la formulación del Presupuesto Institucional.
- j) Administrar, registrar y controlar los recursos económicos y financieros y la ejecución de presupuesto, para la toma de decisiones orientados hacia el cumplimiento de la misión y logro de los objetivos estratégicos.
- k) Establecer los mecanismos de supervisión y seguimiento del cumplimiento de los contratos de adquisición de bienes y prestación de servicios.
- l) Garantizar los bienes y servicios, en la cantidad, calidad y oportunidad requerida por los usuarios.
- m) Supervisar y controlar el presupuesto asignado para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y funcionales del Hospital.
- n) Elaborar propuestas de actualización de los documentos técnicos normativos como son el Manual de Organización y Funciones y del Manual de Procedimientos.
- o) Conservar los equipos a su cargo.
- p) Programar reuniones técnicas para la difusión e interpretación de las normas y procedimientos de los sistemas administrativos.
- q) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



**MINISTERIO  
DE SALUD**

DIRECCION REGIONAL DE SALUD - UCAYALI

**HOSPITAL AMAZÓNICO**  
"PIONERO DE LA REGIÓN UCAYALI"

## 5. REQUISITOS MINIMOS

### Educación

- Título Universitario de Administrador, Economistas, y otras afines al área.
- Maestría en Administración de Salud
- Conocimiento de los sistemas administrativos
- Capacitación: curso de Administración de Personal, Administración Financiera,
- Abastecimientos



### Experiencia

- Haber desempeñado cargos similares o haber laborado en el área administrativa en algún establecimiento de salud

### Capacidades, Habilidades Y Actitudes

- Capacidad de interacción
- Mostrar actitud emprendedora
- Poseer Liderazgo
- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad de organización
- Capacidad de análisis
- Manejo de herramientas informáticas básicas
- Alto grado de compromiso Institucional

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia:
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		

  <b>MINISTERIO DE SALUD</b> DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - UCAYALI <b>HOSPITAL AMAZÓNICO</b> "PIONERO DE LA REGIÓN UCAYALI"				<b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</b>			
<b>UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE ADMINISTRACION</b>							
<b>CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I</b>		<b>N° DE CARGOS</b>		<b>CODIGO CORRELATIVO</b>			
		1		22 -23			
<b>CODICO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1</b>							

**1. FUNCION BASICA**

Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.  
Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxilia

**2. RELACIONES DEL CARGO****Relaciones Internas:****De dependencia:**

Con el Director del Sistema Administrativo I de la Oficina de Administración del Hospital Amazónico: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

**De coordinación**

Con todas las Unidades Orgánicas del Hospital Amazónico.

**3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Ejecutar actividades de recepción, calificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- b) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- c) Coordinar actividades administrativas sencillas.
- d) Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares.
- e) Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- f) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- g) Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- h) Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
- i) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

**4. REQUISITOS MINIMOS.****Educación**

- Título a nombre de la Nación de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de seis (6) semestres académicos.
- Capacitación técnica en las áreas.

**Experiencia**

- Experiencia en labores de la especialidad

**Capacidades, Habilidades Y Actitudes**

- Capacidad de interacción, Capacidad de organización, análisis.
- Manejo de herramientas informáticas básicas, Disposición para trabajar en equipo.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



**MINISTERIO  
DE SALUD**

DIRECCION REGIONAL DE SALUD - UCAVALI

**HOSPITAL AMAZÓNICO**  
"PIONERO DE LA REGIÓN UCAVALI"

### a) DE LA UNIDAD DE PERSONAL

Es la unidad orgánica encargada de lograr los recursos humanos necesarios y adecuados para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y funcionales del Hospital, depende de la oficina de administración y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales.

- a) Proponer a la dirección ejecutiva, la programación de necesidades de selección contratación, registro del personal que deben asignarse a los cargos y puestos de trabajo establecidos en el cuadro para asignación de personal.
- b) Controlar la asistencia y permanencia del personal durante el horario de trabajo.
- c) Gestionar, programar y registrar el pago de las remuneraciones, pensiones, beneficios y bonificaciones del personal del Hospital.
- d) Proponer al órgano de la dirección ejecutiva, la autorización de los desplazamientos del personal entre unidades orgánicas y/o puestos de trabajo tales como comisión de servicios, destaque, permuta, rotación y reasignación del personal de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- e) Identificar e implementar las estrategias y servicios para lograr el bienestar de los recursos humanos y propiciar un clima laboral favorable al desarrollo de las actividades.
- f) Emitir opinión técnica sobre la aplicación de normas vinculadas a la administración de personal.
- g) Programar y ejecutar la capacitación y evaluación del desempeño, para desarrollar en el personal las capacidades y habilidades requeridas para el logro de los objetivos funcionales asignados.
- h) Lograr la sistematización de la información estadística de los recursos humanos, para la toma de decisiones y la planificación del desarrollo de los recursos humanos
- i) Desarrollar y mejorar continuamente la cultura organizacional del hospital basada en el compromiso individual de sus recursos humanos con la visión, misión y objetivos estratégicos de la institución.
- j) Coordinar con los órganos correspondientes la ejecución del programa de internados de los profesionales de la salud, en concordancia con la normatividad vigente.
- k) Lograr que se establezca en la unidad orgánica y en el ámbito de su competencia y objetivos funcionales el control interno previo, simultáneo y posterior.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI - GRG



**MINISTERIO DE SALUD**

DIRECCION REGIONAL DE SALUD - UCAYALI

**HOSPITAL AMAZONICO**  
"PIONERO DE LA REGION UCAYALI"

**CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

ORGANO	CONDICION DE LOS CARGOS								OBSERV.
	CARGOS CLASIFICADOS		CARGO ESTRUCTURAL	GRUPO OCUPACIONAL	SITUACION DE LOS CARGOS				
	NOMENCLATURA	CODIGO			Nomb.	Desig.	Conf..	Prev.	
<b>UNIDAD DE PERSONAL</b>	Supervisor del Programa Sectorial I	D2-05-695-1	Supervisor	Directivo	-	-	-	01	
	Técnico Administrativo III	T5-05-707-3			02	-	-		
	Auxiliar del Sistema Administrativo I	A3-05-160-1			01				
	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1			01				
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>					04	-	-	01	

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



**MINISTERIO  
DE SALUD**  
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - UCAYALI  
**HOSPITAL AMAZÓNICO**  
"PIONERO DE LA REGIÓN UCAYALI"

### FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

UNIDAD ORGANICA : UNIDAD DE PERSONAL

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

N° DE CARGOS

1

CODIGO  
CORRELATIVO  
**24**

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : **D2-05-695-1**

#### 1. FUNCION BÁSICA

Programar, Dirigir y Coordinar adecuadamente los procesos técnicos de administración de personal, y evaluar su cumplimiento de acuerdo a normas generales, directivas y otros dispositivos legales y administrativos.

#### 2. RELACIONES DEL CARGO

De Dependencia :

Depende jerárquicamente del Director del Sistema Administrativo I y de la Dirección Ejecutiva.

De Coordinación:

- Con el Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico
- Con los Jefes de las Unidades de Economía y Logística.
- Con los Jefes de Departamentos y Servicios Asistenciales.
- Con el personal en general.

#### Relaciones Externas

- Con DIRESA
- Con GOREU
- Con el Ministerio de Economía y Finanzas

#### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Impulsar y promover el desarrollo de las políticas de Recursos Humanos de la Institución y del Sector en General.
- Participar en los procesos de selección e incorporación de Recursos Humanos.
- Implementar actividades sui generis para garantizar el cumplimiento de la normatividad existente de asistencia y permanencia del personal
- Representar a la institución en asuntos de su competencia.
- Autorización de actos administrativos.

#### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Planificar, diseñar, evaluar y analizar los procesos de Mejoramiento y Garantía de la Calidad para la toma de decisiones.
- b) Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas y Presupuestarias, Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico.
- c) Dirigir, controlar y evaluar las actividades de gestión del personal de la Unidad.
- d) Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional - POI.
- e) Identificar líneas prioritarias de investigación sobre la base del análisis de la realidad y orientar a la solución de problemas.
- f) Conformar los Comités de Trabajo en Auditoría, Autoevaluación, Acreditación y otros que corresponda a la Unidad de personal
- g) Cumplir y hacer cumplir las políticas que regulen el funcionamiento de la Unidad a su cargo.
- h) Coordinar las mejoras en los flujos de atención, procesos y trámites que se realizan en el Hospital.
- i) Propiciar en el equipo de trabajo, las buenas relaciones interpersonales.
- j) Brindar asesoría en la formulación de normas, guías de atención y procedimientos de atención al paciente.
- k) Participar en las Reuniones del Equipo de Gestión.
- l) Integrar Comisiones que le designe la Dirección Ejecutiva.
- m) Desarrollar labor docente en el marco de los Convenios Interinstitucionales y promover la ejecución de estudios de investigación en Calidad de Servicios de Salud.
- n) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- o) Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia:
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Maq. Walter Leveau Bartra.		



- p) Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- q) Elaborar el requerimiento anual de Capacitación del personal de la Unidad.
- r) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- s) Visar y firmar los documentos y comunicaciones del área a su cargo.
- t) Autorizar permisos, cambios de turno, licencias, entre otros, del personal a su cargo
- u) Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.
- v) Elaborar el requerimiento anual de Capacitación del personal de la Unidad.
- w) Acceder permanentemente a las Normas Legales de la Página Web del MINSA y Diario Oficial "El Peruano", a fin de mantenerse informado de las Normas Legales vigentes, para su aplicación y estricto cumplimiento.
- x) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

#### 5. REQUISITOS MINIMOS.

##### Educación

- Título a nombre de la Nación de Licenciado en Administración o Profesional de la Salud
- Capacitación técnica en el área.

##### Experiencia

- Tener experiencia en la conducción de actividades técnico administrativas en el Sistema de Personal.

##### Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de Dirección, análisis, expresión, síntesis, coordinación técnica y de organización.
- Habilidad para utilizar equipos informáticos, trabajo en equipo y para ejecutar trabajos bajo presión.
- Actitud positiva en relación al trabajo en equipo y desarrollo de empatía.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia:
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



**MINISTERIO  
DE SALUD**  
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - UCAYALI

### FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

**UNIDAD ORGANICA : UNIDAD DE PERSONAL**

CARGO CLASIFICADO: <b>TECNICO ADMINISTRATIVO III</b>	N° DE CARGOS	<b>2</b>	CODIGO CORRELATIVO <b>25 - 26</b>
--	--------------	----------	--------------------------------------

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: **T5-05-707-3**

#### 1. FUNCION BÁSICA

Ejecución de actividades de apoyo a un sistema administrativo.

Recepcionar, clasificar, sistematizar, registrar, distribuir y archivar la documentación clasificada de la Oficina, previa autorización del Jefe Inmediato

#### 2. RELACIONES DEL CARGO

De Dependencia :

Depende jerárquicamente del Supervisor del Programa Sectorial I de la Unidad de Personal

#### 3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar los informes escalafonarios del trabajador, en coordinación con el encargado del área de remuneraciones.
- Mantener actualizado la población laboral del Hospital.
- Registrar, numerar y distribuir a las instancias correspondientes las Resoluciones Directorales y Administrativas, recepcionadas por el área.
- Distribuir oportunamente las Resoluciones a los interesados y a las instancias respectivas.
- Apoyar a las comisiones de procesos de selección de personal, emitiendo las constancias y certificados de trabajo y/o demás informes que se le solicite.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

#### 4. REQUISITOS MINIMO:

##### Educación

Secundaria completa

**Capacitación:** Curso de Administración de Personal, Administración Financiera

##### Experiencia

Haber laborado en el área administrativa en algún establecimiento de salud

##### Capacidades, Habilidades Y actitudes

Capacidad de interacción

Mostrar actitud emprendedora



Disposición para trabajar en equipo

Capacidad de organización

Capacidad de análisis

Manejo de herramientas informáticas básicas

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Maq. Walter Leveau Bartra.		

  <b>MINISTERIO DE SALUD</b> DIRECCION REGIONAL DE SALUD - UCAYALI <b>HOSPITAL AMAZÓNICO</b> "PIONERO DE LA REGION UCAYALI"		<b>FICHA DE DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
<b>UNIDAD ORGANICA : UNIDAD DE PERSONAL</b>			
<b>CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO I</b>	<b>N° DE CARGOS</b>	<b>1</b>	<b>CODIGO CORRELATIVO 27</b>
<b>CODICO DEL CARGO CLASIFICADO: A3-05-160-1</b>			

<p><b>1. FUNCION BÁSICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecución de actividades de apoyo a un sistema administrativo.</li> <li>- Recepcionar, clasificar, sistematizar, registrar, distribuir y archivar la documentación clasificada de la Oficina, previa autorización del Jefe Inmediato</li> </ul> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b></p> <p><b>De Dependencia :</b> Depende jerárquicamente del Supervisor del Programa Sectorial I de la Unidad de Personal.</p> <p><b>3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Elaborar los informes escalafonarios del trabajador, en coordinación con el encargado del área de remuneraciones.</li> <li>b) Mantener actualizado la población laboral del Hospital.</li> <li>c) Registrar, numerar y distribuir a las instancias correspondientes las Resoluciones Directorales y Administrativas recepcionadas por el área.</li> <li>d) Distribuir oportunamente las Resoluciones a los interesados y a las instancias respectivas.</li> <li>e) Apoyar a las comisiones de procesos de selección de personal, emitiendo las constancias y certificados de trabajo y/o demás informes que se le solicite.</li> <li>f) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</li> </ol> <p><b>4. REQUISITOS MINIMO:</b></p> <p><b>Educación</b> Secundaria completa</p> <p><b>Capacitación:</b> Curso de Administración de Personal, Administración Financiera</p> <p><b>Experiencia</b> Haber laborado en el área administrativa en algún establecimiento de salud</p> <p><b>Capacidades, Habilidades Y actitudes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad de interacción</li> <li>Mostrar actitud emprendedora</li> <li>Disposición para trabajar en equipo.</li> <li>Capacidad de organización</li> <li>Capacidad de análisis</li> <li>Manejo de herramientas informáticas básicas</li> </ul>
--

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Última Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



**MINISTERIO  
DE SALUD**  
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - UCAYALI

**HOSPITAL AMAZÓNICO**  
"PIONERO DE LA REGIÓN UCAYALI"

### FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

UNIDAD ORGANICA : UNIDAD DE PERSONAL

CARGO CLASIFICADO: TECNICO AMINISTRATIVO I

N° DE CARGOS

2

CODIGO  
CORRELATIVO  
28

CODICO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1

#### 1. FUNCION BÁSICA

Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas de los sistemas administrativos de apoyo a la entidad.

#### 2. RELACIONES DEL CARGO

##### Relaciones Internas:

##### De dependencia:

Con el Supervisor del Programa Sectorial I (Jefe de Área de Personal): Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

##### De coordinación:

Con todas las unidades orgánicas del hospital coordinación en aspectos de cobertura de plazas.

#### 3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar mensualmente las planillas únicas de pago de remuneraciones y pensiones de acuerdo al calendario de compromiso aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- Revisar las planillas únicas de pago para asegurar que los ingresos y egresos se encuentren en el marco de las disposiciones vigentes y elaborar mensualmente el resumen de planillas de remuneraciones y pensiones para su remisión a las instancias correspondientes.
- Aplicar los descuentos por conceptos de licencias, subsidios, tardanzas y faltas injustificadas en cumplimiento del reglamento de control de asistencia y permanencia aprobado por R.M.N° 132-92-SA/ DM, según información proporcionada por el área de control de asistencia y bienestar social.
- Elaborar las planillas de aportes provisionales de las AFP, conciliar los descuentos efectuados y hacer los descargos respectivos cuando el caso así lo requiera.
- Aplicar normas y procedimientos de simplificación administrativa en la tramitación de expedientes relacionados con licencias por enfermedad, permisos, registros de asistencia, vacaciones del personal del Hospital.
- Proyectar las Resoluciones Administrativas relacionadas al control de asistencia (licencias, tardanzas, faltas injustificadas) y las relacionadas a programación y ejecución de guardias hospitalarias.
- Elaborar el rol de vacaciones del personal activo y comunicar por escrito con 15 días de anticipación el periodo vacacional que corresponde a cada servidor.
- Llevar el registro y la custodia de los legajos del personal activo y pensionista independientemente al régimen laboral o contractual al que pertenecen.
- Actualizar el legajo personal de los servidores según el grupo ocupacional y elaborar el cuadro de personal con derecho a percibir las bonificaciones y gratificaciones por tiempo de servicios.
- Elaborar mensualmente los cuadros del personal con derecho a percibir el quinquenio correspondiente (bonificación personal), y la gratificación o asignación por cumplir 25 o 30 años de servicio.
- Las demás funciones que le asigne el supervisor de la unidad de personal.

#### 4. REQUISITOS MINIMOS.

##### Educación

- Título a nombre de la Nación de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de seis (6) semestres académicos.

##### Experiencia

- Experiencia en labores de la especialidad.

##### Capacidades, Habilidades Y Actitudes

- Capacidad de interacción, Mostrar actitud emprendedora
- Disposición para trabajar en equipo, Capacidad de organización, Capacidad de análisis
- Manejo de herramientas informáticas básicas

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Última Modificación:	Vigencia:
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		

## b) DE LA UNIDAD DE ECONOMIA

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

- a) Programar y consolidar los recursos financieros de acuerdo a las asignaciones presupuestales aprobadas.
- b) Controlar y supervisar la ejecución de los recursos provenientes de diferentes fuentes de financiamiento, asignados al Hospital.
- c) Lograr el adecuado y oportuno registro de las operaciones mediante un sistema de control interno contable.
- d) Evaluar periódicamente la situación financiera de los resultados de la gestión presupuestal y patrimonial.
- e) Sistematizar la información contable, financiera y de ejecución presupuestal del hospital, para la obtención de indicadores de gestión que permitan la oportuna toma de decisiones reportándolos periódicamente.
- f) Lograr la formulación de los estados financieros y presupuestarios del hospital.
- g) Cumplir las normas y procedimientos de contabilidad, tesorería y presupuesto para asegurar la eficiencia en la administración de los recursos financieros asignados.
- h) Salvaguardar el dinero y los valores que deben mantenerse en custodia y efectuar los depósitos en las entidades financieras autorizadas de acuerdo a las normas establecidas, realizando el debido control mediante los registros correspondientes.
- i) Administrar los fondos, así como aperturar y controlar el manejo de cuentas bancarias.
- j) Lograr que se establezca en la unidad orgánica y en el ámbito de su competencia y objetivos funcionales, el control interno previo, simultaneo y posterior.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia:
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		

## CUADRO ORGANICO DE CARGOS

ORGANO	CONDICION DE LOS CARGOS								OBSERV.
	CARGOS CLASIFICADOS		CARGO ESTRUCTURAL	GRUPO OCUPACIONAL	SITUACION DE LOS CARGOS				
	NOMENCLATURA	CODIGO			Nomb.	Desig.	Conf..	Prev.	
UNIDAD DE ECONOMIA	Supervisor del Programa Sectorial I	D2-05-695-1	Supervisor	Directivo	-	-	-	01	
	Especialista Administrativo II	P4-05-338-2						01	
	Asistente Administrativo I	P1-05-066-1			01	-	-		
	Técnico Administrativo III	T5-05-707-3			01				
	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1			01				
	Auxiliar del Sistema Administrativo I	A3-05-160-1			01				
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>					04	-	-	02	

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



**MINISTERIO DE SALUD**  
DIRECCION REGIONAL DE SALUD - UCAYALI

**HOSPITAL AMAZÓNICO**  
"PIONERO DE LA REGIÓN UCAYALI"

### FICHA DE DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

UNIDAD ORGANICA : UNIDAD DE ECONOMIA

CARGO CLASIFICADO: **SUPERVISOR DEL PROGRAMA SECTORIAL I (Jefe de unidad de Economía)**

N° DE CARGOS

1

CODIGO CORRELATIVO  
29

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: **D3-05-695-1**

#### 1. FUNCION BASICA

Está orientada al Control, Evaluación, Asesoramiento y Supervisión de la ejecución del cumplimiento de las Directivas del Sistema de Contabilidad.

Se realiza con la finalidad de dar cumplimiento en la Ejecución de los Estados Financieros y Contables.

#### 2. RELACIONES DEL CARGO

##### De Dependencia:

Depende directamente del Director del Sistema Administrativo de la Oficina de Administración.

##### De Autoridad:

Ejerce autoridad sobre el personal de la Unidad de Economía.

##### De coordinación:

- Con los Supervisores de Programa Sectorial I de Logística, Personal, Servicios Generales y Mantenimiento.
- Con los Jefes de Departamentos, Jefes de Oficina y Servicios Asistenciales.

##### Relaciones Externas:

- Con el Ministerio de Salud
- Con el Ministerio de Economía y Finanzas
- Con la Dirección Regional de Salud de Ucayali.
- Con el Gobierno Regional de Ucayali.
- SUNAT y otras entidades públicas y privadas en asuntos de su competencia.

#### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Supervisar la ejecución contable presupuestaria y de control a las diferentes áreas de la Unidad.

#### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Dirigir, coordinar y asesorar las diferentes áreas de la Unidad de Economía.
- b) Dar el visto bueno de los pagos por Caja Chica.
- c) Supervisar la adecuada programación de presupuesto.
- d) Supervisar la ejecución de control previo.
- e) Efectuar la revisión de la documentación sustentatoria de los comprobantes de pago y dar visto bueno antes de efectuar el pago.
- f) Coordinar la programación, ejecución y aplicación de los recursos financieros con los jefes de Administración, Planeamiento Estratégico y Logística.
- g) Efectuar la revisión del Balance Mensual antes de su presentación oportuna al MINSA.
- h) Revisar la correcta elaboración del Balance Constructivo y supervisar la correcta ejecución del Cierre de Ejercicio Presupuestal.
- i) Interpretar estados financieros contables, presupuestales, balances e informes técnicos.
- j) Revisar y firmar balances, anexos y otros documentos del sistema contable.
- k) Realizar arqueo sorpresivos periódicos a los cajeros y personal responsable del manejo de fondo para pagos en efectivo.
- l) Asesorar a la Oficina de Administración en asuntos presupuestales y financieros.
- m) Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Institucional (POI), Metas Físicas y Presupuestarias, para su implementación, seguimiento y cumplimiento.
- n) Participar en la elaboración del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Manuales de Procedimientos (MAPRO).
- o) Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas y Presupuestarias, Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia:
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mac. Walter Leveau Bartra.		



- p) Constituirse como Vice-Presidente en el Sub Comité de Administración de Fondos de Asistencia y Estímulos – SUB-CAFAE.
- q) Desarrollar labor docente y promover estudios e investigación en el marco de los Convenios Interinstitucionales.
- r) Formular, elaborar y/o actualizar los Manuales de Procedimientos.
- s) Proporcionar apoyo y asesoramiento en la ejecución de los planes operativos.
- t) Elaborar informes técnicos sobre las actividades de su área.
- u) Velar por la seguridad y conservación de los equipos, materiales e insumos, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- v) Cumplir con la normatividad vigente relacionadas al área de su competencia.
- w) Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- x) Acceder permanentemente a las Normas Legales de la Página Web del MINSA y Diario Oficial “El Peruano”, a fin de mantenerse informado de las Normas Legales vigentes, para su aplicación y estricto cumplimiento.
- y) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

##### 5. REQUISITOS MINIMOS

###### Educación :

- Título Profesional Universitario de Contador Público.
- Colegiatura y Habilitación del Colegio Profesional correspondiente.
- Capacitación especializada en el área.

###### Experiencia

- Tener experiencia en la conducción de actividades técnico – administrativas.
- Experiencia en la conducción de personal.

###### Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de Dirección, análisis, expresión, síntesis, coordinación técnica y de organización.
- Habilidad para utilizar equipos informáticos y para lograr resultados en tiempo oportuno.
- Actitud positiva en relación al trabajo en equipo y desarrollo de empatía.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia:
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



## FICHA DE DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

UNIDAD ORGANICA : UNIDAD DE ECONOMIA

CARGO CLASIFICADO: **ESPECIALISTA  
ADMINISTRATIVO II  
(Contador)**

N° DE CARGOS

1

CODIGO  
CORRELATIVO  
30CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: **P4-05-338-2****1. FUNCIONES BASICAS**

Supervisar la correcta emisión y circulación de documentos fuente para las diferentes fases del Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF, para la elaboración de los Estados Financieros y Presupuestales.

**2. RELACIONES DEL CARGO:****Relaciones Internas:**De Dependencia:

Depende jerárquicamente del Supervisor de Programa Sectorial I de la Unidad de economía.

De Coordinación:

Con las Unidades de Logística y Personal.

**Relaciones Externas:**

- Ministerio de Economía y Finanzas
- Bancos y SUNAT.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- Controlar los ingresos y egresos de la institución.
- Representar a la institución como Contador.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Verificar la correcta emisión de los documentos fuentes: Orden de Compra-Guía de Internamiento y Orden de Afectación de Servicio, comprobando la veracidad de los datos debidamente respaldados con documentos sustentatorios, de acuerdo a los dispositivos legales del sistema de abastecimiento y con la visación de las funciones responsables.
- b) Verificar la correcta emisión de los documentos Comprobantes de Pago, Recibos de Ingresos, comprobando su veracidad y exactitud, debidamente respaldadas con los documentos fuentes y visados por los funcionarios responsables de cada fase.
- c) Verificar y constatar la correcta ejecución del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, de acuerdo a la Directiva de Tesorería.
- d) Registrar la verificación de los documentos fuentes Orden de Compra - Guía de Internamiento y Ordenes de Afectación de Servicios, Comprobante de Pago Recibos de Ingreso.
- e) Efectuar la conciliación mensual de la producción de atenciones formulado por la Unidad de Estadística con la recaudación obtenida por el Servicio de caja del Área de Tesorería.
- f) Verificar la documentación que sustenta los documentos fuente orden de Compra-Guía de Internamiento y Orden de Servicio, como son Resolución de Autorización de la Adquisición, Bases, Propuesta técnica, económica, contrato y Carta fianza, controlando que cuente con las visaciones respectivas autorizada de acuerdo a Ley.
- g) Verificar la correcta aplicación en la ejecución de los Contratos, Acta de Conformidad, Adendas y Carta Fianza de acuerdo al TUO y Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- h) Verificar la correcta aplicación de retenciones de Impuesto y consideración de buenos contribuyentes según Directiva de la SUNAT.
- i) Revisar la correcta emisión de las planillas de pago por concepto de Policlínico y remitidos a la Dirección Administrativa para su procedimiento quincenal.
- j) Coordinar con la Unidad de Logística para la oportuna emisión de sus compromisos de Gasto para la total ejecución del calendario Mensual de Compromiso.
- k) Revisar la correcta emisión de las planillas de haberes del personal activo y cesante del Hospital.
- l) Efectuar, el control, revisión y verificación de la emisión de los recibos de ingreso con la documentación sustentatoria (Comprobantes de Pago) efectuándole con el cajero central, para efectivizar los empoques al banco de la Nación.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



- m) Mantener un correcto archivo de la documentación fuente (O/C, O/S, Comprobantes de Pago, Recibo de Ingreso, Memorándums, Oficios, etc) que es tramitado por el área de Control Previo.
- n) Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe de la unidad de Economía.
- o) Coordinar la implementación de los procesos técnicos del Sistema Administrativo respectivo y evaluar su ejecución. Proponer normas y procedimientos técnicos.
- p) Asesorar en aspectos de su especialidad.
- q) Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos.
- r) Coordinar la programación de actividades.
- s) Efectuar charlas y exposiciones relacionadas con su especialidad.
- t) Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.
- u) Puede corresponderle participar en la formulación de políticas.

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### Educación

- Título Profesional Universitario de Contador Público.
- Colegiatura y Habilitación del Colegio Profesional correspondiente.

### Experiencia

- Tener experiencia en actividades de contabilidad.

### Capacidad, habilidades y actitudes

- Capacidad de análisis, síntesis y coordinación técnica.
- Habilidades para utilizar equipos informáticos, para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Actitudes positivas en relación al trabajo en equipo y desarrollo de empatía.
- 

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Última Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



## FICHA DE DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

UNIDAD ORGANICA : UNIDAD DE ECONOMIA

CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

N° DE CARGOS

1

CODIGO  
CORRELATIVO  
31

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: PI-05-066-1

**1. FUNCION BÁSICA**

Elaborar los estados financieros, sustentándolos en el MINSa.

**2. RELACIONES DEL CARGO**

De Dependencia :

Depende jerárquicamente del Supervisor del Programa Sectorial I, de la Unidad de Economía.

**3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:****En el Área de Integración Contable:**

- a) Elaborar los estados financieros y sustentarlos en el MINSa.
- b) Realizar los arqueos de caja.
- c) Contabilizar las operaciones del ejercicio económico
- d) Elaborar los anexos financieros.
- e) Conocer el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- f) Velar por la seguridad y conservación de los equipos, materiales e insumos del servicio,
- g) Responsabilizarse por el deterioro o mal uso de los materiales.
- h) Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencias
- i) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

**En el Área de Fondos**

- a) Proporcionar soporte técnico al Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF en lo que respecta a los ingresos, resumiendo, clasificando y verificando los ingresos diarios y el respectivo depósito en el Banco de la Nación.
- b) Emitir reportes mensuales para el Servicio de Farmacia y Contabilidad.
- c) Velar por la seguridad y conservación de los equipos, materiales e insumos del servicio, responsabilizándose por su deterioro o mal uso.
- d) Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
- e) Conocer el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- f) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

**En el Área de Presupuesto**

- a) Proporcionar soporte técnico al Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF- SP, compromiso, devengado y girado.
- b) Revisar las afectaciones presupuestales y su correcta aplicación de acuerdo al Calendario aprobado.
- c) Ejecutar los Compromisos de Gastos a través del SIAF.
- d) Emitir y sustentar los reportes mensuales ante el MINSa..
- e) Velar por la seguridad y conservación de los equipos, materiales e insumos, responsabilizándose por su deterioro o mal uso.
- f) Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
- g) Conocer el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- h) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Maq. Walter Leveau Bartra.		



**MINISTERIO  
DE SALUD**

DIRECCION REGIONAL DE SALUD - UCAYALI

**HOSPITAL AMAZÓNICO**

"PIONERO DE LA REGIÓN UCAYALI"

#### En el Área de Liquidaciones

- i) Liquidar y facturar los expedientes de los pacientes por SOAT y por consulta normal de acuerdo a la normatividad vigente.
- j) Efectuar el trámite y seguimiento de cobro a las empresas aseguradoras.
- k) Efectuar el cobro de las empresas aseguradoras, depositarlo al Banco de la Nación e ingresarlo al SIAF.
- l) Realizar los arqueos de caja.
- m) Velar por la seguridad y conservación de los equipos, materiales e insumos del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- n) Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
- o) Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- p) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

#### 4. REQUISITOS MINIMOS

##### Educacion

Grado Universitario de Bachiller en Administración, Economía y Contabilidad

Cursos: Contabilidad, Administración Financiera

##### Experiencia

Haber laborado en el área administrativa en algún establecimiento de salud

##### Capacidades, Habilidades Y Actitudes

Capacidad de interacción

Mostrar actitud emprendedora

Disposición para trabajar en equipo

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



**MINISTERIO  
DE SALUD**  
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - UCAYALI

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

**HOSPITAL AMAZÓNICO**  
"PIONERO DE LA REGIÓN UCAYALI"

UNIDAD ORGANICA : UNIDAD DE ECONOMIA

CARGO CLASIFICADO: **TECNICO AMINISTRATIVO III**

N° DE CARGOS

1

CODIGO  
CORRELATIVO  
32

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: **T5-05-707-3**

**1. FUNCION BASICA**

Registro de operaciones según comprobantes de pago de ingresos y gastos que sirven de sustento de la información a ser reportada a organismos externos del sector público (SUNAT).

**2. RELACIONES DEL CARGO**

Con el jefe del Área de Economía: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

**3. Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas:**

Con todas las Unidades Orgánicas del Hospital.

**Relaciones Externas**

Con Ministerio de Economía y Finanzas sobre las conciliaciones.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

- a) Procesar, revisar los comprobantes de pago y giro de cheques por toda fuente de financiamiento y registro de la fase de girado en el SIAF-SP.
- b) Conciliar los giros efectuados del mes en el SIAF con el libro bancos cuentas corrientes.
- c) Registro en el libro bancos cuentas corrientes.
- d) Efectuar conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes que corresponden a las fuentes de financiamiento Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados,
- e) Donaciones y Transferencias y de las cuentas de reversión de Encargos.
- f) Llevar registros de Libro de Bancos por cada cuenta corriente.
- g) Efectuar análisis de los movimientos de las cuentas corrientes
- h) Conciliación con los saldos que reflejan en el balance de comprobación mensual del SIAF
- i) Conservar los equipos a su cargo.
- j) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- Grado académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de seis (6) semestres académicos Capacitación: Administración Financiera, Sistema de Logística.

**Experiencia**

- Haber laborado en el área administrativa en algún establecimiento de salud

**Capacidades, Habilidades Y Actitudes**

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

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



**MINISTERIO DE SALUD**  
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - UCAYALI

## FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

UNIDAD ORGANICA : UNIDAD DE ECONOMIA

CARGO CLASIFICADO: TECNICO AMINISTRATIVO I  
(Jefe del area de Tesoreria)

N° DE CARGOS

1

CODIGO  
CORRELATIVO  
33

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-05-707-1

## 1. FUNCION BASICA

Cumplir dirigiendamente las actividades de pagaduría, recaudación e información financiera oportunamente

## 2. RELACIONES DEL CARGO

**Relaciones internas :**

- Área de Presupuesto

**Relaciones externas :**

- Ministerio de Salud

- Ministerio de Economía y Finanzas

- Banco de la Nación

**De Dependencia :**

- Con el Supervisor del Programa Sectorial I, de la Unidad de Economía: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

## 3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

**PAGADURIA, RECAUDACION E INFORMACION FINANCIERA:**

- Organizar, supervisar y evaluar la recaudación, por concepto de los servicios que brinda el Hospital a sus usuarios y pagos a los proveedores internos y externos de la Institución.
- Supervisar el pago de impuestos y aportaciones a otras instituciones.
- Planificar, organizar dirigir, controlar y supervisar las funciones del Área a su cargo.
- Alcanzar información, precisa y oportuna a los niveles superiores para la toma de decisiones.
- Brindar Asesoramiento y absorber consultas de carácter vinculado al área de su competencia.
- Supervisar y firmar los cheques remitos por el Hospital, de toda Obligación contraída.
- Efectuar arcosos sorpresivos a caja y al manejo del fondo fijo para caja chica por gastos menudos y urgentes.
- Ejecutar liquidaciones, retenciones, pago de impuestos a favor de tesoro Público y terceros.
- Supervisar el adecuado y oportuno registro de libros auxiliares y archivo documentario.
- Asegurar y controlar las actividades de caja y pagaduría presentando la información contable correspondiente.
- Controlar y supervisar la utilización del fondo fijo para caja chica.
- Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe del Servicio de Economía.

**TENEDURIA DE LIBROS, DEUDAS POR CUENTA CORRIENTE. COBRANZA A COMPAÑIAS ASEGURADORAS**

- Efectuar la teneduría de libros de cuenta corriente.
- Llevar el control evaluación y verificación del procedimiento de cuenta corriente por concepto de pagos hospitalarios
- Coordinar con las diferentes salas de hospitalización sobre el reporte de deudas por cuentas corrientes.
- Revisar y coordinar con farmacia los informes correspondiente a deudas de medicamento por concepto de cuenta Corriente.
- Efectuar y realizar la cobranza de facturas a las compañías aseguradoras.
- Coordinar controlar y revisar la información de laboratorio y rayos x por deuda de cuenta corriente.
- Coordinar, controlar y evaluar las Constancias de Atención presentado por la unidad de Seguros Públicos y Privados para formular las facturas a las Compañía de Seguro efectivizando las cuentas por cobrar.
- Efectuar un adecuado y oportuno archivo del acervo documentario del Servicio de Cuenta Corriente.
- Coordinar con la jefatura sobre las deficiencias detectadas y las medidas correctivas a ejecutar en su ámbito.
- Informar mensualmente la relación de clientes que no han cumplido con efectuar oportunamente la cancelación de compromiso de pago con la institución por de cuenta corriente.
- Coordinar en forma oportuna con las Compañías de Seguro para la presentación de las Cartas de Garantía de Pacientes asegurados para su atención asistencial por la Institución.
- Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe del Servicio de Economía.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia:
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



#### 4. REQUISITOS MINIMOS

##### Educación

- Título no Universitario relacionado con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área..

##### Experiencia

- Mínimo en la conducción de programas administrativos con el Área.
- Capacidades, habilidades y actitudes
- Tener capacitación para el manejo de computadora

##### Capacidades, habilidades y actitudes.

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización
- Habilidad para utilizar equipos informáticos, para ejecutar trabajos bajo presión y para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Actitud positiva en relación al trabajo en equipo y desarrollo de empatía.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



**MINISTERIO  
DE SALUD**  
DIRECCION REGIONAL DE SALUD - UCAYALI  
HOSPITAL AMAZÓNICO  
"PIONERO DE LA REGIÓN UCAYALI"

## FICHA DE DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

UNIDAD ORGANICA : UNIDAD DE ECONOMIA

CARGO CLASIFICADO: **AUXILIA DEL SISTEMA  
ADMINISTRATIVO I**

N° DE CARGOS

1

CODIGO  
CORRELATIVO  
**34**

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A3-05-160-1

**1. FUNCION BÁSICA**

Ejecución de actividades de apoyo a un sistema administrativo.

Actividades similares a la de Auxiliar de Sistema Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

**2. RELACIONES DEL CARGO****De Dependencia :**

Con el Supervisor del Programa Sectorial I, de la Unidad de Economía: Depende directamente y reporta el cumplimiento.

**3. FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Controlar, supervisar y actualizar las versiones del módulo SIAF.
- b) Efectuar los registros administrativos y financieros de los recursos de la institución (Ingresos y gastos).
- c) Enviar y recibir la información vía correo electrónico al MEF.
- d) Recibir los calendarios de compromisos y distribuir a las unidades responsables de la ejecución presupuestal del gasto por cada fuente de financiamiento.
- e) Controlar la ejecución presupuestal a través de las afectaciones de las evidencias del gasto; por fuentes de financiamiento que administra el Hospital (Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados, Donaciones y Transferencias, recursos Determinados – GOREU y Encargos por el MINSa).
- f) Efectuar los registros contables en el módulo SIAF.
- g) Apoyar en la recepción, clasificación, distribución y archivamiento de la documentación y correspondencia que ingresa y sale de la Alcaldía.
- h) Efectuar el control y seguimiento de los documentos mediante los registros respectivos.
- i) Orientar y atender al personal, autoridades, contribuyentes, que se apersonen a la oficina.
- j) Redactar y mecanografiar los documentos que se le encomienden.
- k) Apoyar la organización y actualización del archivo.

**4. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título de Técnico en Contabilidad o carreras afines.
- Experiencia en labores variadas de oficina no menor a dos años.
- Conocimientos básicos del Sistema Operativo Windows y los programas Word, Excel y Power Point.

**Experiencia**

Haber laborado en el área administrativa en algún establecimiento de salud

**Capacidades, Habilidades Y Actitudes**

- Mostrar actitud emprendedora.
- Disposición para trabajar en equipo
- Manejo de herramientas informáticas básicas

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia:
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



**MINISTERIO  
DE SALUD**  
DIRECCION REGIONAL DE SALUD - UCAYALI

**HOSPITAL AMAZÓNICO**  
"PIONERO DE LA REGIÓN UCAYALI"

### c) DE LA UNIDAD DE LOGISTICA

Es la unidad orgánica encargada de lograr los recursos materiales y servicios en la cantidad, calidad y oportunidad requerida por los usuarios internos para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y funcionales del hospital; depende de la oficina de administración y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

- a) Lograr el abastecimiento de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras en la calidad, cantidad, oportunidad y lugar requerido por el usuario interno y externo, para el funcionamiento del hospital y el logro de los objetivos y metas establecidas.
- b) Establecer los mecanismos de supervisión del cumplimiento de los contratos de adquisición de bienes, prestación de servicio de ejecución de obras.
- c) Mantener el control de stocks de los bienes necesarios para la operatividad de los servicios asistenciales administrativos.
- d) Mantener la seguridad y conservar en buen estado los bienes almacenados.
- e) Establecer y mantener el control patrimonial de bienes, muebles e inmuebles.
- f) Programar y contratar el equipamiento y adecuación de la infraestructura e instalaciones del hospital.
- g) Cumplir con la normatividad técnico y legal en el abastecimiento de bienes, prestación de servicios, equipamiento e infraestructura.
- h) Lograr que se establezca en la unidad orgánica y en el ámbito de su competencia y objetivos funcionales, el control interno previo, simultaneo y posterior.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia:
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

ORGANO	CONDICION DE LOS CARGOS								OBSERV.
	CARGOS CLASIFICADOS		CARGO ESTRUCTURAL	GRUPO OCUPACIONAL	SITUACION DE LOS CARGOS				
	NOMENCLATURA	CODIGO			Nomb.	Desig.	Conf..	Prev.	
UNIDAD DE LOGISTICA	Supervisor del Programa Sectorial I	D2-05-695-1	Supervisor	Directivo	-	-	-	01	
	Asistente Administrativo II	P2-05-066-2			01	-	-		
	Técnico Administrativo I	T5-05-707-1			02				
	Auxiliar del Sistema Administrativo I	A3-05-160-1			01				
	Asistente Administrativo III	T5-05-707-3			01				
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>					05	-	-	01	

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia:
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Maq. Walter Leveau Bartra.		



## FICHA DE DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

UNIDAD ORGANICA : UNIDAD DE LOGISTICA

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

N° DE CARGOS

1

CODIGO  
CORRELATIVO - CAP  
35CODICO DEL CARGO CLASIFICADO: **D2-05-695-1****1. FUNCION BÁSICA**

Planificar, supervisar y ejecutar el desarrollo de actividades técnicas para lograr el abastecimiento de bienes, prestación de servicios y ejecución de Mejoramiento y Acondicionamiento de infraestructura oportunamente, para el logro de los objetivos y metas de la institución.

**2. RELACIONES DEL CARGO****De Dependencia:**

Depende directamente del Director del Sistema Administrativo

**3. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas y Presupuestarias, Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico.
- b) Coordinar e informar al Jefe de la oficina de Administración sobre el estado en que se encuentra el Abastecimiento de Bienes y Servicios y Ejecución de Obras.
- c) Dirigir y coordinar con las Áreas de Adquisiciones, Patrimonio y Almacén.
- d) Programar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
- e) Controlar y supervisar la asignación presupuestaria mensual y anual de ingresos y gastos.
- f) Programar mensualmente los Compromisos de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
- g) Controlar y supervisar la ejecución del calendario mensual.
- h) Participar en la elaboración del Presupuesto Inicial de Apertura.
- i) Coordinar e informar al Director del Sistema Administrativo sobre el Estado en que se encuentra el Abastecimiento de Bienes y Servicios y Ejecución de Obras.
- j) Revisar las Órdenes de Compra y Órdenes de servicio según la programación mensual de Compromisos.
- k) Verificar la afectación presupuestal de los compromisos en base al cuadro de adquisiciones.
- l) Registrar los compromisos realizados según Fuente de Financiamiento para efectos de control de ejecución de Calendario Mensual.
- m) Programar la distribución mensual de materiales e insumos a las diferentes unidades orgánicas del Hospital, manteniendo de stocks necesarios para lograr la operatividad del establecimiento.
- n) Brindar apoyo y asesoramiento a lo diferentes Comités Especiales en los procesos de Adjudicación, en lo que se refiere a la documentación del proceso.
- o) Participar en la formulación del presupuesto anual.
- p) Supervisar los informes que se remiten a las instituciones de Control Interno.
- q) Direccional la documentación dándole curso inmediatamente.
- r) Cumplir con la normatividad técnica y legal sobre abastecimiento de bienes, la prestación de servicios, equipamiento e infraestructura, considerando el abastecimiento oportuno y eficaz a los Servicios Asistenciales y Administrativos.
- s) Elaborar el requerimiento anual de capacitación del personal de la Unidad.
- t) Revisión del despacho documentario para atención de los requerimientos.
- u) Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Institucional (POI) y Metas Físicas Presupuestarias, para su implementación, seguimiento y cumplimiento.
- v) Participar en la elaboración del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF) y Manuales de Procedimientos (MAPROS).
- w) Acceder permanentemente a las Normas Legales de la Página Web del MINSU y Diario Oficial "El Peruano", a fin de mantenerse informado de las Normas Legales vigentes, para su aplicación y estricto cumplimiento.
- x) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		

**4. REQUISITOS MINIMOS:****Educación**

- Título Profesional Universitario de Administrador y/o Economista.
- Colegiatura y Habilitación del Colegio Profesional correspondiente.
- Conocimiento de Computación y/o Informática.

**Experiencia**

- Tener experiencia profesional en la actividad pública y privada.
- Amplia experiencia en la conducción de personal.
- Conocimiento en la conducción de Programas sectoriales.

**Capacidades, habilidades y actitudes**

- Capacidad de análisis, expresión, síntesis, coordinación técnica y organización.
- Capacidad de análisis e interpretación de las normas técnicas vigentes.
- Habilidad para solucionar problemas permanentes e imprevistos.
- Liderazgo y manejo de las labores bajo presión

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Última Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



FICHA DE DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

UNIDAD ORGANICA : UNIDAD DE LOGISTICA

CARGO CLASIFICADO: <b>ASISTENTE AMINISTRATIVO II (Unidad de Patrimonio)</b>	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO - CAP <b>36</b>
---	--------------	---	---------------------------------------

CODICO DEL CARGO CLASIFICADO: **P2-05-066-2**

<p><b>1. FUNCION BÁSICA</b> Lograr el Diagnóstico situacional e identificar los objetivos, metas y estrategias de largo, mediano y corto plazo y proponer el plan estratégico y operativo.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> <b>Relaciones internas :</b> Relación de Dependencia: Orgánicamente depende del Supervisor del Programa Sectorial I de la Unidad de Logística del Hospital Amazónico. Relación de Coordinación: Con las diferentes Unidades y Servicios del Hospital</p> <p><b>3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Realizar el registro de control patrimonial inscribiendo todos los bienes muebles e inmuebles de la Institución.</li> <li>b) Custodiar los archivos de documentos sustentatorios, ingresos, egresos, de altas y bajas y transferencia de bienes, que permitan elaborar los registros patrimoniales.</li> <li>a) Efectuar la conciliación mensual de los registros patrimoniales con el área de contabilidad que permita obtener información consistente de los estados financieros en cada ejercicio presupuestal.</li> <li>b) Controlar periódicamente el movimiento de bienes muebles utilizando la papeleta de desplazamiento, en cumplimiento de la directiva aprobada para tal fin.</li> <li>c) Elaborar el reglamento para las acciones de inventarios físicos general de la entidad; activos fijos, bienes no depreciables y auxiliares.</li> <li>d) Verificar el inventario general de la entidad, que permita obtener la información requerida por las instancias de control del Estado, Gerencia Regional de control, contraloría general de la República o Superintendencia de Bienes Nacionales.</li> <li>g) Efectuar la tasación de los bienes muebles que no cuentan con documentos sustentatorios de su valor</li> <li>h) Remitir a la superintendencia de Bienes Nacionales el Inventario Físico de activos Fijos en cumplimiento de la normatividad vigente.</li> <li>a) Solicitar al Comité de Altas, Bajas y Ventas el tratamiento de los bienes muebles, según sus funciones que le compete; elaborando información de todos los actos administrativos realizados.</li> <li>b) Identificar, codificar y asignar el código patrimonial de los bienes muebles adquiridos por toda fuente de financiamiento aplicando las indicaciones del catálogo nacional de bienes muebles del Estado.</li> <li>c) Actualizar en forma permanente, el registro de bienes de activo fijo en el registro de la Superintendencia de Bienes Nacionales según el movimiento de Bienes y la ubicación del personal en las diferentes áreas y establecimientos en el Sistema SIGA .</li> <li>d) Informar mensualmente el incremento de bienes y remitir al área de Economía para los asientos contables respectivos, de acuerdo al registro patrimonial.</li> <li>e) Actualizar anualmente el valor de los bienes muebles que forman parte del inventario de la entidad, elaborando el cuadro de ajuste del valor monetario y depreciación de los activos fijos por cada cuenta contable.</li> <li>f) Conformar la Comisión de inventario físico general de bienes de activo fijo, no depreciables y auxiliares que se realiza cada dos años en todas las áreas y establecimientos de nuestra jurisdicción.</li> <li>g) Procesar la información de los activos fijos, registrados durante el inventario físico en el programa Inventario Mobiliario de la Superintendencia de Bienes Nacionales.</li> <li>h) Registrar el padrón general de inmuebles propios con que cuenta la entidad, sanear los títulos de propiedad e inscribirlos en los Registro públicos.</li> <li>q) Las demás que le asigne su jefe inmediato</li> </ul>
--

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



#### 4. REQUISITOS MINIMOS

##### Educación

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

Especialista en Administración Hospitalaria y/o Servicios de Salud.

##### Experiencia

Experiencia en labores de la especialidad

##### Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de análisis, expresión, síntesis, coordinación técnica y de organización.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión
- Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



## FICHA DE DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

UNIDAD ORGANICA : UNIDAD DE LOGISTICA

CARGO CLASIFICADO: **TECNICO AMINISTRATIVO I**

N° DE CARGOS

2

CODIGO  
CORRELATIVO - CAP  
37- 38CODICO DEL CARGO CLASIFICADO: **T3-05-707-1**1. **FUNCION BÁSICA**

Programar, coordinar y ejecutar mecanismos de supervisión para el cumplimiento de los contratos para la Adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras.

2. **RELACIONES DEL CARGO****Relaciones Internas:**De Dependencia:

Orgánicamente dependen del Supervisor de Programa Sectorial I de la Unidad de la Unidad de Logística.

De Coordinación:

- Con los Servicios Asistenciales
- Con los Servicios Administrativos
- Con la Oficina de Planeamiento Estratégico.
- Con los Comités Especiales de Adquisición.

**Relaciones Externas:**

- Proveedores

3. **FUNCIONES ESPECÍFICAS****En la Unidad de Programación:**

- a) Controlar las PECOSAS e ingresar al Sistema de Logística y Almacenes.
- b) Elaborar el pedido provisional para la atención de Farmacia.
- c) Ingresar las Órdenes de compra al Sistema de Logística.
- d) Elaborar las Órdenes de Compra y Servicios.
- e) Elaborar las Notas de Entrada de Material Médico.
- f) Elaborar las Hojas de Trabajo de ingreso y egreso al almacén.
- g) Enviar la información trimestral en formato PCT, a CONSUCODE.
- h) Enviar la información a la Contraloría General de la Republica en el Formato F-2 de SNP.
- i) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- j) Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
- k) Conocer el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- l) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

**En la Unidad de Adquisiciones**

- a) Cotizar precios referenciales de Bienes y Servicios.
- b) Elaborar y brinda apoyo en la elaboración del cuadro comparativo de Adquisiciones.
- c) Coordinar con los proveedores para entrega de Bienes en su oportunidad.
- d) Elaborar el cierre de compromisos de las O/C y O/S mensualmente.
- e) Coordinar con el Comité Permanente para las compras de menor cuantía.
- f) Entregar los expedientes técnicos a la Unidad de Control Previo
- g) Elabora Ordenes de Compras y de Servicio.
- h) Verificar la información de los Servicios No Personales antes de emitir las Ordenes de Servicio correspondientes.
- i) Informar vía Internet en el programa del SICE al CONSUCODE sobre las compras y adquisiciones del mes.
- j) Informar vía Internet a PROMPYME de las adjudicaciones que se realizan.
- k) Brindar apoyo a los Comités Especiales y Comité Permanente.
- l) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



- m) Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
- n) Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- o) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

#### 4. REQUISITOS MINIMOS

##### Educación

- Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis (6) semestres académicos, relacionados a la especialidad.
- Cursos de especialización en el área.
- Estudios de paquetes informáticos.

##### Experiencia

- Experiencia en la elaboración de Cuadros Comparativos
- Conocimiento del mercado sectorial

##### Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad para interrelacionarse con el mercado y sus proveedores.
- Habilidad para el manejo de paquetes informáticos y comparación de precios y calidad de Bienes.
- Actitud positiva para buscar la mejor oportunidad de precios y proveedores.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia:
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



**MINISTERIO  
DE SALUD**  
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - UCAYALI

**HOSPITAL AMAZÓNICO**  
"PIONERO DE LA REGIÓN UCAYALI"

## FICHA DE DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

**UNIDAD ORGANICA : UNIDAD DE LOGISTICA**

**CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR DEL SISTEMA  
ADMINISTRATIVO I**

**N° DE CARGOS**

**1**

**CODIGO  
CORRELATIVO - CAP  
39**

**CODICO DEL CARGO CLASIFICADO: A3-05-160-1**

### 1. FUNCION BASICA

Participar en la elaboración de procedimientos preliminares de los procesos técnicos de almacén del sistema de logística.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas :

- Relación de dependencia con el Supervisor de Programa Sectorial I de la Unidad de Logística del Hospital Amazónico.
- Relación de coordinación con los técnicos y auxiliares de su nivel.

#### Relaciones externas :

- MINSA: Coordinación con la oficina ejecutiva de Logística.
- CONSUCODE: Consultas relacionadas a procesos de selección, y envío de información trimestral.
- CONTRALORIA: Envío de información de procesos de selección trimestral.
- INEI: Consultas sobre el incremento del índice inflacionario de precios al consumidor.

### 3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recibir la documentación, clasificar, registrar y distribuir a las áreas correspondientes.
- b) Elaborar documentos para las diferentes áreas de la Unidad.
- c) Clasificar y archivar la documentación de acuerdo a sus características.
- d) Realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Unidad.
- e) Cautelar el carácter reservado y/o confidencial de las actividades y documentación de la Unidad.
- f) Llevar el registro y el control de los diferentes procesos de adquisición (Adjudicación Directa Selectiva, Adjudicación de Menor Cuantía, Adjudicación Directa Pública, CONTRATOS)
- g) Comunicación con los proveedores vía telefónica o fax.
- h) Brindar apoyo a las áreas internas de la unidad.
- i) Conocer el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- j) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- k) Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
- l) Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe de la Unidad de Logística.

### 4. REQUISITOS MINIMOS

#### Educación

Instrucción secundaria.

#### Capacitación :

Capacitación en temas relacionados con el área.

#### Experiencia

Experiencia en labores variadas de oficina.

#### Capacidades, Habilidades y Actitudes :

Capacidad de, coordinación técnica.

Habilidades para utilizar equipos informáticos, concretar resultados, para el logro de los objetivos institucionales.

Actitudes de atención y servicio, bienestar de los demás, solución a problemas del área con cortesía.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Maa. Walter Leveau Bartra.		



**MINISTERIO  
DE SALUD**

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - UCAYALI

**HOSPITAL AMAZÓNICO**

"PIONERO DE LA REGIÓN UCAYALI"

## FICHA DE DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

UNIDAD ORGANICA : UNIDAD DE LOGISTICA

CARGO CLASIFICADO: **ASISTENTE  
ADMINISTRATIVO III**

N° DE CARGOS

1

CODIGO  
CORRELATIVO - CAP  
40

CODICO DEL CARGO CLASIFICADO: **T5-05-707-3**

### 1. FUNCION BÁSICA

Supervisa y mantiene el control de los bienes almacenados necesarios para la operatividad de los servicios de la institución.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

#### De Dependencia:

Orgánicamente depende del supervisor de Programa Sectorial I de la Unidad de logística del Hospital Amazónico.

#### De Coordinación:

- Con los servicios administrativos
- Con los servicios asistenciales.

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Monitorear las acciones para cumplir las metas y niveles de stock.

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Mantener el control del Stock de los bienes necesarios para la atención a los servicios asistenciales y administrativos a través del registro, verificación y control de las Ordenes de Compra, NEAS, PECOSAS, así como la recepción de mercaderías y su registro en tarjetas visibles.
- b) Verificar número de lote de fabricación, vencimiento y características de los bienes de acuerdo a las Ordenes de Compra.
- c) Conciliar tarjetas visibles con tarjetas valoradas, los ingresos y egresos de los Bienes del Almacén.
- d) Conciliar el material médico e insumos cada fin de mes para emitir informe al SISMED – ICI, solicitado por el Servicio de Farmacia.
- e) Verificar, recepcionar y coordinar con el Área de Patrimonio el ingreso y egreso de Bienes de Capital.
- f) Realizar el inventario selectivo mensual y el inventario semestral de la existencia de bienes y las tarjetas valoradas.
- g) Realizar el inventario semestral de todas las existencias del almacén, verificando con las tarjetas visibles y tarjetas valoradas del Kardex.
- h) Entregar la documentación técnica a las Áreas de Control Previo, Presupuesto e Integración Contable para el trámite de pago.
- i) Distribución de Materiales de acuerdo a las PECOSAS.
- j) Ordenamiento de los materiales recepcionados de acuerdo a su característica.
- k) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- l) Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- m) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

### 5. REQUISITOS MINIMOS

#### Educación

- Grado Académico de Bachiller Universitario en Administración o Economía.
- Cursos de especialización en el manejo de Almacenes.
- Manejo de equipos informáticos.

#### Experiencia

- Amplia experiencia en administración de almacenes

#### Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad para ordenar, controlar el almacenamiento de los productos de acuerdo a características
- Indispensable poseer vocación de servicio y trato al usuario con cortesía y tacto.
- Habilidad para el Manejo de equipos informáticos

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



#### d) DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

Es la unidad orgánica encargada de lograr que el hospital cuente con el soporte de servicios de asepsia, seguridad, mantenimiento y los servicios generales necesarios; depende de la oficina de administración y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales.

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

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



**CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

ORGANO	CONDICION DE LOS CARGOS								OBSERV.
	CARGOS CLASIFICADOS		CARGO ESTRUCTURAL	GRUPO OCUPACIONAL	SITUACION DE LOS CARGOS				
	NOMENCLATURA	CODIGO			Nomb.	Desig.	Conf.	Prev.	
<b>UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES</b>	Supervisor del Programa Sectorial I	D2-05-695-1	Supervisor	Directivo	-	-	-	01	
	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1				-	-	01	
	Electricista II	T3-60-245-2			01				
	Artesano I	T2-45-320-1			02			01	
	Artesano II	T3-30-060-2			01				
	Auxiliar del Sistema Administrativo I	A3-05-160-1			01				
	Trabajador de Servicios II	A2-05-870-2			01				
	Trabajador de Servicios I	A1-05-870-1			03				
	Trabajador de Servicios III	A3-05-870-3			03				
	Técnico en nutrición I	T4-50-797-2			02				
	Chofer II	T3-60-245-2			01				
	Chofer I	T3-60-245-2			01				
	<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>					16	-	-	03

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



## FICHA DE DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

UNIDAD ORGANICA : UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

CARGO CLASIFICADO:

Supervisor del Programa Sectorial I

N° DE CARGOS

1

CODIGO  
CORRELATIVO

41

CODICO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1

**1. FUNCION BASICA**

Planificar, organizar, coordinar las diversas actividades concernientes a las áreas de la Unidad de Servicios Generales y supervisar la operatividad y el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con los servicios básicos y el mantenimiento de la infraestructura y de los equipos de la institución.

**2. RELACIONES DEL CARGO****Relaciones internas :**De Dependencia:

Orgánicamente depende del Director de Sistema Administrativo I de la Oficina de Administración.

De Autoridad:

Ejerce autoridad en el personal a su cargo.

De Coordinación:

Con los Directores y Supervisores de Programa Sectorial de las diferentes Unidades Administrativas y servicios asistenciales.  
Con el personal a su cargo.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

Ejerce supervisión y control del accionar de los integrantes de la Unidad.

Monitorear las actividades programadas a fin de alcanzar las metas y objetivos trazados.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Elaborar el plan de trabajo anual a desarrollarse en las diferentes áreas de la Unidad
- b) Gestionar los insumos y materiales necesarios para atender la demanda de las diferentes Unidades Orgánicas del Hospital.
- c) Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas y Presupuestarias, Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico.
- d) Supervisar y ejecutar inspecciones en el desarrollo de programas de trabajo, evaluando el cumplimiento de las metas previstas.
- e) Recabar información sobre normas técnicas, a fin de desempeñar su labor dentro del marco legal vigente.
- f) Formular, elaborar y / o actualizar los Manuales de Procedimientos.
- g) Elaborar informes técnicos sobre las actividades de la Unidad.
- h) Proporcionar apoyo y asesoramiento en la ejecución de los planes operativos.
- i) Elaborar el requerimiento anual de Capacitación del personal del Servicio.
- j) Desarrollar labor docente y promover estudios e investigación en el marco de los Convenios Interinstitucionales.
- k) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- l) Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
- m) Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- n) Acceder permanentemente a las Normas Legales de la Página Web del MINSA y Diario Oficial "El Peruano", a fin de mantenerse informado de las Normas Legales vigentes, para su aplicación y estricto cumplimiento.
- o) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

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

Título Universitario de Administrador y/o afines al área.

Conocimiento de los sistemas administrativos

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

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Maa. Walter Leveau Bartra.		

**Experiencia**

- Haber desempeñado cargos similares o haber laborado en el área administrativa en a establecimiento de salud

**Capacidades, Habilidades Y Actitudes**

- Capacidad de interacción
- Mostrar actitud emprendedora
- Poseer Liderazgo
- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad de organización
- Capacidad de análisis
- Manejo de herramientas informáticas.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



**MINISTERIO  
DE SALUD**  
DIRECCION REGIONAL DE SALUD - UCAYALI

### FICHA DE DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

**UNIDAD ORGANICA : UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**

CARGO CLASIFICADO:

**Especialista Administrativo I**

N° DE CARGOS

1

CODIGO  
CORRELATIVO  
**42**

CODICO DEL CARGO CLASIFICADO: **P3-05-338-1**

**1. FUNCION BASICA**

Ejecutar la conducción, coordinación, programación, supervisión y control del mantenimiento de infraestructura, mobiliario, equipos, vehículos, guardiana, vigilancia y limpieza.

**2. RELACIONES DEL CARGO:**

**Relaciones Internas:**

**Relación de dependencia**

Con el Jefe de la Oficina de Administración del Hospital, Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

**Relación de Autoridad:**

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Auxiliar del Sistema Administrativo I; Trabajador técnico de servicio y de mantenimiento, entre otros.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

Control del personal profesional y técnico a su mando respecto al cumplimiento de los objetivos Funcionales aprobados. Supervisión y control en los procesos de Servicios Generales.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Conducir, coordinar, supervisar y controlar el mantenimiento de infraestructura, mobiliario, equipos y vehículos en coordinación con la Unidad de Control Patrimonial del Hospital Amazónico.
- b) Conducir la elaboración de los planes preventivos y correctivos de equipos, biomédicos, administrativos y de transportes en coordinación con la Unidad de Control Patrimonial del Hospital Amazónico.
- c) Garantizar que los servicios prestados directa e indirectamente para el normal funcionamiento de los bienes sean los adecuados.
- d) Controlar y supervisar los servicios de guardiana, vigilancia y limpieza del Hospital.
- e) Participar técnicamente en las adjudicaciones correspondientes al área de su competencia.
- f) Participar en las reuniones técnicas.
- g) Proponer la capacitación del personal a su cargo
- h) Proponer directivas interna de carácter administrativo para el mejor funcionamiento del servicio
- i) Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad
- j) Conservar los equipos a su cargo.
- k) Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
- l) Proponer normas y procedimientos técnico
- m) Asesorar en aspectos de su especialidad.
- n) Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos
- o) Supervisar y controlar el Plan de mantenimiento de infraestructura, mobiliario, equipos y vehículos del Hospital.
- p) Proporcionar apoyo y asesoramiento en la ejecución de los planes operativos
- q) Participar en el formulación y programación presupuestal del Hospital
- r) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

**Educación**

Título Universitario de Administrador o profesión afín

**Capacitación**

Curso de Administración de Personal

Curso de Abastecimientos

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



**MINISTERIO  
DE SALUD**

DIRECCION REGIONAL DE SALUD - UCAYALI

**HOSPITAL AMAZÓNICO**  
"PIONERO DE LA REGIÓN UCAYALI"



### Experiencia

Haber laborado en el área administrativa en algún establecimiento de salud

### Capacidades, Habilidades Y Actitudes

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

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		

  <b>MINISTERIO DE SALUD</b> DIRECCION REGIONAL DE SALUD - UCAVALI <b>HOSPITAL AMAZÓNICO</b> "PIONERO DE LA REGIÓN UCAVALI"				<b>FICHA DE DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO</b>			
<b>UNIDAD ORGANICA : UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES</b>							
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Electricista II		N° DE CARGOS		1	CODIGO CORRELATIVO 43		
<b>CODICO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-60-245-2</b>							

<p><b>1. FUNCION BASICA</b> Implementar y supervisar toda la infraestructura eléctrica del Hospital.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b>  <b>Relaciones internas:</b>  <u>De Dependencia:</u>          Orgánicamente depende del Supervisor de Programa Sectorial I de la Unidad de Servicios Generales.  <u>De Coordinación:</u>          Con los demás trabajadores del área          Con todos los jefes de Departamentos, Unidades y áreas del Hospital, coordinando su labor.          Con todo el personal de la institución.</p> <p><b>3. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <p>a) Realizar instalaciones de circuitos eléctricos requeridas por la institución</p> <p>b) Reparar y dar mantenimiento a cualquier equipo o accesorio mecánico-eléctrico del Hospital</p> <p>c) Ejecutar el encendido y mantenimiento del grupo electrógeno, cuando sea necesario.</p> <p>d) Supervisar el funcionamiento del destilador de la Institución.</p> <p>e) Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.</p> <p>f) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.</p> <p>g) Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.</p> <p>h) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p><b>4. REQUISITOS MINIMOS</b>  <b>Educación</b>          Título a nombre de la nación de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis semestres académicos, relacionados al área.  <b>Experiencia</b>          Experiencia en labores de la especialidad.  <b>Capacidades, habilidades y actitudes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad de coordinación técnica y de organización.</li> <li>- Habilidad para ejecutar trabajos en equipo y bajo presión.</li> <li>- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.</li> <li>- Actitudes de solución a problemas del usuario, con cortesía y tacto.</li> <li>- Actitud de vocación y entrega al trabajo.</li> </ul>
--

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Maq. Walter Leveau Bartra.		

## FICHA DE DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

UNIDAD ORGANICA : UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

CARGO CLASIFICADO:  
Artesano II

N° DE CARGOS

1

CODIGO  
CORRELATIVO  
44

CODICO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-30-060-2

**1. FUNCION BASICA**

Ejecutar trabajos de gasfitería, albañilería, estructuras metálicas, reparación de muebles, cerrajería, pintura y jardinería.

**2. RELACIONES DEL CARGO****Relaciones internas:**De Dependencia:

Orgánicamente depende del Supervisor de Programa Sectorial I de la Unidad de Servicios Generales.

De Coordinación:

Con los trabajadores de su Unidad.

Con todo el personal de la institución.

**3. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Realizar labores de carpintería, metálica y herrería, forjando, cortando y ensamblando piezas de metal.
- b) Ejecutar obras de albañilería levantando cimientos, paredes y otras estructuras de ladrillo y/o cemento.
- c) Realizar la división y pintado de ambientes, optimizando espacios.
- d) Instalar equipos sanitarios, desagües, caños y todo trabajo relacionado con la gasfitería.
- e) Reparar y pintar todo tipo de muebles.
- f) Reparar y colocar chapas a puertas, escritorios, armarios, etc.
- g) Realizar trabajos de jardinería.
- h) Ejecutar labores simples de mantenimiento de equipos e instalaciones.
- i) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- j) Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
- k) Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- l) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

**4. REQUISITOS MINIMOS****Educación**

Título a nombre de la nación de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis semestres Académicos relacionados con la especialidad.

**Experiencia**

Experiencia en labores de la especialidad.

**Capacidades, habilidades y actitudes**

- Capacidad de coordinación técnica y de organización.
- Habilidad para ejecutar trabajos en equipo y bajo presión.
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno
- Actitud de solución a problemas del usuario, con cortesía y tacto.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



## FICHA DE DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

## UNIDAD ORGANICA : UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

CARGO CLASIFICADO: Artesano I	N° DE CARGOS	3	CODIGO CORRELATIVO 45-55-56
----------------------------------	--------------	---	-----------------------------------

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-763-1

## 1. FUNCION BASICA

Cumplir y hacer cumplir las disposiciones sanitarias, manual de normas vigentes  
Ejecutar la actividad de apoyo al servicio de ropería del Hospital.

## 2. RELACIONES DEL CARGO

**Relaciones internas:**De Dependencia:

Con el Supervisor del Sistema Sectorial I de la Unidad de Servicios Generales.

De Coordinación:

Con los demás trabajadores del área.

Con el personal de servicio asistencial de la Institución.

## 3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar la ropa sucia.
- b) Clasificar la ropa contaminada.
- c) Apoyar en el pesaje de la ropa llevando el conteo de la misma.
- d) Recepción de la ropa limpia chequeando su ingreso a ropería.
- e) Distribución de la ropa limpia por Servicios y Departamentos.
- f) Recuperación de prendas: descosidas y rotas.
- g) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- h) Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- i) Cumplir con la normatividad vigente relacionado al área de su competencia.
- j) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

## 4. REQUISITOS MINIMOS

**Educación**

- Instrucción secundaria completa.

**Experiencia**

- Experiencia en actividades similares del área.

**Capacidades, habilidades y actitudes**

- Capacidad de coordinación técnica y de organización.
- Habilidad para ejecutar trabajos en equipo y bajo presión
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno
- Actitud de solución a problemas del usuario, con cortesía y tacto.
- Actitud de vocación y servicio.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



## FICHA DE DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

UNIDAD ORGANICA : UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES.

CARGO CLASIFICADO: Auxiliar del Sistema Administrativo I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 46
---	--------------	---	-----------------------------

CODICO DEL CARGO CLASIFICADO: A3-05-160-1

1. **FUNCION BÁSICA**

Ejecución de actividades de apoyo a un sistema administrativo.

Recepcionar, clasificar, sistematizar, registrar, distribuir y archivar la documentación clasificada de la Oficina, previa autorización del Jefe Inmediato.

2. **RELACIONES DEL CARGO**

De dependencia: Supervisor del Sistema Administrativo de la Unida de Servicios Generales.

**Coordina con:**

Especialista Administrativo I, Unidades y Servicios del Hospital

3. **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Apoyar en la recepción, clasificación, distribución y archivamiento de la documentación y correspondencia que ingresa y sale del servicio
- b) Efectuar el control y seguimiento de los documentos mediante los registros respectivos.
- c) Orientar y atender al personal, autoridades, contribuyentes, que se apersonen a la oficina.
- d) Apoyar la organización y actualización del archivo.
- e) Revisa y redacta documentos variados de acuerdo a indicaciones generales, para la firma respectiva del Jefe Inmediato.
- f) Apoyar en la organizar el control y seguimiento de los documentos y/o expedientes, preparando periódicamente los informes de situación.
- g) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- h) Atender y proporcionar información autorizada al personal del Hospital Amazónico.
- i) Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos específicos de la unidad.
- j) Otras que le asigne su jefe inmediato de acuerdo a su cargo.

4. **REQUISITOS MINIMO****Educación**

- Instrucción secundaria completa.
- Experiencia en labores variadas similares al área.
- Conocimientos básicos del Sistema Operativo Windows y los programas Word, Excel y Power Point.

**Experiencia**

- Haber laborado en el área administrativa en algún establecimiento de salud.

**Capacidades habilidades y actitudes.**

- Capacitación técnica en el área.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



**MINISTERIO  
DE SALUD**

DIRECCION REGIONAL DE SALUD - UCAYALI

**HOSPITAL AMAZÓNICO**

"PIONERO DE LA REGIÓN UCAYALI"

### FICHA DE DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

UNIDAD ORGANICA : UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

CARGO CLASIFICADO:  
Trabajador del Servicios II

N° DE CARGOS

1

CODIGO  
CORRELATIVO  
47

CODICO DEL CARGO CLASIFICADO: **A2-05-870-2**

**1. FUNCION BASICA**

Actividades similares a las de Trabajador en Servicios I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

**2. RELACIONES DELCARGO**

**Relaciones Internas:**

**Relación de dependencia:**

Con el Supervisor del sistema Administrativo I, de la unidad de Servicios Generales.

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

Con todas el personal del Hospital Amazónico.

**3. FUNCIONES ESPECIFICAS.**

- a) Realizar el recojo y disposición final de la basura, cumpliendo la sectorización.
- b) Realizar periódicamente el incinerado de la basura, para evitar contaminación.
- c) Realizar el barrido y limpieza de los ambientes del Hospital.
- d) Ejecutar la limpieza de maleza en cunetas, drenes, alcantarillas y otras necesarias para mejorar la presentación del hospital.
- e) Apoyar en todas las labores que desarrolle el Hospital.
- f) Desempeñar otras funciones que la superioridad lo disponga.

**4. REQUISITOS MÍNIMOS:**

**Educación**

- Primaria Completa
- Capacitación: Curso de Mantenimiento de ambientes, Curso de manejo de equipos

**Experiencia**

- Haber laborado en el área de aseo y limpieza en algún establecimiento de salud.
- Experiencia en labores similares.

**Capacidad de interacción**

- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad de trabajo bajo presión.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



## FICHA DE DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

UNIDAD ORGANICA : UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

CARGO CLASIFICADO:  
Trabajador de Servicios I

N° DE CARGOS

3

CODIGO  
CORRELATIVO  
48-49-53

CODICO DEL CARGO CLASIFICADO: A1-05-870-1

**1. FUNCION BASICA**

Realizar actividades de aseo y limpieza de los ambientes y equipos del Hospital

**2. RELACIONES DEL CARGO****Relaciones Internas:****Relación de dependencia**

Depende directamente en función a la información que reporta y recibe supervisión por parte del Supervisor del sistema Administrativo I del área de Servicios Generales.

**Relación de coordinación**

Con el personal de todas las Unidades del Hospital Amazónico.

**3. FUNCIONES ESPECÍFICAS.****Área de Vigilancia:**

- a) Verificar el ingreso o salida del Hospital de algún bien con su respectiva autorización
- b) Controlar el ingreso y salida de todo el personal y público en general.
- c) Brindar la información necesaria al público usuario.
- d) Colaborar en la coordinación y organización de las brigadas de seguridad en caso de una emergencia.
- e) Emitir reportes a su jefatura sobre las ocurrencias imprevistas.
- f) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido
- g) Cumplir con la normatividad vigente, relacionada al área de su competencia
- h) Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- i) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

**Área de Limpieza:**

- a) Limpiar de manera integral todos los servicios de la institución, al ingreso y a la salida de cada turno.
- b) Limpiar los pasadizos, rampas, pasamanos, lavaderos, etc.
- c) Limpiar periódicamente el frontis, los techos, tolderas y ventanas del Hospital.
- d) Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- e) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- f) Cumplir con la normatividad vigente relacionada al cambio de su competencia.
- g) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

**Área de Producción:**

- a) Ejecutar trabajos de ganadería
- b) Ejecutar trabajos de sembrado de pasto y mantenimiento
- c) Ejecutar trabajos de ordeñado de vacas
- d) Ejecutar trabajos de curaciones de animales
- e) Mantenimiento de pasto
- f) Alimentación de ganado
- g) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido
- h) Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
- i) Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- j) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



**MINISTERIO  
DE SALUD**

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - UCAYALI

**HOSPITAL AMAZÓNICO**  
"PIONERO DE LA REGIÓN UCAYALI"

#### 4. REQUISITOS MINIMOS

##### Educación

Primaria Completa

Capacitación: Curso de Mantenimiento de ambientes, Curso de manejo de equipos

##### Experiencia

Haber laborado en algún establecimiento de salud, similar.

##### Capacidades, Habilidades Y Actitudes

Capacidad de interacción

Disposición para trabajar en equipo

Capacidad de trabajo bajo presión

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Última Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



**MINISTERIO  
DE SALUD**

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - UCAYALI  
**HOSPITAL AMAZÓNICO**  
"PIONERO DE LA REGIÓN UCAYALI"

### FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

**UNIDAD ORGANICA : UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**

**CARGO CLASIFICADO:**  
Trabajador en Servicios III

N° DE CARGOS

2

**CODIGO  
CORRELATIVO  
50 - 51**

**CODICO DEL CARGO CLASIFICADO: A3-05-870-3**

**1. FUNCION BASICA**

Actividades similares a las de Trabajador en Servicios II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

**2. RELACIONES DEL CARGO**

**Relaciones Internas:**

**Relación de dependencia:**

Depende jerárquicamente Supervisor del sistema Administrativo I de la unidad de Servicios Generales.

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

Con el cargo Artesano I (área de Conservación y Limpieza)

Con todo el personal del Hospital Amazónico.

**3. FUNCIONES ESPECIFICAS.**

- a) Realizar el recojo y disposición final de la basura, cumpliendo la sectorización.
- b) Realizar periódicamente el incinerado de la basura, para evitar contaminación.
- c) Realizar el barrido y limpieza de los ambientes del Hospital.
- d) Ejecutar la limpieza de maleza en cunetas, drenes, alcantarillas y otras necesarias para mejorar la presentación del hospital.
- e) Apoyar en todas las labores que desarrolle el Hospital.
- f) Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastre
- g) Desempeñar otras funciones que la superioridad lo disponga.

**4. REQUISITOS MÍNIMOS:**

**Educación**

- Primaria Completa
- Capacitación: Curso de Mantenimiento de ambientes, Curso de manejo de equipos

**Experiencia**

- Haber laborado en el área de aseo y limpieza en algún establecimiento de salud.
- Experiencia en labores similares.

**Capacidad de interacción**

- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad de trabajo bajo presión.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



**MINISTERIO  
DE SALUD**  
DIRECCION REGIONAL DE SALUD - UCAYALI

### FICHA DE DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

**UNIDAD ORGANICA : UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**

**CARGO CLASIFICADO:**  
Técnico en Estadística III

N° DE CARGOS

1

**CODIGO  
CORRELATIVO**  
52

**CODICO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-05-760-2**

#### 1. FUNCION BASICA

Recolectar, procesar, consolidar y difundir la información Estadística de salud, según las normas establecidas en el ámbito de su competencia.

#### 2. RELACIONES DEL CARGO

##### Relaciones Internas:

##### Relación de dependencia :

Con del Supervisor Administrativo I de la unidad de Servicios Generales , Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

##### Relación de coordinación con personal de otras unidades Orgánicas:

Con órganos de línea, órganos de apoyo, órganos de asesoramiento.

#### 3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Programar la recopilación de información estadística, elaborando los cuestionarios, formatos, software etc. que se monitorean en el trabajo.
- b) Efectuar la recopilación y la validación de la información estadística
- c) Analizar y procesar la información Estadística recopilada
- d) Elaborar cuadros y gráficos Estadísticos.
- e) Participar en la elaboración de estudios y aplicaciones de índole estadística.
- f) Proponer procedimientos para mejorar la recopilación y validación de información estadística.
- g) Conservar los equipos a su cargo.
- h) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

#### 4. REQUISITOS MINIMOS

##### Educación

Título técnico de Instituto Superior.

Capacitación: Curso Básico de Estadística.

##### Experiencia

Haber laborado en el área de estadística e informática en algún establecimiento de salud

##### Capacidades, Habilidades Y Actitudes

- Capacidad de interacción
- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad de análisis.
- Manejo de herramientas informáticas básicas.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



**MINISTERIO  
DE SALUD**  
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - UCAYALI

### FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

#### UNIDAD ORGANICA : UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

CARGO CLASIFICADO: Técnico en Nutrición I	N° DE CARGOS	2	CODIGO CORRELATIVO 54 -58
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: <b>T4-50-797-2</b>			

#### 1. FUNCION BASICA

Apoyar al profesional Nutricionista en las actividades relacionadas a la preparación de dietas y alimentos para los pacientes del Hospital.

#### 2. RELACION DEL CARGO.

##### Relaciones Internas:

##### Relación de dependencia:

Con el Supervisor del Sistema Administrativo I de la Unidad de Servicios Generales: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

##### Relación de coordinación

Con el personal del servicio de Nutrición.

#### 3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar actividades de terapia nutricional y/o educación alimentaria nutricional en dependencias de limitado movimiento de acuerdo a indicaciones.
- Participar en la aplicación de metodologías de trabajo y normas técnicas para el desarrollo de programas de nutrición
- Verificar pedido de víveres, distribución de alimentos y controlar su utilización
- Participar en estudios de investigación nutricional
- Supervisa la ejecución del plan de alimentación para pacientes con prescripción dietética.
- Programar la solicitud de víveres, velando por su conservación y buena utilización.
- Supervisar y velar por la conservación mantenimiento, reparación y reposición menaje equipo de cocina.
- Participar en equipos de trabajo.
- Cumplir con las normas, directivas, reglamentos de la Institución.
- Conservar los equipos a su cargo.
- Otras funciones que le asigna el Jefe inmediato.

#### 4. REQUISITOS MINIMOS

##### Educación

Secundaria Completa

Acreditar graduación de Técnico en Nutrición

Capacitación: Curso de Preparación de Dietas

##### Experiencia

Haber laborado en el Servicio de Apoyo al Tratamiento en algún establecimiento de salud

##### Capacidades, Habilidades Y Actitudes

- Capacidad de interacción
- Mostrar actitud emprendedora
- Disposición para trabajar en equipo

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Última Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



FICHA DE DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

UNIDAD ORGANICA : UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

CARGO CLASIFICADO: Chofer II	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 57
---------------------------------	--------------	---	-----------------------------

CODICO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-60-245-2

**1. FUNCION BASICA**

Conducción de vehículo motorizado para transporte de personas y/o carga, respetando las normas y reglamentos de tránsito, manteniendo en buen estado de conservación el vehículo a su cargo, así como también brindar apoyo logístico en eventos adversos y otras emergencias.

**2. ELACIONES DEL CARGO**

**Relaciones Internas:**

**Relación de dependencia**

Con el Supervisor del Sistema Administrativo I de la Unidad de Servicios Generales depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

**Relación de coordinación:**

Con todas las Unidades Orgánicas del Hospital Amazónico

**3. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Conducir vehículos motorizados para transporte urbano y/o interprovincial de funcionarios del más alto nivel jerárquico
- b) Efectuar mantenimiento y reparaciones mecánicas simples, del vehículo a su cargo.
- c) Puede corresponderle impartir enseñanza teórico-práctica para la conducción y mantenimiento de vehículos motorizados.
- d) Puede corresponderle efectuar reparaciones eléctricas del vehículo a su cargo.
- e) Asegurar el abastecimiento de combustible y carburante del vehículo a su cargo.
- f) Realizar las tareas encomendadas en misión de servicio con la respectiva solicitud aprobada por su jefe inmediato.
- g) Las demás que le asigne su jefe inmediato

**4. REQUISITOS MINIMOS:**

**Educación**

- Instrucción secundaria completa
- Brevete profesional
- Certificado en mecánica y electricidad automotriz
- Curso de Relaciones interpersonales, Reglas de Tránsito, Mecánica General

**Experiencia**

- Amplia experiencia en la conducción de vehículos motorizados

**Capacidades, Habilidades Y Actitudes**

- Capacidad de interacción
- Disposición para trabajar en equipo

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



**MINISTERIO DE SALUD**  
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - UCAYALI

DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

2010

**FICHA DE DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO**

**HOSPITAL AMAZÓNICO**  
"PIONERO DE LA REGIÓN UCAYALI"

**UNIDAD ORGANICA : UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**

CARGO CLASIFICADO:  
Chofer I

N° DE CARGOS

1

CODIGO  
CORRELATIVO  
59

CODICO DEL CARGO CLASIFICADO: **T3-60-245-2**

**1. FUNCION BASICA**

Conducción de vehículo motorizado para transporte de personas y/o carga, respetando las normas y reglamentos de tránsito, manteniendo en buen estado de conservación el vehículo a su cargo, así como también brindar apoyo logístico en eventos adversos y otras emergencias.

**2. RELACIONES DEL CARGO**

**Relaciones Internas:**

**De dependencia .**

Con el cargo Supervisor del Sistema Administrativo I (jefe del área de Servicios Generales): Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

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

Con todas las Unidades Orgánicas del Hospital

**3. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Trasladar al personal del Hospital Amazónico
- b) Velar por la buena conservación de los vehículos asignados.
- c) Velar por el mantenimiento y limpieza de los vehículos asignados.
- d) Llevar un cuaderno de control diario de ingresos y salidas con el V° B° de su jefe inmediato y de los usuarios solicitantes del servicio, indicando el tiempo utilizado y kilometraje recorrido.
- e) Llevar un registro del mantenimiento periódico del vehículo.
- f) Apoyar en las actividades logísticas para dar respuestas frente a eventos adversos, emergencias y campañas de salud programadas por el Hospital Amazónico
- g) Conservar los equipos a su cargo.
- h) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

**4. REQUISITOS MINIMOS**

**Educación**

Secundaria completa

Poseer Licencia Profesional de Conductor de Vehículos

Capacitaciones: Curso de Relaciones interpersonales, Reglas de Tránsito, Mecánica General.

**Experiencia**

Haber conducido vehículos de pasajeros

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



### e) DE LA UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA

Es la unidad orgánica encargada de lograr que el hospital provea la información estadística de salud y el soporte informático, así como la mecanización e integración de los sistemas de información requeridos para los procesos organizacionales; depende de la dirección ejecutiva y tiene asignado los siguientes objetivos funcionales.

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

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



**CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

ORGANO	CONDICION DE LOS CARGOS							OBSERV.	
	CARGOS CLASIFICADOS		CARGO ESTRUCTURAL	GRUPO OCUPACIONAL	SITUACION DE LOS CARGOS				
	NOMENCLATURA	CODIGO			Nomb.	Desig.	Conf..		Prev.
<b>UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA</b>	Supervisor del Programa Sectorial I	D2-05-695-1	Supervisor	Directivo	-	-	-	01	
	Estadístico I	P3-05-405-1			-	-	-	01	
	Asistente Administrativo I	P1-05-066-1			02				
	Mecánico II	T3-60-245-1			01			-	
	Secretaria I	T1-05-675-1			-			01	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>					<b>03</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>03</b>	

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



## UNIDAD ORGANICA : UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA

## CARGO CLASIFICADO:

Supervisor del Programa Sectorial I

N° DE CARGOS

1

CODIGO  
CORRELATIVO  
60

CODICO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1

**1. FUNCION BASICA**

Supervisa el desarrollo de las Actividades de la unidad orgánico-administrativa en las entidades de salud, en las áreas que son de su competencia como de administrar, recolectar, procesar, consolidar, emitir informes de la data recopilada de los diferentes servicios.

**2. RELACIONES DEL CARGO.****Relaciones Internas:****De dependencia:**

Con el Director del Sistema Administrativo I del Hospital Amazónico : Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

**Relación de autoridad o dirección**

Con todo el personal que labora en esta Unidad.

**Relación de coordinación**

Con órganos de línea, órganos de apoyo y Órganos de Asesoramiento. Requerimiento de información sobre estadísticas de salud y equipos informáticos y de telecomunicaciones.

**Relaciones Externas**

- Con la Dirección de Salud Ucayali
- Con el Ministerio de Salud
- Con la Dirección de Red Federico Basadre
- Con el Instituto Nacional de Estadística

**3. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Dirigir la ejecución de las Actividades de la unidad a su cargo
- b) Planificar, dirigir y coordinar actividades propias con los sistemas administrativos
- c) Ejecutar las normas y procesos administrativos vigilando su correcta aplicación
- d) Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas y Presupuestarias, Plan Operativo Institucional Y Plan Estratégico.
- e) Supervisar y ejecutar inspecciones en el desarrollo de programas de trabajo, evaluando el cumplimiento de las metas previstas.
- f) Recabar información sobre normas técnicas, a fin de desempeñar su labor dentro del marco legal vigente.
- g) Formular, elaborar y / o actualizar los Manuales de Procedimientos.
- h) Elaborar informes técnicos sobre las actividades de la Unidad.
- i) Proporcionar apoyo y asesoramiento en la ejecución de los planes operativos.
- j) Elaborar el requerimiento anual de Capacitación del personal del Servicio.
- k) Desarrollar labor docente y promover estudios e investigación en el marco de los Convenios Interinstitucionales.
- l) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- m) Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
- n) Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- o) Acceder permanentemente a las Normas Legales de la Página Web del MINSA y Diario Oficial "El Peruano", a fin de mantenerse informado de las Normas Legales vigentes, para su aplicación y estricto cumplimiento.
- p) Proponer y/o integrar comisiones para el mejor cumplimiento de los objetivos Institucionales.
- q) Evaluar e informar sobre el desarrollo de actividades a su cargo y determinar los modelos correctivos para el buen funcionamiento del mismo.
- r) Asesorar al director de la entidad en asuntos relacionados a sistemas administrativos de su competencia.
- s) Administra, supervisa y controla los servicios de telefonía e Internet de la Institución, bajo responsabilidad.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Última Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



- t) Participar en la elaboración y análisis de indicadores de salud que facilite la gestión administrativa.
- u) Administrar el banco de datos de hospital.
- v) Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones legales vigentes.
- w) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

#### 4. REQUISITOS MINIMOS

##### Educacion

- Título Universitario de Estadístico, 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, Curso de Estadística aplicada al sector salud,
- Especialización relacionada con la especialidad, Cursos de Estadística aplicada al sector salud,
- Capacitaciones en la Escuela Nacional de Salud Pública

##### Experiencia

- Haber laborado en el área de estadística en instituciones de salud o afines.

##### Capacidades / Habilidades / Actitudes

- Capacidad de interacción
- Mostrar actitud emprendedora
- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad de organización
- Capacidad de análisis
- Manejo de herramientas informáticas básicas

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



**UNIDAD ORGANICA : ESTADISTICA E INFORMATICA**

CARGO CLASIFICADO: Estadístico I	N° DE CARGOS 1	CODIGO CORRELATIVO 61
-------------------------------------	-------------------	--------------------------

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: **P3-05-405-1**

**1. FUNCION BASICA**

Establecer políticas, normas e instrumentos para la obtención y producción de información estadística; así como efectuar la identificación, procesamiento y actualización periódica de la información estadística en salud.

**2. RELACIONES DEL CARGO.**

**Relaciones Internas:**

**Relación de dependencia :**

Con el Cargo Supervisor de Programa sectorial I de la Unidad de Estadística Informática: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

**Relación de coordinación**

De coordinación: Jefe de la Unidad de Administración, servicios asistenciales en acciones y estrategias que permitan mejorar el uso de información según el plan de Salud.

**Relaciones Externas**

- Con la DIRESA
- Con el Ministerio de Salud
- Con la Dirección de Red de Salud Federico Basadre
- Con el Instituto Nacional de Estadística

**3. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Planificar y programar las actividades del proceso de recopilación, validación, análisis y procesamiento de información de estadística institucional.
- b) Coordinar y/o supervisar el proceso de recopilación y validación de información estadístico institucional y sectorial.
- c) Supervisar y coordinar los programas de estadística especializada en el ámbito de su jurisdicción.
- d) Proponer metodologías de estudios estadísticos para las actividades de salud.
- e) Analizar e interpretar cuadros estadísticos y orientar publicaciones anuarios, boletines y similares.
- f) Elaborar y evaluar la sistematización del flujo y registro de estadística de salud según normas vigentes.
- g) Brindar asistencia técnica sobre aplicación de herramienta estadística.
- h) Elaborar el plan estadístico de salud.
- i) Elaborar e implementar directivas que garantice la calidad de información
- j) Conservar los equipos a su cargo.
- k) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

**4. REQUISITOS MINIMOS**

**Educación**

Título universitario de Estadístico que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Capacitación: Capacitación especializada en el área

**Experiencia**

En computación y programación de sistemas.

**Capacidades, Habilidades Y Actitudes**

- Capacidad de interacción, Mostrar actitud emprendedora, Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad de organización, Capacidad de análisis, Manejo de herramientas informáticas básicas.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		

**UNIDAD ORGANICA : UNIDAD DE ESTADISTICA E INFOMATICA**CARGO CLASIFICADO:  
Asistente Administrativo I

N° DE CARGOS

2

CODIGO  
CORRELATIVO  
**62 -64**CODICO DEL CARGO CLASIFICADO: **P1-05-066 -1****1. FUNCION BASICA**

Realizar la primera atención al paciente, el flujo de la información al realizar registro de usuario nuevo en la institución y también de los que vuelven a venir a la institución para realizar el uso de la oferta de los servicios de consulta externa de Hospital Amazónico encargado además del archivo y depuración de las historias clínica respetivas de cada usuario que hace uso de la oferta diseñar y elaborar la información estadística correspondiente al ingreso y egreso de las H.C. de los servicios a los cuales estas van destinadas.

**2. RELACIONES DEL CARGO****Relaciones internas**De Dependencia

Orgánicamente depende del Supervisor de Programa Sectorial I de la Unidad de Estadística e Informática..

De Coordinación

Con los trabajadores de su Unidad.

**3. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Planear, dirigir, organizar, coordinar y desarrollar las actividades del AREA de admisión.
- b) Hacer las veces del encargado de admisión y apertura de H.C
- c) Recolectar y extraer todas las Historias Clínicas para derivarlos al área de cómputo para registro de salida e ingreso de Historias Clínicas
- d) Archivo de Historias Clínicas al concluir la atención en los consultorios
- e) Apoyo en el ingreso de las Historia Clínicas en la base de datos
- f) Ingreso y proceso de la información de ingreso y salida de Historias Clínicas hacia los servicios
- g) Elaborar los reportes diarios del flujo de pacientes en los respectivos consultorios y hacer el cruce respectivo con el área encargado de lotización y control de calidad del HIS diario
- h) Apoyo en la elaboración de material para Elaborar los kardex e Historias clínicas.
- i) Procesar la información para realizar la depuración de las Historias Clínicas que tengan una antigüedad de más del tiempo determinado por el MINSA de no haber tenido algún tipo de atención o movimiento para realizar su respectivo archivo y posterior eliminación.
- j) Hacer el reporte de los nuevos números de Historias en las cuales se puede reutilizar.
- k) Atención al usuario que viene a realizar una consulta con la apertura de Historia Clínica en caso de ser nuevo en el Hospital Amazónico o si es continuador recolectar datos para poder extraerla del archivo o en su defecto la búsqueda de aquella en el kardex.
- l) Apoyo en la elaboración de material para las historias clínicas

**4. REQUISITOS MINIMOS****Educación**

Título a nombre de la nación de Instituto Superior Tecnológico

**Experiencia**

Experiencia en labores de la especialidad.

**Capacidades, habilidades y actitudes**

Capacidad de coordinación técnica y de organización.

Habilidad para ejecutar trabajos en equipo y bajo presión

Habilidad para concretar resultados en el tiempo o

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Última Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



## FICHA DE DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

UNIDAD ORGANICA : UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA

CARGO CLASIFICADO:

Mecánico II

N° DE CARGOS

1

CODIGO  
CORRELATIVO  
63

CODICO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1

1. **FUNCION BASICA**

Velar por la conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales.

2. **RELACION DEL CARGO:****Relaciones Internas:****De de dependencia**

Con el Supervisor del Programa Administrativo I de la Unidad Estadística e Informática: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

**Relación de coordinación**

Con el cargo de chofer del Hospital Amazónico.

3. **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Supervisar y controlar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivos de los equipos.
- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, normas, procedimientos así como las disposiciones legales vigentes.
- Participar en los procesos de selección y comité especial permanente, en lo que corresponde a la parte técnica.
- Participar en la definición de las características técnicas de los equipos médicos y biomédicos así como en el inventario patrimonial
- del Hospital Amazónico.
- Informar las actividades realizadas a su jefe inmediato.
- Conservar los equipos a su cargo.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

4. **REQUISITOS MINIMOS****Educacion**

Secundaria completa

Capacitación: Curso de inventario de bienes patrimoniales, Mecánica General

**Experiencia**

Haber trabajado en el servicio de Mantenimiento y conservación de los equipos y/o bienes patrimoniales.

**CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES**

Capacidad de interacción

Disposición para trabajar en equipo

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



UNIDAD ORGANICA : UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA.

CARGO CLASIFICADO:  
Secretaria I

N° DE CARGOS

1

CODIGO  
CORRELATIVO  
65

CODICO DEL CARGO CLASIFICADO: T1-05-675-1

**1. FUNCION BÁSICA:**

Coordinar, ejecutar y supervisar actividades de gran complejidad administrativa.  
Realizar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.

**2. RELACIONES DEL CARGO:****Relaciones Internas:**De Dependencia:

Depende del Supervisor de Programa Sectorial I de la Unidad de Estadística e Informática.

De Coordinación:

- Con el Director de Programa Sectorial I de la Entidad.
- Público usuario.

**Relaciones Externas:**

- Con la DIRESA Ucayali
- Otras entidades públicas en asuntos de su competencia.
- Con el público usuario.

**3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Recepcionar y archivar la documentación del Servicio respectivo.
- b) Conocer y cumplir los dispositivos y normas del Servicio
- c) Digitar y elaborar documentos y cuadros estadísticos en software de aplicativos simples (Excell, Word, Power point, etc)
- d) Atender las llamadas telefónicas y coordinar citas con el Jefe del Servicio.
- e) Mantener al día y en orden el archivo del Servicio.
- f) Tramitar la documentación y colaborar en los inventarios físicos de medicamentos.
- g) Elaborará y solicitará las necesidades de útiles de escritorio, materiales de higiene, de trabajo, etc, previa conformidad de la jefatura, y a la vez elaborará los pedidos de materiales de escritorio y limpieza de acuerdo a los cuadros de necesidades del servicio.
- h) Distribuir los materiales de escritorio, limpieza y otros de acuerdo a la conformidad de la jefatura.
- i) Seguir la secuencia de los diferentes trámites hasta la culminación
- j) Orientar al personal sobre los trámites administrativos.
- k) Solicitar el Mantenimiento adecuado de los bienes del Servicio.
- l) Asistir a las reuniones que convoque la jefatura.
- m) Conocer y cumplir con los Reglamentos, Manuales, Normas y Disposiciones del Servicio.
- n) Conocer, publicar o disponer oportunamente el Directorio completo del Hospital, Directorio del personal de farmacia. Tener una agenda actualizada de las actividades o compromisos de la jefatura.
- o) Colaborar con los inventarios físicos de la oficina en lo que corresponda.
- p) Registro, control y facturación de Recetas de pacientes atendidos por la modalidad de Convenios, SOAT, Cuentas Corrientes, en forma diaria y mensualizada.
- q) Emitir Estadísticas mensuales.
- r) Demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

Elaborado Por:

Revisado Por:

Aprobado Por:

Ultima Modificación:

Vigencia :

Lic. Berita Macedo Ramos TAP Cesar Carrera Pinedo Med. Mag. Walter Leveau Bartra.



## 5. REQUISITOS MINIMOS:

### Educación

Título a nombre de la nación de Instituto Superior Tecnológico en Secretariado.

### Experiencia

- Experiencia en labores de la especialidad.

### Capacidades, Habilidades y Actitudes.

- Capacidad de análisis, síntesis, redacción de documentos, coordinación técnica y de organización.
- Habilidad para el manejo de equipos informáticos.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal y de liderazgo para el logro de los objetivos.
- Actitud de vocación y servicio, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



**MINISTERIO  
DE SALUD**  
DIRECCION REGIONAL DE SALUD - UCAYALI  
**HOSPITAL AMAZÓNICO**  
"PIONERO DE LA REGIÓN UCAYALI"

### **f) DE LA UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION**

Es la unidad orgánica encargada de brindar apoyo a la docencia e investigación según los convenios con las universidades y/o instituciones educativas; depende directamente de la dirección ejecutiva y tiene asignados las siguientes objetivos funcionales.

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

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



**CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS**

ORGANO	CONDICION DE LOS CARGOS								OBSERV.
	CARGOS CLASIFICADOS		CARGO ESTRUCTURAL	GRUPO OCUPACIONAL	SITUACION DE LOS CARGOS				
	NOMENCLATURA	CODIGO			Nomb.	Desig.	Conf.	Prev.	
<b>UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION</b>	Supervisor del Programa Sectorial I	D2-05-695-1		Directivo	-	-	-	01	Cargo de Confianza
	Médico I	P3-50-525-1			01			01	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>					04	-	-	02	

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



**MINISTERIO DE SALUD**  
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - UCAYALI

**HOSPITAL AMAZÓNICO**  
"PIONERO DE LA REGIÓN UCAYALI"

## FICHA DE DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

UNIDAD ORGANICA : UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION

CARGO CLASIFICADO:

Supervisor del Programa Sectorial I

N° DE CARGOS

1

CODIGO  
CORRELATIVO  
66

CODICO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1

**1. FUNCION BASICA**

Proponer planes, programas de capacitación y perfeccionamiento en la formación del personal médico, no médico, técnico y administrativo (asistencial y administrativo); apoyar a la docencia profesional y técnica; Orientar, fomentar y estimular el desarrollo de la investigación y la producción científica.

**2. RELACIONES DEL CARGO:****Relaciones Internas:****De dependencia**

Con el Director del Hospital Ejecutivo II: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

**Relación de coordinación :**

Con todas las unidades orgánicas del Hospital Amazónico.

**Relaciones Externas**

Con la Dirección de Red de Salud Federico Basadre

Con la Dirección Regional de Salud de Ucayali

Con el Ministerio de Salud

Con las Autoridades de las Universidades Peruanas

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

Proponer Plan de Capacitaciones para el personal Asistencial y Administrativo.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Participar en la elaboración de normas y directivas en el campo de la especialidad.
- b) Asesorar en asuntos especializados relacionados con el área de su competencia.
- c) Puede corresponderle dictar charlas y conferencias propias de la especialidad e integrar comisiones diversas.
- d) Proponer planes y programas de capacitación y especializaciones del personal asistencial y administrativo del Hospital.
- e) Supervisar y efectuar seguimiento en el desarrollo de Plan Operativo Anual, evaluando el cumplimiento de metas previstas.
- f) Establecer coordinaciones con los organismos correspondientes sobre actividades relacionadas con su área.
- g) Proporcionar apoyo asesoramiento en la ejecución de los planes operativos
- h) Elaborar informes técnicos sobre las actividades de su área
- i) Dar opinión y viabilizar las gestiones de los convenios con instituciones Universitarias e Institutos tecnológicos para la especialización y actualización del personal en general.
- k) Coordinar con los Jefes de Unidades y/o servicios la programación de las actividades en la docencia e investigación.
- l) Coordinar y disponer de actividades técnico administrativos
- m) Integrar el Equipo de Gestión de la Dirección General
- n) Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas y Presupuestarias, Plan Operativo Institucional Y Plan Estratégico.
- o) Supervisar y ejecutar inspecciones en el desarrollo de programas de trabajo, evaluando el cumplimiento de las metas previstas.
- p) Recabar información sobre normas técnicas, a fin de desempeñar su labor dentro del marco legal vigente.
- q) Formular, elaborar y / o actualizar los Manuales de Procedimientos.
- r) Elaborar informes técnicos sobre las actividades de la Unidad.
- s) Elaborar el requerimiento anual de Capacitación del personal del Servicio.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		

- t) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- u) Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
- v) Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- w) Acceder permanentemente a las Normas Legales de la Página Web del MINSA y Diario Oficial "El Peruano", a fin de mantenerse informado de las Normas Legales vigentes, para su aplicación y estricto cumplimiento.
- x) Proponer y/o integrar comisiones para el mejor cumplimiento de los objetivos Institucionales.
- y) Administra, supervisa y controla los servicios de telefonía e Internet de la Institución, bajo responsabilidad.
- z) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

**Educación**

Titulo Universitario de Médico Cirujano, Enfermera o profesión afín

Capacitación: Curso de Investigación Operativa, Curso de Organización de Eventos de Capacitación

**Experiencia**

Haber desempeñado cargos similares o haber laborado en el área de docencia e investigación en algún establecimiento de salud.

**Capacidades / Habilidades / Actitudes**

- Capacidad de interacción
- Mostrar actitud emprendedora
- Poseer Liderazgo
- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad de organización
- Capacidad de análisis
- Manejo de herramientas informáticas básicas

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



## FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

UNIDAD ORGANICA : UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION

CARGO CLASIFICADO: Médico I	N° DE CARGOS 1	CODIGO CORRELATIVO 67
--------------------------------	-------------------	-----------------------------

CODICO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1

**1. FUNCION BASICA**

Diseñar metodologías de capacitación, programar las actividades de capacitación y de investigaciones que requiera el Hospital.

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

Con el Supervisor del Programa Sectorial I de la Unidad de Docencia e Investigación: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

**Relación de coordinación :**

Con todas las unidades orgánicas del Hospital Amazónico.

**Relaciones Externas**

Con la Dirección de Red de Salud Federico Basadre.

Con la Dirección Regional de Salud

Autoridades de universidades

**3. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Realizar estudios de investigación sobre formación y capacitación de personal
- Colaborar en la formulación y desarrollo de planes y programas para el dictado de asignatura
- Desarrollar metodología para la capacitación del personal y/o público objetivo de la capacitación.
- Preparar material audio-visual para el dictado de clases.
- Dictar charlas y conferencias en el campo de su especialidad.
- Integrar el jurado de selección de participantes
- Dictar clases en diferentes asignaturas.
- Evaluar el rendimiento de los participantes
- Conservar los equipos a su cargo.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

**4. REQUISITOS MINIMOS****Educación**

- Título Universitario profesional de médico Cirujano
- Capacitación: Cursos de metodología educativa, Curso de Investigación Operativa

**Experiencia**

Haber laborado en el área de docencia e investigación en algún establecimiento de salud

**Capacidades, Habilidades Y Actitudes**

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

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



### g) DE LA UNIDAD DE SEGUROS

Es la unidad orgánica de apoyo especializado en seguros para el logro de los objetivos estratégicos funcionales del hospital, en el marco de la política sectorial y normas vigentes; depende de la dirección ejecutiva y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales.

- a) Ejecutar la auditoria preventiva a la documentación del reembolso por atención a pacientes asegurados.
- b) Coordinar con la unidad de economía sobre la emisión del comprobante de pago correspondiente y para la obtención de información de cuentas por cobrar relativas a los reembolsos de los organismos y las compañías de seguros.
- c) Actuar como interlocutor oficial frente a las compañías de seguros respecto a la recepción de las cartas de garantía, así como solucionar las discrepancias con estos.
- d) Desarrollar los estudios técnicos en seguros que le encarguen.
- e) Evaluar y coordinar las mejoras en la atención, referencia y contrarreferencia de los pacientes asegurado, a cargo de las unidades orgánicas competentes.
- f) Evaluar los tarifarios de servicios en coordinación con la unidad orgánica de planeamiento estratégico.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



**CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS.**

ORGANO	CONDICION DE LOS CARGOS								OBSERV.
	CARGOS CLASIFICADOS		CARGO ESTRUCTURAL	GRUPO OCUPACIONAL	SITUACION DE LOS CARGOS				
	NOMENCLATURA	CODIGO			Nomb.	Desig.	Conf.	Prev.	
<b>UNIDAD DE SEGUROS</b>	Supervisor del Programa Sectorial I	D2-05-695-1	Supervisor	Directivo	-	-	-	01	
	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1			-	-	-	01	
	Técnci en enfermería I	T4-50-757-1			01	-	-		
	Técnico Estadística II	T4-05-760-1			01	-	-		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>					02	-	-	02	

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



**UNIDAD ORGANICA : UNIDAD DE SEGUROS**

CARGO CLASIFICADO: Supervisor del Programa Sectorial I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 68
---	--------------	---	--------------------------

CODICO DEL CARGO CLASIFICADO: **D2-05-695-1**

1. **FUNCION BÁSICA**  
Planificar, organizar y coordinar las distintas actividades concernientes a la Unidad y supervisar la operatividad y el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la prestación de salud a los beneficiarios de los seguros respectivos.
  
2. **RELACIONES DEL CARGO**  
**Relaciones Internas:**  
Relación de Dependencia:  
 Orgánicamente depende del Director de Programa Sectorial II de la Institución.  
De Autoridad:  
 Ejerce autoridad directa sobre el personal de la Unidad.  
De Coordinación:  
 Con la Dirección Ejecutiva.  
 Con la Dirección Administrativa.  
 Con los diferentes servicios del Hospital.  
**Relaciones Externas:**  
 Con los diferentes Puestos y Centros periféricos de la Red de Salud.  
 Con la Oficina Descentralizada del Seguro Integral de Salud – ODSIS.  
 Con la Oficina del Seguro Integral de Salud – SIS Central.  
 Con el Público Usuario.  
 Otras entidades públicas y privadas en asuntos de su competencia.
  
3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**  
 De representación técnica en las diferentes reuniones convocadas por ODSIS, DISAU, etc.  
 De autorización de actos administrativos.  
 De supervisión al personal a su cargo.
  
4. **FUNCION ESPECIFICA**
  - a) Coordinar y disponer la admisión de los pacientes para su atención en consultorios externos y hospitalización, de los programas y convenios institucionales de seguros.
  - b) Supervisar y efectuar inspecciones en el desarrollo de los programas de trabajo evaluando el cumplimiento de las metas previstas.
  - c) Ejecutar la auditoria preventiva a la documentación del reembolso por atención a los pacientes.
  - d) Coordinar con la unidad de economía sobre la emisión del comprobante de pago correspondiente y para la obtención de información de cuentas por cobrar relativas a los reembolsos de los organismos y las compañías de seguros.
  - e) Actuar como interlocutor oficial frente a las compañías de seguros respecto a la recepción de las cartas de garantía, así como solucionar la atención del paciente.
  - f) Desarrollar los estudios técnicos en seguros que se le encarguen.
  - g) Evaluar y coordinar las mejoras en la atención, referencia y contrarreferencia de los pacientes asegurados a cargo de las unidades orgánicas competentes.
  - h) Evaluar los tarifarios de servicios en coordinación con la unidad de planeamiento estratégico.
  - i) Participar en la elaboración de normas y directivas en el campo de la especialidad.
  - j) Asesorar en asuntos especializados relacionados con el área de su competencia.
  - k) Proponer planes y programas de capacitación y especializaciones del personal asistencial y administrativo del Hospital.
  - l) Establecer coordinaciones con los organismos correspondientes sobre actividades relacionadas con su área.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		

- m) Elaborar informes técnicos sobre las actividades de su área
- n) Integrar el Equipo de Gestión de la Dirección General
- o) Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas y Presupuestarias, Plan Operativo Institucional Y Plan Estratégico.
- p) Supervisar y ejecutar inspecciones en el desarrollo de programas de trabajo, evaluando el cumplimiento de las metas previstas.
- q) Recabar información sobre normas técnicas, a fin de desempeñar su labor dentro del marco legal vigente.
- r) Formular, elaborar y / o actualizar los Manuales de Procedimientos.
- s) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- t) Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
- u) Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- v) Acceder permanentemente a las Normas Legales de la Página Web del MINSA y Diario Oficial "El Peruano", a fin de mantenerse informado de las Normas Legales vigentes, para su aplicación y estricto cumplimiento.
- w) Proponer y/o integrar comisiones para el mejor cumplimiento de los objetivos Institucionales.
- x) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

#### 5. REQUISITOS MINIMOS

##### Educación

- Título Profesional Universitario en Ciencias Administrativas y/o Ciencias de la Salud.
- Colegiatura y habilitación correspondiente
- SERUM (según el caso).
- Estudios de Maestría (Opcional)


##### Experiencia

Experiencia en labores de la especialidad.

##### Capacidades, Habilidades y Actitudes

- Capacidad de análisis, síntesis, expresión, coordinación técnica y de organización.
- Conocimiento básico del idioma inglés.
- Habilidad para el manejo de equipos informáticos.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal y de liderazgo para el logro de los objetivos.
- Actitud de vocación y servicio, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Última Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		

			
<b>FICHA DE DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO</b>			
<b>UNIDAD ORGANICA : UNIDAD DE SEGUROS</b>			
CARGO CLASIFICADO: Especialista Administrativo I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 69
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: <b>P3-05-338-1</b>			

<p><b>1. FUNCION BÁSICA</b> Efectuar trabajos de manejo de expedientes y documentos técnicos, generar reportes, coordinar actividades administrativas relacionadas a la Unidad.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO:</b> <b>Relaciones Internas:</b> <u>Relación de Dependencia:</u> Orgánicamente depende del Supervisor de Programa Sectorial I de la Unidad de Seguros. <u>Relación de Coordinación:</u> Con el Supervisor de Programa Sectorial I de la Unidad de Seguros Con el Medico Auditor I Con el personal de la Unidad de Seguros Con los diferentes Servicios de la institución. <b>Relaciones Externas:</b> Con la Oficina del Seguro Integral de Salud – SIS Central. Con las compañías aseguradoras a nivel nacional Otras entidades públicas y privadas en asuntos de su competencia.</p> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b> Tiene la facultad de acceder al archivo e información de carácter técnico-administrativo y asistencial que maneje la Unidad de Seguros, debiendo existir la debida confidencialidad en asuntos que pudieran ser de naturaleza reservada.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Realiza el acopio de información necesaria para la sustentación de la solicitud de reembolso por atenciones tarifadas y no tarifadas por SIS.</li> <li>Aporta sugerencias en actividades en el desarrollo estudios técnicos en el área de seguros.</li> <li>Orienta al personal médico y asistencial, sobre los lineamientos a seguir en la atención de pacientes asegurados por SIS.</li> <li>Tramita las solicitudes de Beneficio de Sepelio por SIS.</li> <li>Elaboración de Cuadros Estadísticos de Atenciones por SIS</li> <li>Coordina permanentemente con la ODSIS, el uso de paquetes informáticos que instala el SIS en las Pc(s) de la Unidad de Seguros.</li> <li>Elabora documentación de carácter interno, en materia de seguros.</li> <li>Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe de la Unidad de Seguros.</li> </ol> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS</b> <b>Educación</b> - Título Profesional Universitario en Ciencias de la Salud. Capacitación técnica en el área. <b>Experiencia</b> Experiencia en labores inherentes a la Unidad. <b>Capacidades, Habilidades y Actitudes</b> - Capacidad de análisis, síntesis, coordinación técnica y de organización. - Habilidad para ejecutar labores técnicas y trabajo en equipo, para utilizar equipos informáticos, para ejecutar trabajos bajo presión y concretar resultados en el tiempo oportuno. - Actitud de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto</p>
---

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



## FICHA DE DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

UNIDAD ORGANICA : DE SEGUROS

CARGO CLASIFICADO:  
Técnico en Enfermería I

N° DE CARGOS

1

CODIGO  
CORRELATIVO  
70

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-757-1

## 1. FUNCION BÁSICA

Revisar e informar sobre los expedientes de los beneficiarios de los diferentes Seguros.

## 2. RELACIONES DEL CARGO

**Relaciones Internas:**Relación de Dependencia

Orgánicamente depende del Supervisor de Programa Sectorial I, de la Unidad de Seguros.

Relación de Coordinación:

Con el Supervisor de Programa Sectorial I de la Unidad

Con el personal de la Unidad.

Con los diferentes servicios de la institución.

## 3 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Revisar los formatos de atención del Seguro Integral de Salud.
- b) Apoyar en la auditoría de los expedientes de Traslados por Emergencia.
- c) Verificar que los diagnósticos guarden relación con la prestación brindada.
- d) Verificar que el tratamiento sea el indicado según diagnóstico.
- e) Participar y apoyar en la Auditoría electrónica y personal que realiza la Oficina Descentralizada del Seguro Integral de Salud – ODSIS.
- f) Coordinar con la ODSIS, en relación a cambios que se efectúen en las prestaciones.
- g) Coordinar con la ODSIS y el SIS Central sobre los casos especiales en relación a Diagnóstico y Tratamiento Médico.
- h) Enviar el informe de las transferencias por vía correo electrónico.
- i) Apoyar en la revisión de las Historias Clínicas de los beneficiarios del SIS, SOAT, SAAP y otros.
- j) Apoyar el cruce de información en conjunto con el área de informática de la Unidad, con el Servicio de Farmacia y el Departamento de Apoyo al Diagnóstico, según el reporte mensual de las fichas digitadas
- k) Apoyar en la revisión de las Historias Clínicas de los beneficiarios del SIS, SOAT, SAAP y otros
- l) Verificar que los formatos de atención, referencia y contrarreferencia, estén debidamente codificadas de acuerdo al CIE y que coordinen con los registros de atención en las Historias Clínicas de la institución.
- m) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- n) Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia
- o) Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- p) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

## 4. REQUISITOS MINIMOS

**Educación**

- Título Profesional de Técnico en Enfermería, de un instituto o equivalente a 6 meses de estudios en la especialidad.
- Estudios realizados de Auditoría Médica y/o Auditoría de Enfermería.

**Experiencia**

- Experiencia en labores de la Especialidad.

**Capacidades, Habilidades y Actitudes**

- Capacidad de análisis, síntesis, expresión, coordinación técnica y de organización.
- Habilidad para el manejo de equipos informáticos.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal y de liderazgo para el logro de los objetivos.
- Actitud de vocación y servicio, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Última Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		

UNIDAD ORGANICA : DE SEGUROS

CARGO CLASIFICADO:  
Técnico Estadístico II

N° DE CARGOS

1

CODIGO  
CORRELATIVO  
71

CODICO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-05-760-1

**1. FUNCION BÁSICA**

Apoyar las acciones de comunicación, información .

**2. RELACIONES DEL CARGO:**

**Relaciones Internas:**

Relación de Dependencia:

Orgánicamente depende del Supervisor de Programa Sectorial I.

Relación de Coordinación:

Con el Supervisor de Programa Sectorial I de la Unidad.

Con el personal de la Unidad.

Con los diferentes Servicios de la institución.

**Relaciones Externas:**

Con la Oficina del Seguro Integral de Salud – SIS Central.

Con las compañías aseguradoras a nivel nacional

Otras entidades públicas y privadas en asuntos de su competencia.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

Tiene la facultad de acceder al archivo e información de carácter técnico-administrativo y asistencial que maneje la Unidad de Seguros, debiendo existir la debida confidencialidad en asuntos que pudieran ser de naturaleza reservada.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Supervisión y Monitoreo a los Puntos de Digitación
- b) Verificación de los formatos acumulados y observados en los Puntos de Digitación
- c) Verificación del funcionamiento de los equipos de cómputos y los Sistemas del SIS en los establecimientos designados como Punto de digitación.
- d) Recopilación de información de los Puntos de digitación
- e) Consolidación de la información de los Puntos de Digitación
- f) Absolución de dudas que presentan los formatos durante el proceso de digitación.
- g) Envío de la información consolidada de prestaciones a la ODSIS
- h) Elaboración de hojas de pedidos de servicios en el sistema SIGA
- i) Soporte informático a las áreas que conforman el equipo de trabajo
- j) Ejecución presupuestal para pago a los establecimientos de salud.
- k) Elaboración de los saldos de los establecimientos de salud según Ingresos, egresos
- l) Otras actividades que se le asigne.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

**Educación**

- Título Profesional de Técnico en Informática o afines, de un instituto o equivalente a 6 meses de estudios en la especialidad.
- Estudios realizados de Auditoria Médica y/o Auditoria de Enfermería.

**Experiencia**

- Experiencia en labores de la Especialidad.

**Capacidades, Habilidades y Actitudes**

- Capacidad de análisis, síntesis, expresión, coordinación técnica y de organización.
- Habilidad para el manejo de equipos informáticos.
- Actitud de vocación y servicio, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.

Elaborado Por:

Revisado Por:

Aprobado Por:

Última Modificación:

Vigencia :

Lic. Berita Macedo Ramos

TAP Cesar Carrera Pinedo

Med. Mag. Walter Leveau Bartra.

## 4. ORGANO DE LINEA



### DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA

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

- a) Brindar atención médica integral referente al tratamiento de los pacientes por medios clínicos con la participación coordinada de los órganos competentes.
- b) Promover la salud, prevenir riesgos y daños, proteger y recuperar la salud y rehabilitar las capacidades de los pacientes, en la atención médica integral, según las normas y protocolo vigentes.
- c) Proponer, ejecutar y evaluar protocolos y procedimientos de atención médica integral y especializada, orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz.
- d) Estimular, orientar y monitorear la investigación en el campo de su competencia así como apoyar la docencia en el marco de los convenios correspondientes.
- e) Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
- f) Programar y evaluar la atención al paciente para el cumplimiento de los objetivos del hospital.
- g) Brindar atención integral en la rehabilitación de las potencialidades físicas, mentales y sociales de pacientes Impedidos.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		

**CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS.**

ORGANO	CONDICION DE LOS CARGOS								OBSERV.
	CARGOS CLASIFICADOS		CARGO ESTRUCTURAL	GRUPO OCUPACIONAL	SITUACION DE LOS CARGOS				
	NOMENCLATURA	CODIGO			Nomb.	Desig.	Conf..	Prev.	
<b>DEPARTAMENTO DE MEDICINA</b>	Director del Programa Sectorial I	D3-05-290-1	Supervisor	Directivo	-	-	-	01	
	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1			01	-	-	-	
	Técnico en enfermería II	T5-50-757-1			01	-	-	-	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>					02	-	-	01	

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Última Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		

UNIDAD ORGANICA : DEPARTAMENTO DE MEDICINA GENERAL

CARGO CLASIFICADO: Director del Programa Sectorial I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 72
---	--------------	---	--------------------------

CODICO DEL CARGO CLASIFICADO **D3-05-290-1**

1. **FUNCION BASICA:**  
Planear, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas del Departamento de Medicina.
2. **RELACIONES DEL CARGO:**  
**Relaciones Internas:**  
De Dependencia.  
Jerárquicamente depende del Director Ejecutivo del Hospital Amazónico.  
De autoridad  
Ejerce autoridad sobre el personal de los Servicios a su cargo.  
De Coordinación  
Coordina acciones con las jefaturas de los Servicios de Medicina Interna y Medicina Especializada.
3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO:**  
Representa al Departamento de Medicina frente a Organizaciones Públicas en asuntos de su competencia.  
De convocatoria al personal del Departamento de Medicina. Autoriza actos administrativos del Departamento
4. **FUNCIONES ESPECIFICAS:**
  - a) Coordina y disponer la ejecución de actividades técnico-administrativas relacionadas con el campo de su competencia.
  - b) Planificar la atención médica integral referente al tratamiento de los pacientes.
  - c) Promover la salud, prevenir riesgos y daños, proteger y recuperar la salud y rehabilitar las capacidades de los pacientes en general.
  - d) Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad
  - e) Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
  - f) Programar y evaluar la atención al paciente para el cumplimiento de los objetivos del Hospital.
  - g) Proporcionar apoyo y asesoramiento en la ejecución de los planes operativos.
  - h) Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.
  - i) Supervisar y efectuar inspecciones en el desarrollo del programa de trabajo, evaluando el cumplimiento de las metas previstas.
  - j) Orientar y monitorear las investigaciones en el campo de su competencia así como apoyar la docencia en el marco de los convenios correspondientes.
  - k) Las demás funciones que le asigne el director ejecutivo.
5. **REQUISITOS:**  
**Educación**
  - Título Profesional de Médico Cirujano.
  - Capacitación especializada en el área**Experiencia**
  - Experiencia en la conducción de Programas del Área.**Capacidades, Habilidades Y Actitudes**
  - Capacidad de interacción, Mostrar actitud emprendedora, Poseer Liderazgo, Disposición para trabajar en equipo
  - Capacidad para la toma de decisiones, Capacidad de organización, Capacidad de análisis, Manejo de herramientas informáticas básicas, Capacidad de trabajo bajo presión.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Maq. Walter Leveau Bartra.		



## FICHA DE DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

UNIDAD ORGANICA : DEPARTAMENTO DE MEDICINA GENERAL

CARGO CLASIFICADO:  
Técnico Administrativo I

N° DE CARGOS

1

CODIGO  
CORRELATIVO  
73

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO T3-05-707-2

**1. FUNCION BASICA:**

Coordina y ejecuta actividades técnico administrativo dentro del área de su competencia.

**2. RELACIONES DEL CARGO:****Relaciones Internas:**De Dependencia.

Jerárquicamente depende del Director del Programa Sectorial I del Departamento de Medicina.

De Coordinación

Coordina acciones con las jefaturas de los Servicios de Medicina Interna y Medicina Especializada.

**3. FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- Ejecuta actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Apoya en la redacción de informes con criterio propio de los programas y evaluaciones de atención de pacientes realizados, de acuerdo a indicaciones generales.
- Ejecuta y verifica la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- Coordina actividades administrativas sencillas.
- Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares.
- Recopila y prepara información para estudios e investigaciones.
- Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

**4. REQUISITOS MINIMOS****Educación**

Título de técnico administrativo y/o carreras afines.

Capacitación especializada en el área.

**Experiencia**



Amplia experiencia laboral en trabajos similares.

Experiencia en la conducción, supervisión y organización y trabajo secretarial.

**5. REQUISITOS MINIMOS.**

- **Capacidades, Habilidades Y Actitudes.**
- Capacidad de interacción
- Mostrar actitud emprendedora
- Poseer Liderazgo
- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad de organización
- Capacidad de análisis
- Manejo de herramientas informáticas básicas
- Capacidad de trabajo bajo presión

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		

  <b>MINISTERIO DE SALUD</b> DIRECCION REGIONAL DE SALUD - UCAYALI <b>HOSPITAL AMAZÓNICO</b> "PIONERO DE LA REGION UCAYALI"		<b>FICHA DE DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
<b>UNIDAD ORGANICA : DEPARTAMENTO DE MEDICINA GENERAL</b>			
CARGO CLASIFICADO: Técnico Enfermería II	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 74
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: <b>T5-50-757-2</b>			

<p><b>1. FUNCION BASICA:</b> Coordina y ejecuta actividades técnico administrativo dentro del área de su competencia</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO:</b>  <b>Relaciones Internas:</b>  <u>De Dependencia.</u>          Jerárquicamente depende del Director del Programa Sectorial I del Departamento de Medicina  <u>De Coordinación</u>          Coordina acciones con las jefaturas de los Servicios de Medicina Interna y Medicina Especializada.</p> <p><b>3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recepcionar y entrega el reporte del turno.</li> <li>b) Controla el material médico y equipo médico del servicio.</li> <li>c) Mantiene limpio y ordenado el servicio y recoge oportunamente los resultados de laboratorio efectuados en el turno.</li> <li>d) Recepcionar material e insumo en el horario establecido por el Departamento.</li> <li>e) Apoya al personal de enfermería en los procedimientos especiales que realizan y reciben los medicamentos, verificando las recetas médicas.</li> <li>f) Aplicar técnicas y métodos vigentes y complejos en la atención directa de pacientes hospitalizados y/o supervisión profesional.</li> <li>g) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</li> </ul> <p><b>4. REQUISITOS MINIMOS</b>          Título de técnico en enfermería.          Capacitación especializada en el área.  <b>Experiencia</b>          Amplia experiencia labores técnicas de enfermería.  <b>Capacidades, Habilidades Y Actitudes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad de interacción</li> <li>- Mostrar actitud emprendedora</li> <li>- Poseer Liderazgo</li> <li>- Disposición para trabajar en equipo</li> <li>- Capacidad para la toma de decisiones</li> <li>- Capacidad de organización</li> <li>- Capacidad de análisis</li> <li>- Manejo de herramientas informáticas básicas</li> <li>- Capacidad de trabajo bajo presión</li> </ul>
---

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



HOSPITAL AMAZONICO  
"PIONERO DE LA REGION UCAYALI"

### a). DEL SERVICIO DE MEDICINA GENERAL

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

- a) Brindar atención médica integral referente al tratamiento de los pacientes con afecciones degenerativas, metabólicas, carenciales e inmunológicas con la participación coordinada de los órganos competentes.
- b) Proponer ejecutar y evaluar protocolos, guías de tratamientos y procedimientos de atención médica integral de su competencia orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz contribuyendo a disminuir la morbimortalidad del departamento.
- c) Cuidar la salud, prevenir riesgos y daños, proteger y recuperar la salud y rehabilitar las capacidades de los pacientes, en la atención médica integral según las normas y protocolos vigentes.
- d) Implementar y evaluar las normas de bioseguridad.
- e) Programar y evaluar a través de indicadores, la atención al paciente para el cumplimiento de los objetivos del departamento.
- f) Promover y proteger la salud de los trabajadores de la institución.
- g) Coordinar acciones con los diferentes departamentos de las distintas especialidades en beneficios del paciente en los consultorios externos, hospitalización y emergencia.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		




**MINISTERIO  
DE SALUD**  
DIRECCION REGIONAL DE SALUD - UCAYALI  
**HOSPITAL AMAZONICO**  
"PIONERO DE LA REGION UCAYALI"

**CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS.**

	CARGOS CLASIFICADOS		CARGO ESTRUCTURAL	GRUPO OCUPACIONAL	SITUACION DE LOS CARGOS				
	NOMENCLATURA	CODIGO			Nomb.	Desig.	Conf.	Prev.	
<b>SERVICIO DE MEDICINA GENERAL</b>	Supervisor del Programa Sectorial I	D2.05-695-1	Supervisor	Directivo	-	-	-	01	
	Médico III	P5-50-525-3			01	-	-	-	
	Médico I	P3-50.525-1			04	-	-	-	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>					05	-	-	01	

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		

 <p style="text-align: center;"><b>FICHA DE DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO</b></p>			
<b>UNIDAD ORGANICA : DEPARTAMENTO DE MEDICINA GENERAL</b>			
CARGO CLASIFICADO: Supervisor del Programa Sectorial I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 75
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO <b>D2-05-695-1</b>			

1. **FUNCION BASICA:**  
Planear, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas del Departamento de Medicina.
2. **RELACIONES DEL CARGO:**  
**Relaciones Internas:**  
De Dependencia.  
 Jerárquicamente depende del Director del Programa Sectorial I Del Departamento de Medicina.  
De autoridad  
 Ejerce autoridad sobre el personal de los Servicios a su cargo.  
De Coordinación  
 Coordina acciones con las jefaturas de los Servicios de Medicina Interna y Medicina Especializada.
3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO:**  
Representa al Departamento de Medicina en asuntos de su competencia.
4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**
  - a) Dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas de la dependencia a su cargo.
  - b) Elaborar normas y directivas para la ejecución de programas y proyectos.
  - c) Promover la salud, prevenir riesgos y daños, proteger y recuperar la salud y rehabilitar las capacidades de los pacientes en general.
  - d) Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad
  - e) Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
  - f) Programar y evaluar la atención al paciente para el cumplimiento de los objetivos del Hospital.
  - g) Brindar atención integral en la rehabilitación de las potencialidades físicas, mentales y sociales del paciente impedido.
  - h) Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.
  - i) Orientar y monitorear las investigaciones en el campo de su competencia así como apoyar la docencia en el marco de los convenios correspondientes
  - j) Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las metas físicas y presupuestarias, Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico.
  - k) Elaborar el Rol de Guardias y Retenes y aprobar los cambios de turnos, permisos, licencias y vacaciones.
  - l) Programar y ejecutar reuniones técnicas y de capacitación.
  - m) Evaluar periódicamente el desempeño laboral del personal a su cargo.
  - n) Formular, elaborar y/o actualizar los Manuales de Procedimiento y Guías de Atención.
  - o) Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al ámbito de su competencia.
  - p) Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y comportamiento en caso de Desastres.
  - q) Velar por la integridad, buen funcionamiento y correcto uso de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio.
  - r) Acceder permanentemente a las Normas Legales de la Página Web del MINSA y Diario Oficial "El Peruano" a fin de mantenerse informado de las Normas Legales vigentes, para su aplicación y estricto cumplimiento.
  - s) Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.
5. **REQUISITOS:**  
**Educación**
  - Título Profesional de Médico Cirujano, Habilitado
  - Capacitación especializada en el área

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



## FICHA DE DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

UNIDAD ORGANICA : DEPARTAMENTO DE MEDICINA GENERAL

CARGO CLASIFICADO:  
MEDICO III

N° DE CARGOS

1

CODIGO  
CORRELATIVO  
76

CODICO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-525-3

## 1. FUNCION BASICA:

Coordina, informa actividades concernientes al servicio de medicina.

## 2. RELACIONES DEL CARGO:

**Relaciones Internas:**De Dependencia.

Depende jerárquicamente del Supervisor del Programa Sectorial I del servicio de medicina general.

## 3. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Brindar atención médica integral a los pacientes con una atención especializada.
- b) Proponer, ejecutar y evaluar protocolos, guías de tratamientos y procedimientos de atención médica integral de su competencia, orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz, contribuyendo a disminuir la morbimortalidad en la región.
- c) Formular programas de profilaxis y Educación médica.
- d) Coordinar programas de salud de una o varias unidades de servicios médicos.
- e) Efectuar investigaciones científicas para determinar causas de epidemias y dictar normas de prevención y tratamiento de las mismas.
- f) Asesorar en el campo de la especialidad.
- g) Puede corresponderle efectuar actividades de capacitación y/o integrar comités o comisiones de su especialidad.
- h) Implementar y evaluar las normas de bioseguridad.
- i) Programar y evaluar la atención al paciente a través de indicadores, para el cumplimiento de los objetivos del departamento.
- j) Brindar atención integral en la rehabilitación de las potencialidades físicas, mentales y sociales de pacientes impedidos.
- k) Las demás funciones que le sean asignadas.

## 4. REQUISITOS:

**Educación**

- Título Profesional de Médico Cirujano.
- Estar habilitado
- Capacitación especializada en el área
- Experiencia en conducción de programas en el área.

**Experiencia**

Experiencia en la conducción de personal y programas del área.

**Capacidades, Habilidades Y Actitudes**

- Capacidad de interacción
- Mostrar actitud emprendedora
- Poseer Liderazgo
- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad de organización
- Capacidad de análisis
- Manejo de herramientas informáticas básicas
- Capacidad de trabajo bajo presión

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



**MINISTERIO  
DE SALUD**  
DIRECCION REGIONAL DE SALUD - UCAYALI

### FICHA DE DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

**UNIDAD ORGANICA : DEPARTAMENTO DE MEDICINA GENERAL**

CARGO CLASIFICADO: Medico I	N° DE CARGOS	4	CODIGO CORRELATIVO 77-78-79-80
CODICO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-3			

**1. FUNCION BASICA:**

Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina

**2. RELACIONES DEL CARGO:**

**Relaciones Internas:**

De Dependencia.

Depende jerárquicamente del Supervisor del Programa Sectorial I del servicio de medicina.

**3. FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Realizar intervenciones quirúrgicas y/o aplicar anestesia.
- b) Interpretar análisis de laboratorio, placa, radiográficas, electrocardiogramas y similares.
- c) Elaborar historias clínicas, expedir certificados médicos-legales, de nacimiento, de defunción, etc.
- d) Participar en campañas de medicina preventiva.
- e) Puede corresponderle efectuar autopsias, emitir opinión sobre higiene ocupacional y certificar casos de inasistencia y/o licencias por enfermedad de trabajadores.
- f) Supervisar la labor del personal técnico y auxiliar de servicio de medicina.
- g) Brindar atención médica integral referente al tratamiento de los pacientes con afecciones degenerativas, metabólicas, carencia e inmunológicas.
- h) Proponer, ejecutar y evaluar protocolos, guías de tratamiento y procedimientos de atención médica integral.
- i) Cuidar la salud, prevenir riesgos y daños, proteger y recuperar la salud y rehabilitar las capacidades de los pacientes en la atención médica integral, según las normas y protocolos vigentes.
- j) Las demás funciones que se le sean asignadas.

**5. REQUISITOS:**

**Educación**

- Título Profesional de Médico Cirujano.
- Estar habilitado.
- Capacitación especializada en el área
- Experiencia en la conducción de programas del área.

**Experiencia**

Experiencia en la conducción de personal y programas del área.

**Capacidades, Habilidades Y Actitudes**

- Capacidad de interacción
- Mostrar actitud emprendedora
- Poseer Liderazgo
- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad de organización
- Capacidad de análisis
- Manejo de herramientas informáticas básicas
- Capacidad de trabajo bajo presión

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Maq. Walter Leveau Bartra.		



## b) DEL SERVICIO DE MEDICINA ESPECIALIZADA.

Es la unidad orgánica encargada de la atención médica de las especialidades de neurología, Cardiología, Gastroenterología, Dermatología, Neumología, Endocrinología, Psiquiatría, Urología, Geriátrica, Nefrología, Infectología, Rehabilitación y Reumatología. Depende del Departamento de Medicina y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales.

- a) Brindar atención médica integral a los pacientes, con una atención especializada que permita lograr el bienestar Físico, psíquico, social y funcional referente al tratamiento de los pacientes con afecciones correspondiente a su especialidad.
- b) Cuidar su salud prevenir riesgos y daños, proteger y recuperar la salud, rehabilitar las capacidades de los pacientes, permitiendo su reincorporación a sus actividades habituales, en el menor tiempo posible, según las normas y protocolos vigentes.
- c) Proponer ejecutar y evaluar protocolos, guías de tratamiento y procedimientos de atención médica integral de su competencia, orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz, contribuyendo a disminuir la morbimortalidad en la región.
- d) Implementar y evaluar las normas de bioseguridad.
- e) Programar y evaluar la atención al apaciente a través de indicadores, para el cumplimiento de los objetivos del departamento.
- f) Brindar atención integral en la rehabilitación de las potencialidades físicas, mentales y sociales de pacientes impedidos.
- g) Estimular, orientar y monitorear la investigación en el campo de su competencia, así como apoyar la docencia en el marco de los convenios correspondientes

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



**CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

	CARGOS CLASIFICADOS		CARGO ESTRUCTURAL	GRUPO OCUPACIONAL	SITUACION DE LOS CARGOS				
	NOMENCLATURA	CODIGO			Nomb.	Desig.	Conf.	Prev.	
<b>SERVICIO DE MEDICINA ESPECIALIZADA</b>	Supervisor del Programa Sectorial I	D2.05-695-1	Supervisor	Directivo	-	-	-	01	
	Médico III	P5-50-525-3			02	-	-	-	
	Médico I	P3-50-525-1			03	-	-	01	
	Tecnólogo Médico I	P3-50-047-1						01	
	<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>					05	-	-	03

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



## FICHA DE DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

UNIDAD ORGANICA : DEPARTAMENTO DE MEDICINA GENERAL

CARGO CLASIFICADO:

Supervisor del Programa Sectorial I

N° DE CARGOS

1

CODIGO  
CORRELATIVO

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : D2-05-695-1

81

1. **FUNCION BASICA:**

Planear, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas de Departamento de Medicina Especializada.

2. **RELACIONES DEL CARGO:**

Relaciones Internas:

De Dependencia: Jerárquicamente depende del Director Ejecutivo

De autoridad: Ejerce autoridad sobre el personal de los Servicios a su cargo.

De Coordinación: Coordina acciones con las jefaturas de los Servicios de Medicina Interna y Medicina General.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

Representa al Departamento de Medicina Especializada en asuntos de su competencia.

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas de la dependencia a su cargo.
- b) Elaborar normas y directivas para la ejecución de programas y proyectos.
- c) Promover la salud, prevenir riesgos y daños, proteger y recuperar la salud y rehabilitar las capacidades de los pacientes en asistencia especializada.
- d) Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad
- e) Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
- f) Programar y evaluar la atención al paciente para el cumplimiento de los objetivos del Hospital.
- g) Brindar atención integral en la rehabilitación de las potencialidades físicas, mentales y sociales del paciente impedido.
- h) Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.
- i) Orientar y monitorear las investigaciones en el campo de su competencia así como apoyar la docencia en el marco de los convenios correspondientes
- j) Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las metas físicas y presupuestarias, Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico.
- k) Elaborar el Rol de Guardias y Retenes y aprobar los cambios de turnos, permisos, licencias y vacaciones.
- l) Programar y ejecutar reuniones técnicas y de capacitación.
- m) Evaluar periódicamente el desempeño laboral del personal a su cargo.
- n) Formular, elaborar y/o actualizar los Manuales de Procedimiento y Guías de Atención.
- o) Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al ámbito de su competencia.
- p) Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y comportamiento en caso de Desastres.
- q) Velar por la integridad, buen funcionamiento y correcto uso de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio.
- r) Acceder permanentemente a las Normas Legales de la Página Web del MINSAL y Diario Oficial "El Peruano" a fin de mantenerse informado de las Normas Legales vigentes, para su aplicación y estricto cumplimiento.
- s) Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

5. **REQUISITOS:****Educación**

- Título Profesional de Médico Cirujano.
- Capacitación especializada en el área.
- Estar habilitado

**Experiencia :**

En la conducción de programas del área

**Capacidades, Habilidades Y Actitudes**

- Capacidad de interacción, Mostrar actitud emprendedora, Poseer Liderazgo, Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad para la toma de decisiones, Capacidad de organización, Capacidad de análisis, Manejo de herramientas informáticas básicas, Capacidad de trabajo bajo presión.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



**MINISTERIO  
DE SALUD**  
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - UCAYALI

### FICHA DE DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

UNIDAD ORGANICA : DEPARTAMENTO DE MEDICINA GENERAL

CARGO CLASIFICADO:  
Medico III

N° DE CARGOS

1

CODIGO  
CORRELATIVO  
83 -83

CODICO DEL CARGO CLASIFICADO : P5-50-525-1

**1. FUNCION BASICA:**

Planear, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas de Departamento de Medicina Especializada.

**2. RELACIONES DEL CARGO:**

**Relaciones Internas:**

De Dependencia.

Jerárquicamente depende del Supervisor del Programa Sectorial I del Departamento de Medicina General

De Coordinación

Coordina acciones con las jefaturas de los Servicios de Medicina Interna y Medicina General.

**3. RELACIONES DEL CARGO:**

**Relaciones Internas:**

De Dependencia.

Depende jerárquicamente del Supervisor del Programa Sectorial I.

**4. FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Brindar atención médica integral a los pacientes con una atención especializada.
- b) Proponer, ejecutar y evaluar protocolos, guías de tratamientos y procedimientos de atención médica integral de su competencia, orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz, contribuyendo a disminuir la morbimortalidad en la región.
- c) Formular programas de profilaxis y educación médica.
- d) Coordinar programas de salud de una o varias unidades de servicios médicos.
- e) Efectuar investigaciones científicas para determinar causas de epidemias y dictar normas de prevención y tratamiento de las mismas.
- f) Asesorar en el campo de la especialidad.
- g) Puede corresponderle efectuar actividades de capacitación y/o integrar comités o comisiones de su especialidad.
- h) Implementar y evaluar las normas de bioseguridad.
- i) Programar y evaluar la atención al paciente a través de indicadores, para el cumplimiento de los objetivos del departamento.
- j) Brindar atención integral en la rehabilitación de las potencialidades físicas, mentales y sociales de pacientes impedidos.
- k) Las demás funciones que le sean asignadas.

**5. REQUISITOS:**

**Educación**

- Título Profesional de Médico Cirujano.
- Capacitación especializada en el área.
- Estar habilitado

**Experiencia**

- Experiencia en supervisión de actividades médicas
- Experiencia en la conducción del personal

**Capacidades, Habilidades Y Actitudes**

- Capacidad de interacción
- Mostrar actitud emprendedora
- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad de organización, Capacidad de análisis

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



## FICHA DE DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

UNIDAD ORGANICA : DEPARTAMENTO DE MEDICINA GENERAL

CARGO CLASIFICADO:  
Medico I

N° DE CARGOS

3

CODIGO  
CORRELATIVO  
84 - 85 -86 -88

CODICO DEL CARGO CLASIFICADO : P5-50-525-1

**1 FUNCION BASICA:**

Realizar labor de diagnóstico y tratamiento de medicina.

**2. RELACIONES DEL CARGO:****Relaciones Internas:**De Dependencia.

Jerárquicamente depende del Supervisor del Programa Sectorial I del Departamento de Medicina General.

De autoridad

Ejerce autoridad sobre el personal de los Servicios a su cargo.

De Coordinación

Con el Supervisor de Programa Sectorial I, Médicos Asistenciales y demás personal del servicio

**Relaciones Externas**

Con el público en general.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

Autorización de actos técnicos para diagnóstico y tratamiento.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina.
- Realizar intervenciones quirúrgicas y/o aplicar anestesia.
- Interpretar análisis de laboratorio, placas, radiografías, electrocardiograma y similares.
- Elaborar historias clínicas, expedir certificados médico- legales de nacimiento, de defunción, etc.
- Participar en campañas de medicina preventivas.
- Puede corresponderle efectuar autopsias, emitir opinión sobre higiene ocupacional y certificar casos de inasistencias y/o licencias por enfermedad de trabajadores.
- Supervisar la labor del personal técnico y auxiliar del servicio
- Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

**5. REQUISITOS:****Educación**

- Título Profesional de Médico Cirujano.
- Capacitación especializada en el área.
- Estar habilitado

**Experiencia**

- Experiencia en supervisión de actividades médicas
- Experiencia en la conducción del personal.

**Capacidades, Habilidades Y Actitudes**

- Capacidad de interacción
- Mostrar actitud emprendedora
- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad de organización
- Capacidad de análisis
- Capacidad de trabajo bajo presión

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Última Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



## FICHA DE DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

UNIDAD ORGANICA : DEPARTAMENTO DE MEDICINA GENERAL

CARGO CLASIFICADO:  
Tecnólogo Médico I

N° DE CARGOS

1

CODIGO  
CORRELATIVO  
87

CODICO DEL CARGO CLASIFICADO : P5-05-047-1

1. **FUNCION BASICA:**

Realizar labor de diagnóstico y tratamiento de medicina.

2. **RELACIONES DEL CARGO:****Relaciones Internas:**De Dependencia.

Jerárquicamente depende del Supervisor del Programa Sectorial I del Departamento de Medicina General.

De autoridad

Ejerce autoridad sobre el personal de los Servicios a su cargo.

De Coordinación

Con el Supervisor de Programa Sectorial I, Médicos Asistenciales y demás personal del servicio

**Relaciones Externas**

Con el público en general.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

Autorización de actos técnicos para diagnóstico y tratamiento.

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina.
- Realizar intervenciones quirúrgicas y/o aplicar anestesia.
- Interpretar análisis de laboratorio, placas, radiografías, electrocardiograma y similares.
- Elaborar historias clínicas, expedir certificados médico- legales de nacimiento, de defunción, etc.
- Participar en campañas de medicina preventivas.
- Puede corresponderle efectuar autopsias, emitir opinión sobre higiene ocupacional y certificar casos de inasistencias y/o licencias por enfermedad de trabajadores.
- Supervisar la labor del personal técnico y auxiliar del servicio.
- Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

5. **REQUISITOS:****Educación**

- Título Profesional de Médico Cirujano.
- Estar habilitado
- Capacitación especializada en el área.

**Experiencia**

- Experiencia en supervisión de actividades médicas
- Experiencia en la conducción del personal.

**Capacidades, Habilidades Y Actitudes**

- Capacidad de interacción
- Mostrar actitud emprendedora
- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad de organización
- Capacidad de análisis

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



## h) DEL DEPARTAMENTO DE CIRUGIA

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

- a) Brindar atención integral y especializada en el tratamiento de pacientes por medios quirúrgicos, en coordinación con las unidades orgánicas competentes y según los protocolos y normas vigentes.
- b) Promover la salud, prevenir riesgos y daños, proteger y recuperar la salud y rehabilitar las capacidades de los pacientes, en la atención médica quirúrgica, según las normas y protocolos vigentes.
- c) Proponer, ejecutar y evaluar protocolos y procedimiento de atención médico quirúrgico general especializado orientado a proporcionar un servicio eficiente y eficaz.
- d) Estimular, orientar y monitorear la investigación en el campo de su competencia, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
- e) Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad
- f) Programar y evaluar la atención quirúrgica para el cumplimiento de los objetivos del hospital.
- g) Realizar el diagnóstico, tratamiento y rehabilitación del paciente mediante el acto quirúrgico especializado a la población que sirve y a los casos referidos de otros nosocomio y centros asistenciales que lo requieran.
- h) Velar por la recuperación del paciente de los procesos patológicos o sus complicaciones con la ayuda de exámenes integrales con un buen diagnóstico y tratamiento.
- i) Desarrollar acciones de promoción y protección de la salud con problemas quirúrgicos especializados y no especializados.
- j) Promover, fomentar y apoyar la investigación operativa en los servicios del departamento con la finalidad de elevar la calidad de la entrega de servicios.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



## CUADRO ORGANICO DE CARGOS

DEPARTAMENTO DE CIRUGIA	CARGOS CLASIFICADOS		CARGO ESTRUCTURAL	GRUPO OCUPACIONAL	SITUACION DE LOS CARGOS			
	NOMENCLATURA	CODIGO			Nomb.	Desig.	Conf.	Prev.
	Director del Programa Sectorial I	D3.05-290-1	Director	Directivo	-	-	-	01
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>					05	-	-	03

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		

FICHA DE DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

UNIDAD ORGANICA : DEPARTAMENTO DE CIRUGIA

CARGO CLASIFICADO: Director del Programa Sectorial I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 89
---	--------------	---	-----------------------------

CODICO DEL CARGO CLASIFICADO :D3-05-690-1

1. **FUNCION BASICA**  
Dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas del Departamento a su cargo.
2. **RELACIONES DEL CARGO**  
**De Dependencia:**  
Orgánicamente depende del Director Ejecutivo del Hospital Amazónico.  
**De Autoridad:**  
Ejerce autoridad directa sobre el personal del Departamento de Cirugía.  
**De coordinación:**  
Con el Director de Sistema Administrativo I de la Oficina de Administración.  
Con los Supervisores de Programa Sectorial I y con las Unidades Orgánicas de la institución.
3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**  
Representar al Departamento de Cirugía y sus servicios ante la Dirección Ejecutiva del Hospital y ante las diferentes instituciones Públicas. Autorizar actos administrativos de control, de supervisión y de convocatoria.
4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**
  - a) Lograr la evaluación de las estrategias de la promoción de la salud y la prevención de riesgos y daños de los pacientes.
  - b) Elaborar normas y directivas para la ejecución de programas y proyectos.
  - c) Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad.
  - d) Participar en el planeamiento de programas de inversión y operación.
  - e) Proponer las políticas y normas complementarias de promoción de la salud en el marco de los lineamientos de la política y normas nacionales.
  - f) Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de su competencia, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
  - g) Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
  - h) Dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas de la dependencia a su cargo.
  - i) Programar y evaluar la atención quirúrgica, para el cumplimiento de los objetivos del hospital.
  - j) Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.
  - k) Puede corresponderle coordinar con organismos públicos y privados la solución de problemas relacionados con el departamento a su cargo.
  - l) Las demás funciones que le sean asignadas.
5. **REQUISITOS MINIMOS**  
**Educación**
  - Título Profesional Universitario de Médico Cirujano. SERUMS.
  - Estudios de Segunda Especialización (Residentado Médico en Cirugía General).
  - Colegiatura Médico habilitado.**Experiencia**
  - Experiencia en la conducción, supervisión y organización de personal.**Capacidades, habilidades y actitudes**
  - Conocimiento básico de otro idioma, Capacidad de análisis, expresión, redacción, dirección, coordinación técnica y de organización, Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		

### a) DEL SERVICIO DE CIRUGIA GENERAL

Es la unidad orgánica encargada de brindar atención quirúrgica general de modo oportuno, eficaz y eficiente; depende del departamento de cirugía y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

- a) Brindar atención integrada y especializada en el tratamiento de pacientes quirúrgicos en coordinación con los demás servicios.
- b) Cuidar la salud, prevenir riesgos y daños, proteger y recuperar la salud y rehabilitar las capacidades de los pacientes en la atención médica quirúrgica, según las normas y protocolos vigentes.
- c) Proponer ejecutar y evaluar el cumplimiento de los protocolos y procedimientos médicos- quirúrgicos en su especialidad.
- d) Estimular, orientar, monitorear la investigación en el campo de su especialidad.
- e) Implementar y evaluar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
- f) Programar y evaluar la atención quirúrgica a través de indicadores para el cumplimiento de los objetivos del departamento.
- g) Implementar las normas de atención en los pacientes en cirugía general contemplando la atención quirúrgica y de seguimiento en la rehabilitación ambulatoria.
- h) Identificar y canalizar los requerimientos logísticos de las diferentes unidades del departamento de cirugía, por medio de la consolidación de los planes operativos de las unidades.
- i) Determinar los perfiles de formación y adecuación de los profesionales y técnicos que laboran en el departamento, establecidos con base a las necesidades de atención de la población en cada uno de los servicios.
- j) Supervisar las actividades de entrega de servicios realizadas en las diversas unidades del departamento por parte de los distintos profesionales y técnicos del equipo interdisciplinario proporcionando la capacitación en el servicio.
- k) Participar activamente de la evaluación anual de los servicios del departamento con la finalidad de refrendar los equipos de trabajo.
- l) Promover, fomentar y apoyar la investigación operativa en los servicios del departamento con la finalidad de elevar la calidad de la entrega de servicios.
- m) Conducir y realizar la revisión y adecuación continua de las normas, técnicas de atención médica y quirúrgica.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



**CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

	CARGOS CLASIFICADOS		CARGO ESTRUCTURAL	GRUPO OCUPACIONAL	SITUACION DE LOS CARGOS				
	NOMENCLATURA	CODIGO			Nomb.	Desig.	Conf.	Prev.	
<b>SERVICIO DECIRUGIA GENERAL</b>	Supervisor del Programa Sectorial I	D2.05-695-1	Supervisor	Directivo	-	-	-	01	
	Médico III	P5-50-525-3			01	-	-	-	
	Médico I	P3-50.525-1			04	-	-	01	
	Enfermera (o) I	P3-50-325-1			01			01	
	<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>					06	-	-	03

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



## FICHA DE DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

UNIDAD ORGANICA : SERVICIO DE CIRUGIA GENERAL

CARGO CLASIFICADO:

Supervisor del Programa Sectorial I

N° DE CARGOS

1

CODIGO  
CORRELATIVO  
89CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: **D2-05-695-1****1. FUNCION BASICA:**

Planear, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas de Departamento de Cirugía General.

**2. RELACIONES DEL CARGO:**De Dependencia.

Jerárquicamente depende del Director del Programa Sectorial I, del Departamento de Cirugía.

De autoridad

Ejerce autoridad sobre el personal de los Servicios a su cargo.

De Coordinación

Coordina acciones con las jefaturas de los Servicios de Medicina Interna Medicina General, Medicina Especialidades y demás departamentos y/o servicios.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

Supervisa las actividades en el Departamento de Cirugía en asuntos de su competencia.

**4. FUNCION ESPECIFICA.**

- a) Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las metas físicas y presupuestarias, POI y PEI.
- b) Proponer las políticas y normas complementarias de promoción de la salud en el marco de los lineamientos de la política y normas nacionales.
- c) Dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas de la dependencia a su cargo.
- d) Promover la salud, prevenir riesgos y daños, proteger y recuperar la salud y rehabilitar las capacidades de los pacientes en asistencia especializada.
- e) Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
- f) Programar y evaluar la atención al paciente para el cumplimiento de los objetivos del Hospital.
- g) Brindar atención integral en la rehabilitación de las potencialidades físicas, mentales y sociales del paciente impedido.
- h) Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.
- i) Orientar y monitorear las investigaciones en el campo de su competencia así como apoyar la docencia en el marco de los convenios correspondientes
- j) Elaborar el Rol de Guardias y Retenes y aprobar los cambios de turnos, permisos, licencias y vacaciones.
- k) Programar y ejecutar reuniones técnicas y de capacitación, como las evaluaciones del personal a su cargo.
- l) Formular, elaborar y/o actualizar los Manuales de Procedimiento y Guías de Atención.
- m) Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al ámbito de su competencia.
- n) Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y comportamiento en caso de Desastres.
- o) Velar por la integridad, buen funcionamiento y correcto uso de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio.
- p) Acceder permanentemente a las Normas Legales de la Página Web del MINSA y Diario Oficial "El Peruano" a fin de mantenerse informado de las Normas Legales vigentes, para su aplicación y estricto cumplimiento.
- q) Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

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

- Título Profesional de Médico Cirujano.
- Capacitación especializada en el área.
- Estar habilitado

**Experiencia :**

En la conducción de programas del área

**Capacidades, Habilidades Y Actitudes**

- Capacidad de interacción, Mostrar actitud emprendedora, Poseer Liderazgo, Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad para la toma de decisiones, Capacidad de organización, Capacidad de análisis, Manejo de herramientas informáticas básicas, Capacidad de trabajo bajo presión.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		

**FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO**
**HOSPITAL AMAZÓNICO**  
**"PIONERO DE LA REGIÓN UCAYALI"**
**UNIDAD ORGANICA : SERVICIO DE CIRUGIA GENERAL**

CARGO CLASIFICADO: Medico III	N° DE CARGOS 1	CODIGO CORRELATIVO 91
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: <b>D2-50-525-3</b>		

**1. FUNCION BASICA**

Brindar la atención al paciente con patología quirúrgica y dar solución a los problemas fisiológicos y patológicos en su salud individual y colectiva en el Servicio.

**2. RELACIONES DEL CARGO**
**Relaciones internas:**
De Dependencia:

Orgánicamente depende del Supervisor de Programa Sectorial I del Servicio de Cirugía General.

De Coordinación:

Con el Médico I del Servicio.

Con el personal asistencial y administrativo del Servicio y con las Unidades Orgánicas de la institución.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

Autorizar actos administrativos de su competencia.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Brindar la atención al paciente con patología quirúrgica y dar solución a los problemas fisiológicos y patológicos en su salud individual y colectiva en el Servicio.
- b) Desarrollar acciones de promoción, prevención, protección, atención, recuperación y rehabilitación de la salud del paciente con patología quirúrgica, según normas y protocolos vigentes.
- c) Brindar atención médico-quirúrgica de las enfermedades de competencia de Cirugía General, basándose en los protocolos y procedimientos del Servicio.
- d) Elaborar y ejecutar proyectos de investigación y participación en Docencia en el área de Cirugía General.
- e) Cumplir las normas de Bioseguridad.
- f) Participar en la elaboración, programación y evaluación de la atención por Cirugía General acorde a los objetivos del Plan Operativo Institucional.
- g) Participar en las reuniones técnico administrativas y de capacitación.
- h) Participar en las rondas y discusiones clínicas.
- i) Desarrollar labor docente y promover estudio e investigación en el marco de los Convenios Interinstitucionales.
- j) Participar en la formulación, elaboración y/o actualización de los Manuales de Procedimiento y Guías de Atención.
- k) Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.
- l) Velar por la integridad, buen funcionamiento y correcto uso de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio.
- m) Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- n) Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

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

- Título Profesional Universitario de Médico Cirujano. SERUMS.
- Segunda Especialidad de Cirugía General.
- Colegio Medico habilitado.

**Experiencia**

Experiencia en la conducción, supervisión y organización de personal o en el desempeño de la función principal del cargo o funciones similares.

**Capacidades, habilidades y actitudes**

Conocimiento básico de otro idioma.

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

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Maq. Walter Leveau Bartra.		



**MINISTERIO  
DE SALUD**  
DIRECCION REGIONAL DE SALUD - UCAYALI  
**HOSPITAL AMAZONICO**  
"PIONERO DE LA REGION UCAYALI"

## FICHA DE DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

UNIDAD ORGANICA : SERVICIO DE CIRUGIA GENERAL

CARGO CLASIFICADO:  
Medico I

N° DE CARGOS

5

CODIGO  
CORRELATIVO  
92-93-94-95-96

CODICO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-05-525-1

**1. FUNCION BASICA:**

Realizar labor de diagnóstico y tratamiento de medicina.

**2. RELACIONES DEL CARGO:****Relaciones Internas:**De Dependencia.

Jerárquicamente depende del Supervisor del Programa Sectorial I del Servicio de Cirugía General.

De autoridad

Ejerce autoridad sobre el personal de los Servicios a su cargo.

De Coordinación

Con el Supervisor de Programa Sectorial I, Médicos Asistenciales y demás personal del servicio

**Relaciones Externas**

Con el público en general.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

Autorización de actos técnicos para diagnóstico y tratamiento

**4. FUNCION BASICA**

- a) Examinar, diagnosticar y prescribir tratamiento de medicina.
- b) Realizar intervenciones quirúrgicas y/o aplicar anestesia.
- c) Interpretar análisis de laboratorio, placas, radiografías, electrocardiograma y similares.
- d) Elaborar historias clínicas, expedir certificados médico- legales de nacimiento, de defunción etc.
- e) Participar en campañas de medicina preventiva.
- f) Puede corresponderle efectuar autopsias, emitir opinión sobre higiene ocupacional y certificar casos de inasistencia y/o licencias por enfermedad de trabajadores.
- g) Ejecutar y evaluar el cumplimiento de los protocolos y procedimientos médico quirúrgico en su especialidad.
- h) Orientar, monitorear la investigación en el campo de su especialidad.
- i) Las demás funciones que le sean asignadas.

**5. REQUISITOS MINIMOS****- Educación**

- Título Profesional de Médico Cirujano.
- Capacitación especializada en el área.
- Estar habilitado

**Experiencia**

- Experiencia en supervisión de actividades médicas
- Experiencia en la conducción del personal.

**Capacidades, Habilidades Y Actitudes**

- Capacidad de interacción
- Mostrar actitud emprendedora
- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad de organización
- Capacidad de análisis
- Capacidad de trabajo bajo presión

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Maq. Walter Leveau Bartra.		

FICHA DE DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

UNIDAD ORGANICA : SERVICIO DE CIRUGIA GENERAL.

CARGO CLASIFICADO: Enfermera (o) I	N° DE CARGOS	2	CODIGO CORRELATIVO 97 - 98
CODICO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-325-1			

**1. FUNCION BASICA:**

Brindar atención integral de Enfermería a los pacientes hospitalizados, mediante el proceso de: valoración, diagnóstico y plan de cuidado.

**2. RELACIONES DEL CARGO:**

**Relaciones internas:**

Relación de Dependencia:

Orgánicamente depende del Supervisor de Programa Sectorial I del Servicio de Cirugía General.

Relación de Autoridad:

Ejerce autoridad sobre el personal técnico y auxiliar de Enfermería del Servicio.

Relación de Coordinación:

- Con la Enfermera Jefe del Servicio.
- Con el Técnico y Auxiliar de Enfermería.
- Con el Médico Asistente y Especialistas.
- Con el Médico Jefe del Servicio.
- Con estudiantes de Enfermería y Medicina
- Con otros Servicios de Hospitalización y Apoyo al Diagnóstico.
- Con el Servicio de Emergencia y Sala de Operaciones.
- Con Servicio Social.
- Con el Servicio de Nutrición.
- Con Servicios Administrativos.
- Con la Unidad de Seguros.
- Con Consultorios Externos.

**Relaciones externas:**

- Con el Público usuario.
- Con instituciones de Salud de mayor complejidad para la transferencia y procedimientos especiales de los pacientes.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

- Controlar y asignar funciones al personal a su cargo ( técnicos, auxiliares y estudiantes).
- Organizar y supervisar las actividades que realiza el personal a su cargo.
- Supervisar la limpieza de los ambientes del Servicio (personal de limpieza).

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Recepcionar, registrar y controlar los medicamentos de pacientes quirúrgicos, traumatológicos y ginecológicos hospitalizados.
- b) Aplicar medidas de Bioseguridad en todas las acciones de Enfermería.
- c) Controlar los medicamentos, materiales y equipos de stock.
- d) Informar, orientar y brindar apoyo emocional al paciente y familia.
- e) Desarrollar actividades educativas dirigidas al personal técnico y estudiantes de Enfermería en el marco de los Convenios Interinstitucionales.
- f) Actualizar las fichas del SIS y SOAT.
- g) Realizar el censo diario de pacientes.
- h) Controlar e incrementar las hojas que conforman la Historia Clínica.
- i) Recepcionar, registrar y controlar los medicamentos de los pacientes Pre y Post – Operatorios Quirúrgicos y Traumatológicos.
- j) Verificar y controlar los materiales quirúrgicos y material de osteosíntesis que debe estar esterilizado en Sala de Operaciones (proporcionados por el Servicio de Laboratorio).

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Maq. Walter Leveau Bartra.		



- k) Coordinar permanentemente con Servicio Social sobre pacientes indigentes y de bajos recursos económicos.
- l) Coordinar con Sala de Operaciones para el traslado de pacientes pre y post – operatorios.
- m) Monitorizar continuamente al paciente post – operado inmediato.
- n) Atender continuamente a pacientes ambulatorios derivados de Consultorios externos.
- o) Supervisar al Técnico de Enfermería el uso completo de soluciones e instrumental de los coches de curaciones de Traumatología y Cirugía.
- p) Comunicar al Cirujano de turno los signos de alarma de los pacientes quirúrgicos u otras ocurrencias.
- q) Aplicar procedimientos especiales (colocación de sonda foley, Sonda Naso gástrica, etc.).
- r) Informar las ocurrencias relevantes del mes, a la Jefatura.
- s) Actualizar el periódico mural.
- t) Supervisar la desinfección de ambientes según demanda de pacientes .
- u) Supervisar la limpieza y desinfección de materiales de eliminación (chatas, papagayos, escupideras, camillas).
- v) Supervisar el envío de radiografías al archivo, previo registro en el cuaderno de Rayos X.
- w) Participar activamente en las reuniones técnicas y de capacitación (análisis crítico de la práctica).
- x) Realizar el consolidado mensual del parte diario.
- y) Participar en la elaboración y/o actualización de instrumentos para la Atención de Enfermería (protocolos, manuales).
- z) Participar en estudio de casos en pacientes críticos.
- aa) Realizar el ingreso, alta y transferencia de pacientes.
- bb) Supervisar y orientar al personal de limpieza.
- cc) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- dd) Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.
- ee) Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- ff) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

**5. REQUISITOS MINIMOS:**

**Educación**

- Título de Licenciada (o) en Enfermería.
- SERUMS, Colegiatura y Habilitación correspondiente.
- Tener cursos actualizados en atención de pacientes médico quirúrgicos o especialización en el campo quirúrgico

**Experiencia**

- Experiencia mínima en labores de la especialidad

**Capacidades, habilidades y actitudes**

- Capacidad de resolución de problemas.
- Mucha iniciativa para el trabajo, expresión, síntesis, técnicas de organización.
- Capacidad para trabajar en equipo y de Liderazgo.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Maq. Walter Leveau Bartra.		

## b). DEL SERVICIO DE CIRUGIA ESPECIALIZADA

Es la unidad orgánica encargada de brindar atención quirúrgica especializada con procedimientos médicos quirúrgicos para su recuperación y rehabilitación, en las especialidades de oftalmología, otorrinolaringología, traumatología, cirugía de cabeza, cirugía de tórax y cardiovascular; depende del departamento de cirugía y tiene asignado los siguientes objetivos funcionales:

- a) Brindar atención integral y especializada en el tratamiento de pacientes en coordinación con las unidades orgánicas competentes y según las normas, protocolos y procedimientos vigentes.
- b) Cuidar la salud, prevenir riesgos y daños, proteger y recuperar la salud y rehabilitar las capacidades de los pacientes, en la atención médica quirúrgica, según las normas y protocolos vigentes.
- c) Proponer ejecutar y evaluar protocolos y procedimientos, médico quirúrgicos de la especialidad.
- d) Estimular, orientar, monitorear la investigación en el campo de la especialidad.
- e) Implementar y evaluar el cumplimiento las normas de bioseguridad.
- f) Programar y evaluar la atención quirúrgica a través de indicadores para el cumplimiento de los objetivos del departamento.
- g) Determinar los perfiles de formación y adecuación de los profesionales y técnicos que laboran en el departamento, establecidos con base a las necesidades de atención de la población en cada uno de sus servicios.
- h) Identificar y canalizar los requerimientos logísticos de las diferentes unidades del departamento de cirugía, por medio de la consolidación de los planes operativos de las unidades.
- i) Supervisar las actividades de entrega de servicios realizadas en las diversas unidades del departamento por parte de los distintos profesionales y técnicos del equipo interdisciplinario proporcionando la capacitación en el servicio.
- j) Conducir y realizar la revisión y adecuación continua de las normas, técnicas de atención médica y quirúrgica.
- k) Participar activamente de la evaluación anual de los servicios del departamento con la finalidad de refrendar los equipos de trabajo.
- l) Promover, fomentar y apoyar la investigación operativa en los servicios del departamento con la finalidad de elevar la calidad de la entrega de servicios.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Maq. Walter Leveau Bartra.		

### CUADRO ORGANICO DE CARGOS

	CARGOS CLASIFICADOS		CARGO ESTRUCTURAL	GRUPO OCUPACIONAL	SITUACION DE LOS CARGOS			
	NOMENCLATURA	CODIGO			Nomb.	Desig.	Conf.	Prev.
<b>SERVICIO DE CIRUGIA ESPECIALIZADA</b>	Supervisor del Programa Sectorial I	D2.05-695-1	Supervisor	Directivo	-	-	-	01
	Médico III	P5-50-525-3			01	-	-	-
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>					06	-	-	03

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Última Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Maq. Walter Leveau Bartra.		

UNIDAD ORGANICA : SERVICIO DE CIRUGIA ESPECIALIZADA.

CARGO CLASIFICADO: Supervisor del Programa Sectorial I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 99
---	--------------	---	--------------------------

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1

**1. FUNCION BASICA:**

Supervisar las actividades orientadas a la atención de la patología quirúrgica, su tratamiento médico-quirúrgico en pacientes que lo requieran, en su salud individual y colectiva.

**2. RELACIONES DEL CARGO**

**Relaciones internas:**

De Dependencia:

Orgánicamente depende del Director de Programa Sectorial I del Departamento de Cirugía.

De Autoridad:

Ejerce autoridad directa sobre el personal a su cargo.

De Coordinación:

- Con el Médico II y Médico I del Servicio
- Con el personal asistencial y administrativo del Departamento
- Con las Unidades Orgánicas de la institución.

**Relaciones externas:**

- Público usuario.
- Instituciones Públicas y Privadas en asuntos de su competencia.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

Autorizar actos administrativos propios del Servicio.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las metas físicas y presupuestarias, Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico.
- b) Supervisar las actividades orientadas a la atención de la patología quirúrgica, su tratamiento médico-quirúrgico en pacientes que lo requieran, en su salud individual y colectiva.
- c) Supervisar las actividades del Médico de Cirugía Especializada en la atención, prevención, protección, recuperación y rehabilitación de los pacientes, en lo concerniente a patología quirúrgica, según normas y protocolos vigentes.
- d) Supervisar el cumplimiento de los protocolos y procedimientos en las actividades de la atención médico-quirúrgica, de las enfermedades que requieran intervención quirúrgica por el médico de Cirugía Especializada.
- e) Asesorar, promocionar, desarrollar y apoyar la investigación y docencia en el área.
- f) Supervisar el cumplimiento de las normas de Bioseguridad.
- g) Participar en la elaboración, programación y evaluación de la atención por Cirugía Especializada, acorde a los objetivos del Plan Operativo institucional.
- h) Elaborar el Rol de Guardias y Retenes.
- i) Aprobar los cambios de turnos, permisos, licencias y vacaciones.
- j) Programar y ejecutar reuniones técnicas y de capacitación.
- k) Evaluar periódicamente el desempeño laboral del personal a su cargo.
- l) Desarrollar labor docente y promover estudio e investigación en el marco de los Convenios Interinstitucionales.
- m) Formular, elaborar y/o actualizar los Manuales de Procedimiento y Guías de Atención.
- n) Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al ámbito de su competencia.
- o) Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y comportamiento en caso de Desastres.
- p) Velar por la integridad, buen funcionamiento y correcto uso de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio.
- q) Acceder permanentemente a las Normas Legales de la Página Web del MINSA y Diario Oficial "El Peruano" a fin de mantenerse informado de las Normas Legales vigentes, para su aplicación y estricto cumplimiento.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Maq. Walter Leveau Bartra.		



HOSPITAL AMAZÓNICO  
"PIONERO DE LA REGIÓN UCAYALI"

- r) Velar por la integridad, buen funcionamiento y correcto uso de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio.
- s) Acceder permanentemente a las Normas Legales de la Página Web del MINSA y Diario Oficial "El Peruano" a fin de mantenerse informado de las Normas Legales vigentes, para su aplicación y estricto cumplimiento.
- t) Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

#### 5. REQUISITOS MINIMOS:

##### Educación

- Título Profesional Universitario de Médico Cirujano.
- SERUMS.
- Segunda Especialidad en Cirugía u otras especialidades.
- Colegio Médico habilitado.
- Estudios de Maestría y/o Diplomado en Administración de Servicios de Salud. (opcional).

##### Experiencia

- Experiencia en la conducción, supervisión y organización de personal o en el desempeño de la función principal del cargo o funciones similares.

##### Capacidades, habilidades y actitudes

- Conocimiento básico de otro idioma.
- Capacidad de análisis, expresión, redacción, dirección, coordinación técnica y de organización.
- Conocimiento básico de Computación.
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Habilidad de liderazgo para el logro de objetivos institucionales.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		

FICHA DE DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

UNIDAD ORGANICA : SERVICIO DE CIRUGIA ESPECIALIZADA

CARGO CLASIFICADO: Medico III	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 100
----------------------------------	--------------	---	---------------------------

CODICO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-50-525-3

1. **FUNCION BASICA:**

Brindar la atención al paciente con patología quirúrgica y dar solución a los problemas fisiológicos y patológicos en su salud individual y colectiva en el Servicio.

2. **RELACIONES DEL CARGO:**

**Relaciones internas:**

De Dependencia: Orgánicamente depende del Supervisor de Programa Sectorial I del Servicio de Cirugía General.

De Coordinación:

- Con el Médico I y III del Servicio de Cirugía General.
- Con el personal asistencial y administrativo del Servicio.
- Con las Unidades Orgánicas de la institución.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

Autorizar actos administrativos de su competencia.

4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Coordinar programas de salud de una o varias unidades de servicios médicos.
- b) Brindar atención médico-quirúrgica de las enfermedades de competencia de Cirugía Especializada basándose en los protocolos y procedimientos del Servicio.
- c) Elaborar y ejecutar proyectos de investigación y participación en Docencia en el área de Cirugía Especializada.
- d) Cumplir las normas de Bioseguridad.
- e) Participar en la elaboración, programación y evaluación de la atención por Cirugía Especializada acorde a los objetivos del Plan Operativo Institucional.
- f) Participar en las reuniones técnico administrativas y de capacitación.
- g) Participar en las rondas y discusiones clínicas.
- h) Desarrollar labor docente y promover estudio e investigación en el marco de los Convenios Interinstitucionales.
- i) Participar en la formulación, elaboración y/o actualización de los Manuales de Procedimiento y Guías de Atención.
- j) Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.
- k) Velar por la integridad, buen funcionamiento y correcto uso de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio.
- l) Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- m) Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. **REQUISITOS MINIMOS:**

**Educación**

- Título Profesional Universitario de Médico Cirujano.
- SERUMS.
- Segunda Especialidad de Cirugía Especializada
- Colegio Medico habilitado.

**Experiencia**

Experiencia en la conducción, supervisión y organización de personal o en el desempeño de la función principal del cargo o funciones similares.

**Capacidades, habilidades y actitudes**

- Conocimiento básico de otro idioma.
- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación técnica y de organización.
- Conocimiento básico de Computación.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Maq. Walter Leveau Bartra.		



## DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA

Es la unidad orgánica encargada de brindar atención integral a pacientes pediátricos, en su contexto Bio-Psico-Social, familiar y comunitario, protegiendo, recuperando y rehabilitando su salud, depende de la dirección ejecutiva y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

- a) Organizar y brindar atención integral especializada referente al tratamiento de pacientes pediátrico con problemas de salud, por medios clínicos, con la participación coordinada de los órganos competentes.
- b) Promover la salud, prevenir riesgos y daños, proteger, recuperar la salud y rehabilitar las capacidades del recién nacido y del paciente pediátrico en el ámbito de su competencia, para lograr su desarrollo y crecimiento normal en la familia y la comunidad.
- c) Proponer, ejecutar y evaluar protocolos y procedimientos de atención médica especializada en pediatría, orientados a brindar un servicio eficiente y eficaz.
- d) Promover la lactancia materna e incentivar la relación madre recién nacido.
- e) Estimular, orientar y monitorear la investigación en el campo de su competencia y objetivos funcionales asignados así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
- f) Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
- g) Programar y evaluar la atención pediátrica para el cumplimiento de los objetivos del hospital.
- h) Promover estudios de proyectos de investigación tendientes a mejorar el Standard de atención del servicio.
- i) Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento y actividades del departamento en su labor técnica, administrativa y asistencial.
- j) Participar en actividades relacionadas con la investigación, docencia, normas y asistenciales.
- k) Supervisar y autorizar anualmente el cuadro de necesidades del departamento en coordinación con la oficina de planeamiento estratégico

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra		

### CUADRO ORGANICO DE CARGOS

	CARGOS CLASIFICADOS		CARGO ESTRUCTURAL	GRUPO OCUPACIONAL	SITUACION DE LOS CARGOS			
	NOMENCLATURA	CODIGO			Nomb.	Desig.	Conf..	Prev.
<b>DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA</b>	Director del Programa Sectorial I	D3-05-290-1	Supervisor	Directivo	-	-	-	01
	Médico III	P5-50-525-3			01	-	-	-
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>					01	-	-	01

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Maq. Walter Leveau Bartra.		

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

UNIDAD ORGANICA : DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA

CARGO CLASIFICADO: Director del Programa Sectorial I (Jefe del Departamento de Pediatría)	N° DE CARGOS 1	CODIGO CORRELATIVO 101
---	-------------------	---------------------------

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-290-1

1. **FUNCION BÁSICA:**

Dirigir y Supervisar las actividades técnicas y administrativas del Departamento a su cargo.

2. **RELACIONES DEL CARGO:**

De Dependencia:

Orgánicamente depende del Director de Programa Sectorial – Director Ejecutivo II de la institución.

De Coordinación:

- Con las Jefaturas de Departamento, Servicios administrativos y asistenciales.
- Con el personal asistencial y de apoyo.

**Relaciones Externas:**

- Con el Hospital Regional de Ucayali.
- Con Jefaturas de diferentes Centros Periféricos.
- Con otras instituciones estatales y privadas.
- Público usuario

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

- De representación ante la Dirección Ejecutiva del Hospital y ante las diferentes Instituciones Públicas.
- De autorización de actos administrativos, control, supervisión y convocatoria.

4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento asistencial, de capacitación, investigación y proyección a la comunidad del departamento de Pediatría.
- b) Planificar y supervisar programas asignadas al área de su competencia.
- c) Elaborar normas y directivas para la ejecución de programas y proyectos.
- d) Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento y actividades del departamento en su labor técnica, administrativa y asistencial
- e) Elaborar informes técnicos relacionados con su especialidad.
- f) Supervisar y autorizar la adquisición de los equipos médicos, materiales e insumos, solicitados por el departamento
- g) Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.
- h) Puede corresponderle coordinar con organismos públicos y privados la solución de problemas con los programas a su cargo.
- i) Organizar y brindar atención integral y especializada referente al tratamiento de pacientes pediátrico con problemas de salud, por medios clínicos, con la participación coordinada de los órganos competentes.
- j) Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
- k) Las demás funciones que le sean asignadas.

5. **REQUISITOS MINIMOS**

**Educación**

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad, SERUM, Residentado Médico, Colegiatura y Habilitación

**Experiencia**

Experiencia en la conducción, supervisión y organización de personal en el desempeño de la función principal del cargo.

**Capacidades, Habilidades y Actitudes.**

- Capacidad de análisis, síntesis, expresión, dirección, coordinación técnica y de organización.
- Conocimiento básico de otro idioma.
- Habilidad para el manejo de equipos informáticos.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal y de liderazgo para el logro de los objetivos.
- Actitud de vocación y servicio, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Maq. Walter Leveau Bartra.		



## FICHA DE DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

UNIDAD ORGANICA : DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA

CARGO CLASIFICADO:  
Medico III

N° DE CARGOS

1

CODIGO  
CORRELATIVO  
102CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: **PS-50-525-3****1. FUNCION BASICA:**

Brindar atención de salud pediátrica a los pacientes del Hospital que lo requieran, así como supervisar la labor del Médico I y II

**2. RELACIONES DEL CARGO:**De Dependencia:

Orgánicamente depende del Director del Programa Sectorial I del Departamento de Pediatría.

De Coordinación:

- Con el Médico I y II del Servicio de Pediatría, Servicio de Neonatología.
- Con el personal asistencial y administrativo del Servicio.
- Con las Unidades Orgánicas de la institución.

**Relaciones externas:**

- Público usuario.
- Instituciones Públicas y Privadas en asuntos de su competencia.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

Supervisión y Control de atención a pacientes pediátricos en las diferentes áreas de competencia.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Dirigir, coordinar, supervisar el funcionamiento del servicio a su cargo en el aspecto técnico, administrativo y asistencial.
- b) Participar en la programación de actividades, proyectos, programas de salud del niño y del adolescente, presentando el plan de trabajo anual del servicio, en la primera quincena de septiembre, fijándose metas para la evaluación.
- c) Aplicar técnicas y metodologías científicas, así como normas administrativas, en la ejecución de las actividades programadas.
- d) Apoyar y participar en los programas del hospital y en las actividades relacionadas con la investigación, docencia, normas y asistencia médica, en coordinación con la dirección ejecutiva, a través del jefe de departamento.
- e) Evaluar mensualmente las actividades del servicio en coordinación con los miembros del servicio y el comité técnico asesor, debiendo asentar los acuerdos en un libro de actas.
- f) Participar en programas de capacitación y evaluar permanentemente al personal del servicio a su cargo.
- g) Velar por el buen funcionamiento y conservación de los ambientes, equipos médicos, enseres y material de servicio, solicitando oportunamente lo necesario y vigilando su adquisición.
- h) Mantener adecuada relaciones, en el desempeño de sus funciones, con los pacientes, sus familiares, personal del hospital y otras instituciones.
- i) Supervisar y efectuar inspecciones en el desarrollo del programa de trabajo evaluando el cumplimiento de las metas previstas.
- j) Participa activamente de la visita médica, con énfasis en aquellos casos en lo que su pericia sea requerida.
- k) Las demás funciones que le sean asignadas.

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

- Título Profesional Universitario de Médico Cirujano. SERUMS.
- Segunda Especialidad en pediatría. Colegio Médico habilitado.

**Experiencia**

Experiencia en la conducción, supervisión y organización de personal o en el desempeño de la función principal del cargo o funciones similares.

**Capacidades, habilidades y actitudes**

Conocimiento básico de otro idioma. Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación técnica y de organización. Conocimiento básico de Computación.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Maq. Walter Leveau Bartra.		



HOSPITAL AMAZÓNICO  
"PIONERO DE LA REGIÓN UCAYALI"

### a). SERVICIO DE PEDIATRIA

Es la unidad orgánica encargada de brindar atención integral y especializada a pacientes pediátricos, en su contexto Bio-Psico- Social, familiar y comunitario, protegiendo, recuperando y rehabilitando su salud depende del departamento de pediatría y tiene asignados los siguientes objetivos generales.

- a) Organizar y brindar atención integral y especializada referente al tratamiento del paciente menor en forma integral desde el niño mayor de 28 días hasta los 15 años de edad.
- b) Velar y procurar el normal desarrollo físico y mental del niño en la familia y en la comunidad.
- c) Coordinar acciones sanitarias, tendientes a prevenir enfermedades difundiendo aspectos de cultura de salud orientando al menor y su familia en coordinación con los programas de salud.
- d) Realizar investigación y capacitación en el campo de la pediatría en coordinación con las universidades e instituciones científicas de la especialidad.
- e) Proponer, ejecutar, evaluar y actualizar periódicamente de acuerdo a los adelantos de la medicina basada en evidencias los protocolos y procedimientos.
- f) Promover la lactancia materna hasta los 6 meses de edad e incentivar la relación madre – niño haciendo énfasis en el programa de alojamiento conjunto en los lactantes menores y los graves.
- g) Implementar y evaluar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
- h) Programar y evaluar la atención de pediatría, a través de indicadores para el cumplimiento de los objetivos del departamento.
- i) Participar en el planeamiento, organización, ejecución, y evaluación de los programas de educación en el servicio.
- j) Supervisar el uso y manejo de drogas, evaluar los procedimientos realizados.
- k) Brindar capacitación al personal de acuerdo a sus aptitudes y campo de acción.
- l) Participar en estudios de proyectos de investigación tendientes a mejorar el Standard de atención del servicio.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



**CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

	CARGOS CLASIFICADOS		CARGO ESTRUCTURAL	GRUPO OCUPACIONAL	SITUACION DE LOS CARGOS			
	NOMENCLATURA	CODIGO			Nomb.	Desig.	Conf..	Prev.
<b>SERVICIO DE PEDIATRIA</b>	Supervisor del Programa Sectorial I	D2.05-695-1	Supervisor	Directivo	-	-	-	01
	Médico III	P5-50-525-3			01	-	-	
	Médico I	P3-50.525-1			02	-	-	
	Obstetrix II	P4-50-540--			01			
	<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>					04	-	-

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



UNIDAD ORGANICA : SERVICIO DE PEDIATRIA

CARGO CLASIFICADO: Supervisor del Programa Sectorial I	N° DE CARGOS 1	CODIGO CORRELATIVO 103
---	-------------------	------------------------------

CODICO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1

**1. FUNCION BASICA**

Programar y supervisar las actividades de atención en pacientes pediátricos (recién nacidos – menores de 15 años) en el campo de su competencia; con la participación coordinada si es necesario de otros Servicios. Prevenir riesgos y daños del paciente pediátrico.

**2. REALCIONES DEL CARGO.**

**Relaciones Internas:**

**Relación de dependencia**

Con el Director del Programa Sectorial I – Departamento de Pediatría.

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

Con o cargos: Medico I (Neonatología), Medico II (Hospitalización), Medico I (Hospitalización) y Medico I (Tópico en Emergencia)

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

Dirección del Hospital, Médicos del Servicio de Pediatría, Servicio de Apoyo al Tratamiento y Apoyo al Diagnóstico, Jefes de Servicios de las diferentes especialidades, Unidad de Seguro Integral de Salud (Referencias , Contra referencias)

**Relaciones Externas**

- Con la Dirección de Red de Salud Federico Basadre
- Con el Hospital Regional de Salud de Ucayali

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

Jefe del Servicio de Pediatría  
Supervisión del Servicio de Pediatría

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Supervisar, controlar y monitorear las atenciones del Servicio de Pediatría
- b) Coordinaciones con los Jefes de Servicio de las diferentes especialidades.
- c) Promover la lactancia materna, incentivar la relación Medra-Recién nacido
- d) Ejecuta actividades científicas.
- e) Tramites documentarios que corresponden al Servicio.
- f) Hacer cumplir las directivas de atención de pacientes de Pediatría.
- g) Elaborar y aplicar protocolos de atención de pacientes de Pediatría.
- h) Efectuar la medición de la producción (NETAS)
- i) Promover la Salud y prevenir riesgos y daños.
- j) ejecutar actividades que conlleven a cumplir las metas físicas y presupuestarias, POI y PEI.
- k) Proponer las políticas y normas complementarias de promoción de la salud en el marco de los lineamientos de la política y normas nacionales.
- l) Dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas de la dependencia a su cargo.
- m) Promover la salud, prevenir riesgos y daños, proteger y recuperar la salud y rehabilitar las capacidades de los pacientes pediátrico.
- n) Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
- o) Programar y evaluar la atención al paciente para el cumplimiento de los objetivos del Hospital.
- p) Brindar atención integral en la rehabilitación de las potencialidades físicas, mentales y sociales del paciente impedido.
- q) Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.
- r) Orientar y monitorear las investigaciones en el campo de su competencia así como apoyar la docencia en el marco de los convenios correspondientes
- s) Elaborar el Rol de Guardias y Retenes y aprobar los cambios de turnos, permisos, licencias y vacaciones.
- t) Programar y ejecutar reuniones técnicas y de capacitación, como las evaluaciones del personal a su cargo.
- u) Formular, elaborar y/o actualizar los Manuales de Procedimiento y Guías de Atención.
- v) Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al ámbito de su competencia.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



- w) Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y comportamiento en caso de Desastres.
- x) Velar por la integridad, buen funcionamiento y correcto uso de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio.
- y) Acceder permanentemente a las Normas Legales de la Página Web del MINSA y Diario Oficial "El Peruano" a fin de mantenerse informado de las Normas Legales vigentes, para su aplicación y estricto cumplimiento.
- z) Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

**Educacion**

Título Universitario de Médico Cirujano

Título especialista en Pediatría y Habilitación correspondiente.

Maestría en Administración de Servicios de Salud / Gestión Hospitalaria y afines

Capacitación: Curso de Administración Hospitalaria, Curso de Investigación Operativa, Curso de Análisis de Situación de Salud.

Curso de Atención Pediátrica

**Experiencia**

Haber desempeñado cargos similares o haber laborado en el Servicio de Pediatría en algún establecimiento de salud

**Capacidades, Habilidades Y Actitudes**

- Capacidad de interacción
- Mostrar actitud emprendedora
- Poseer Liderazgo
- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad de organización
- Capacidad de análisis
- Manejo de herramientas informáticas básicas
- Capacidad de trabajo bajo presión.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



## FICHA DE DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

UNIDAD ORGANICA : SERVICIO DE PEDIATRIA.

CARGO CLASIFICADO: Medico III	N° DE CARGOS 1	CODIGO CORRELATIVO 104
CODICO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-525-1		

1. **FUNCION BASICA:**

Brindar atención de salud pediátrica a los pacientes del Hospital que lo requieran, así como supervisar la labor del Médico I y II del área le compete.

2. **RELACIONES DEL CARGO:**De Dependencia:

Orgánicamente depende del Supervisor del Programa Sectorial I del Servicio de Pediatría.

De Coordinación:

- Con el Médico I y II del Servicio de Pediatría, Servicio de Neonatología, Hospitalización, Emergencia.
- Con el personal asistencial y administrativo del Servicio.
- Con las Unidades Orgánicas de la institución.

**Relaciones externas:**

Público usuario.

Instituciones Públicas y Privadas en asuntos de su competencia.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

Supervisión y Control de atención a pacientes pediátricos en las diferentes áreas de su competencia.

4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Dirigir, coordinar, supervisar el funcionamiento del servicio a su cargo en el aspecto técnico, administrativo y asistencial.
- b) Participar en la programación de actividades, proyectos, programas de salud del niño y del adolescente, presentando el plan de trabajo anual del servicio, en la primera quincena de septiembre, fijándose metas para la evaluación.
- c) Aplicar técnicas y metodologías científicas, así como normas administrativas, en la ejecución de las actividades programadas.
- d) Apoyar y participar en los programas del hospital y en las actividades relacionadas con la investigación, docencia, normas y asistencia médica, en coordinación con la dirección ejecutiva, a través del jefe de departamento.
- e) Supervisar labores de diagnóstico y tratamiento médicos pediátricos.
- f) Ejecutar intervenciones quirúrgicas y actividades de asistencia médica en las áreas especializadas.
- g) Evaluar mensualmente las actividades del servicio en coordinación con los miembros del servicio y el comité técnico asesor, debiendo asentar los acuerdos en un libro de actas.
- h) Participar en programas de capacitación y evaluar permanentemente al personal del servicio a su cargo.
- i) Velar por el buen funcionamiento y conservación de los ambientes, equipos médicos, enseres y material de servicio, solicitando oportunamente lo necesario y vigilando su adquisición.
- j) Mantener adecuada relaciones, en el desempeño de sus funciones, con los pacientes, sus familiares, personal del hospital y otras instituciones.
- k) Supervisar y efectuar inspecciones en el desarrollo del programa de trabajo evaluando el cumplimiento de las metas previstas.
- l) Participa activamente de la visita médica, con énfasis en aquellos casos en lo que su pericia sea requerida.
- m) Las demás funciones que le sean asignadas.

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

- Título Profesional Universitario de Médico Cirujano, SERUMS, Segunda Especialidad en pediatría, Colegio Médico habilitado.

**Experiencia**

Experiencia en la conducción, supervisión y organización de personal o en el desempeño de la función principal del cargo o funciones similares.

**Capacidades, habilidades y actitudes**

Conocimiento básico de otro idioma, Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación técnica y de organización.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



## FICHA DE DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

UNIDAD ORGANICA : SERVICIO DE PEDIATRIA

CARGO CLASIFICADO:  
Médico I

N° DE CARGOS

2

CODIGO  
CORRELATIVO  
106 -106

CODICO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1

**1. FUNCION BASICA**

Brindar atención de salud pediátrica a los pacientes del Hospital que lo requieran (Hospitalización)

**2. RELACIONES DEL CARGO**

**De Dependencia:** Con el Supervisor del Programa Sectorial I de Servicio de Pediatría: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

**Coordinación con personal de otras unidades orgánicas:** Jefatura de su Servicio, Médicos de Guardia, Personal de Enfermería, Apoyo al Diagnóstico y al Tratamiento, Servicios administrativos que apoyan en Pediatría

**Relaciones Externas:**

Con familiares de los pacientes

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

Ejecutar actividades de diagnóstico y tratamiento médico

Ocasionalmente supervisa la labor del personal de Enfermería y Técnicos de Enfermería

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Ejecutar las actividades médicas dirigida a la atención de pacientes de acuerdo con las guías y/o protocolos de manejo establecidos.
- b) Atención del recién nacido.
- c) Examinar, diagnosticar prescribir tratamiento de Pediatría
- d) Interpretar análisis de laboratorio, placas radiográficas, electrocardiogramas y otros exámenes de ayuda al diagnóstico.
- e) Participar en campañas de Salud de la Comunidad.
- f) Elaborar historias clínicas, expedir certificados médicos legales, de nacimientos, defunciones y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes.
- g) Participar en la definición y actualización de protocolos o guías de manejo para la atención de los pacientes en el campo de su competencia
- h) Participar en el desarrollo de actividades docentes programadas por la entidad respectiva
- i) Atender partos.
- j) Cumplir con las normas, directivas, reglamentos de la Institución.
- k) Conservar los equipos a su cargo.
- l) Otras funciones que le asigna el Jefe inmediato.

**5 REQUISITOS MINIMOS****Educación**

Título Universitario de Médico Cirujano

Estar habilitado

Maestría en Administración de Salud

Capacitación: Curso de Administración Hospitalaria, Curso de Investigación Operativa, Curso de Atención Pediátrica.

**Experiencia**

Haber laborado en algún establecimiento de salud en el área de Pediatría

**Capacidades, Habilidades Y Actitudes**

- Capacidad de interacción
- Mostrar actitud emprendedora
- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad de análisis.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



## FICHA DE DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

UNIDAD ORGANICA : SERVICIO DE PEDIATRIA

CARGO CLASIFICADO:  
Obstetriz II

N° DE CARGOS

1

CODIGO  
CORRELATIVO  
107CODICO DEL CARGO CLASIFICADO: **P4-50-540-2****1. FUNCION BASICA:**

Brindar atención integral a los pacientes hospitalizados pediátricos, mediante el proceso de: valoración, diagnóstico y plan de cuidado.

**2. RELACIONES DEL CARGO:**

Relación de Dependencia: Orgánicamente depende del Supervisor de Programa Sectorial I del Servicio de Pediatría.

Relación de Autoridad: Ejerce autoridad sobre el personal asistencial técnico y auxiliar del Servicio.

Relación de Coordinación:

- Con el Técnico y Auxiliar del servicio.
- Con el Médico Asistente y Especialistas.
- Con el Médico Jefe del Servicio.
- Con otros Servicios de Hospitalización y Apoyo al Diagnóstico.
- Con el Servicio de Emergencia y Sala de Operaciones.
- Con Servicio Social.
- Con Servicios Administrativos.
- Con la Unidad de Seguros.
- Con Consultorios Externos.

**Relaciones externas:**

- Con el Público usuario.
- Con instituciones de Salud de mayor complejidad para la transferencia y procedimientos especiales de los pacientes.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

- Controlar y asignar funciones al personal a su cargo (técnicos, auxiliares y estudiantes).
- Organizar y supervisar las actividades que realiza el personal a su cargo.
- Supervisar la limpieza de los ambientes del Servicio (personal de limpieza).

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Recepcionar, registrar y controlar los medicamentos de pacientes pediátricos hospitalizados.
- b) Aplicar medidas de Bioseguridad en todas las acciones en el servicio
- c) Informar, orientar y brindar apoyo emocional al paciente y familia.
- d) Desarrollar actividades educativas dirigidas al personal técnico y estudiantes en el marco de los Convenios Interinstitucionales.
- e) Actualizar las fichas del SIS
- f) Realizar el censo diario de pacientes.
- g) Controlar e incrementar las hojas que conforman la Historia Clínica.
- h) Recepcionar, registrar y controlar los medicamentos de los pacientes pediátricos en hospitalización.
- i) Coordinar permanentemente con Servicio Social sobre pacientes indigentes y de bajos recursos económicos.
- j) Coordinar con Sala de Operaciones para el traslado de pacientes pre y post – operatorios.
- k) Atender continuamente a pacientes ambulatorios derivados de consultorios externos.
- l) Supervisar al personal técnico y auxiliar de su área.
- m) Comunicar al médico de turno los signos de alarma de los pacientes pediátricos..
- n) Informar las ocurrencias relevantes del mes, a la Jefatura.
- o) Actualizar el periódico mural.
- p) Supervisar la desinfección de ambientes según demanda de pacientes.
- q) Supervisar la limpieza y desinfección de materiales de eliminación (chatas, papagayos, escupideras, camillas).
- r) Supervisar el envío de diagnósticos al archivo, previo registro en el cuaderno de cargo.
- s) Participar activamente en las reuniones técnicas y de capacitación (análisis crítico de la práctica).

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra		

- t) Realizar el consolidado mensual del parte diario.
- u) Participar en estudio de casos en pacientes críticos.
- v) Realizar el ingreso, alta y transferencia de pacientes.
- w) Supervisar y orientar al personal de limpieza.
- x) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- y) Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.
- z) Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- aa) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. **REQUISITOS MINIMOS:**

**Educación**

Título de Obstetriz.

SERUMS, Colegiatura y Habilitación correspondiente.

Tener cursos actualizados en atención de pacientes pediátricos o especialización en el campo de pediatría.

**Experiencia**

Experiencia en labores de la especialidad

**Capacidades, habilidades y actitudes**

- Capacidad de resolución de problemas.
- Mucha iniciativa para el trabajo, expresión, síntesis, técnicas de organización.
- Capacidad para trabajar en equipo y de Liderazgo.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



## DEL SERVICIO DE NEONATOLOGIA

Es la unidad orgánica encargada de brindar atención integral y especializada al recién nacido normal y de alto riesgo, en su contexto bio-psicosocial, familiar y comunitario, protegiendo, recuperando y rehabilitando su salud, depende del departamento de pediatría y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales.

- a) Organizar y brindar atención pediátrica y especializada referente al tratamiento de pacientes neonatos recién nacidos con problemas de salud, por medios clínicos, con participación coordinada de los órganos competentes.
- b) Cuidar la salud, prevenir riesgos y daños, proteger y recuperar la salud y rehabilitar las capacidades del recién nacido en el ámbito de su competencia, para logra su desarrollo y crecimiento normal en la familia y comunidad.
- c) Proponer ejecutar y evaluar protocolos y procedimientos de atención médica especializada en neonatología.
- d) Promover la lactancia materna e incentivar la relación madre- recién nacido con énfasis en la atención del prematuro (Programa madre canguro)
- e) Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de su competencia, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
- f) Implementar y evaluar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
- g) Implementar y evaluar la atención del neonato, a través de indicadores, para el cumplimiento de los objetivos del departamento.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



**MINISTERIO DE SALUD**

DIRECCION REGIONAL DE SALUD - UCAYALI

**HOSPITAL AMAZÓNICO**  
"PIONERO DE LA REGION UCAYALI"

**CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

	CARGOS CLASIFICADOS		CARGO ESTRUCTURAL	GRUPO OCUPACIONAL	SITUACION DE LOS CARGOS			
	NOMENCLATURA	CODIGO			Nomb.	Desig.	Conf..	Prev.
<b>SERVICIO DE NEONATOLOGIA</b>	Supervisor del Programa Sectorial I	D2.05-695-1	Supervisor	Directivo	-	-	-	01
	Médico I	P3-50.525-1			01	-	-	
	Técnico Enfermería I	P4-50-757-1			-			01
	<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>					04	-	-

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		

UNIDAD ORGANICA : SERVICIO DE NEONATOLOGIA

CARGO CLASIFICADO: Supervisor del Programa Sectorial I	N° DE CARGOS 1	CODIGO CORRELATIVO 109
---	-------------------	---------------------------

CODICO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1

1. **FUNCION BASICA**

Programar y supervisar las actividades de atención en pacientes pediátricos (recién nacidos) en el campo de su competencia; con la participación coordinada si es necesario de otros servicios. Prevenir riesgos y daños del paciente neonato.

2. **REALCIONES DEL CARGO.**

**Relaciones Internas:**

**Relación de dependencia**

Con el Director del Programa Sectorial I – Departamento de Pediatría.

**Relación de Autoridad :**

Con o cargos: Medico I (Neonatología), Medico II (Hospitalización), Medico I (Hospitalización) y Medico I (en Emergencia)

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

Dirección del Hospital, Médicos del Servicio de Pediatría, Servicio de Apoyo al Tratamiento y Apoyo al Diagnóstico, Jefes de Servicios de las diferentes especialidades, Unidad de Seguro Integral de Salud (Referencias , Contra referencias)

**Relaciones Externas**

- Con la Dirección de Red de Salud Federico Basadre
- Con el Hospital Regional de Salud de Ucayali

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**

Jefe del Servicio de Neonatología.  
 Supervisión del Servicio de Neonatología.

4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Supervisar, controlar y monitorear las atenciones del Servicio de Neonatología
- b) Coordinaciones con los Jefes de Servicio de las diferentes especialidades.
- c) Promover la lactancia materna, incentivar la relación Medra-Recién nacido
- d) Ejecutar actividades científicas.
- e) Tramites documentarios que corresponden al Servicio.
- f) Hacer cumplir las directivas de atención de pacientes neonatos
- g) Elaborar y aplicar protocolos de atención de pacientes de Neonatología
- h) Efectuar la medición de la producción (NETAS)
- i) Promover la Salud y prevenir riesgos y daños.
- j) Cumplir con las normas, directivas, reglamentos de la institución.
- k) Ejecutar actividades que conlleven a cumplir las metas físicas y presupuestarias, POI y PEI.
- l) Proponer las políticas y normas complementarias de promoción de la salud en el marco de los lineamientos de la política y normas nacionales.
- m) Dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas de la dependencia a su cargo.
- n) Promover la salud, prevenir riesgos y daños, proteger y recuperar la salud y rehabilitar las capacidades de los pacientes en asistencia especializada.
- o) Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
- p) Programar y evaluar la atención al paciente para el cumplimiento de los objetivos del Hospital.
- q) Brindar atención integral en la rehabilitación de las potencialidades físicas, mentales y sociales del paciente impedido.
- r) Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.
- s) Orientar y monitorear las investigaciones en el campo de su competencia así como apoyar la docencia en el marco de los convenios correspondientes
- t) Elaborar el Rol de Guardias y Retenes y aprobar los cambios de turnos, permisos, licencias y vacaciones.
- u) Programar y ejecutar reuniones técnicas y de capacitación, como las evaluaciones del personal a su cargo.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



- v) Formular, elaborar y/o actualizar los Manuales de Procedimiento y Guías de Atención.
- w) Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al ámbito de su competencia.
- x) Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y comportamiento en caso de Desastres.
- y) Velar por la integridad, buen funcionamiento y correcto uso de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio.
- z) Acceder permanentemente a las Normas Legales de la Página Web del MINSA y Diario Oficial "El Peruano" a fin de mantenerse informado de las Normas Legales vigentes, para su aplicación y estricto cumplimiento.
- aa) Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

**Educación**

Título Universitario de Médico Cirujano

Título especialista en Pediatría - Neonato.

Maestría en Administración de Servicios de Salud / Gestión Hospitalaria y afines

Capacitación: Curso de Administración Hospitalaria, Curso de Investigación Operativa, Curso de Análisis de Situación de Salud.

Curso de Atención a Neonatos.

**Experiencia**

Haber desempeñado cargos similares o haber laborado en el Servicio de Neonatología en algún establecimiento de salud

**Capacidades, Habilidades Y Actitudes**

- Capacidad de interacción
- Mostrar actitud emprendedora
- Poseer Liderazgo
- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad de organización
- Capacidad de análisis
- Manejo de herramientas informáticas básicas
- Capacidad de trabajo bajo presión.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



## FICHA DE DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

UNIDAD ORGANICA : SERVICIO DE NEONATOLOGIA

CARGO CLASIFICADO:  
Medico I

N° DE CARGOS

1

CODIGO  
CORRELATIVO  
109

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

1. **FUNCION BASICA**

Brindar atención de salud pediátrica a los pacientes del Hospital que lo requieran (neonatología).

2. **RELACIONES DEL CARGO**

**Depende:** del Supervisor del Programa Sectorial I del Servicio de Neonatología: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

**Relación de coordinación:**

Jefatura de su Servicio, Médicos de Guardia, Personal de Enfermería, Apoyo al Diagnóstico y al Tratamiento, Servicios administrativos que apoyan en el Servicio de Neonatología.

**Relaciones Externas:**

Con familiares de los pacientes  
Coordinación con Comunidades Organizadas.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**

Ejecutar actividades de diagnóstico y tratamiento médico  
Ocasionalmente supervisa la labor del personal de Técnicos y Auxiliar de Enfermería

4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Ejecutar las actividades médicas dirigida a la atención de pacientes de acuerdo con las guías y/o protocolos de manejo establecidos.
- b) Examinar, diagnosticar y prescribir tratamiento de Pediatría.
- c) Interpretar análisis de laboratorio, placas radiográficas, electrocardiogramas y otros exámenes de ayuda al diagnóstico.
- d) Atención inmediata del recién nacido.
- e) Participar en campañas de Salud de la Comunidad.
- f) Elaborar historias clínicas, expedir certificados médicos legales, de nacimientos, defunciones y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes.
- g) Participar en la definición y actualización de protocolos o guías de manejo para la atención de los pacientes en el campo de su competencia.
- h) Participar en el desarrollo de actividades docentes programadas por la entidad respectiva.
- i) Atender partos.
- j) Cumplir con las normas, directivas, reglamentos de la Institución.
- k) Conservar los equipos a su cargo.
- l) Otras funciones que le asigna el Jefe inmediato.

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

Título Universitario de Médico Cirujano  
Estar Habilitado.

Maestría en Administración de Salud

Capacitación: Curso de Administración Hospitalaria, Curso de Investigación Operativa, Curso de Atención Pediátrica.

**Experiencia**

- Haber laborado en algún establecimiento de salud en el área de Pediatría – Servicio de Neonatología

**Capacidades, Habilidades Y Actitudes**

- Capacidad de interacción
- Mostrar actitud emprendedora
- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad de análisis
- Capacidad de trabajo bajo presión

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		

**UNIDAD ORGANICA : SEVICIO DE NEONATOLOGIA.**

CARGO CLASIFICADO: Técnico en Enfermería I	N° DE CARGOS 1	CODIGO CORRELATIVO 109
---	-------------------	---------------------------

**CODICO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-757-1**

**1. FUNCION BASICA**

Apoyar al profesional de enfermería en las actividades de atención de salud de los pacientes.

**2. RELACION DEL CARGO:**

**Relaciones Internas:**

**De dependencia:**

Con el Supervisor de Servicio de Neonatología : Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

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

Con la Jefatura del servicio de enfermería

Con el personal médico de los servicios a los que apoya

**Relaciones Externas**

Las que se le asigne por delegación

**3. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Equipamiento de materiales necesarios para el ambiente de atención inmediato del recién nacido, área de termorregulación neonatal y para alojamiento conjunto ( según lo que provee el hospital).
- b) Traslado del recién nacido del ambiente de termorregulación al área de alojamiento conjunto de materno.
- c) Participación del técnico según su competencia en necesidades del recién nacido con supervisión y bajo responsabilidad de la enfermera.
- d) Participación en gestión de trámite administrativo (tramite análisis de Laboratorio; Radiografía, llevar altas de neonatos al área correspondiente).
- e) Fortalecer relación madre niño y dar aviso oportuno a enfermeras en caso de ocurrir algún signo de alarma en recién nacido.
- f) Cumplir con la asistencia y permanencia según rol de programación.
- g) Cumplir con las normas de bioseguridad.
- h) Participar en las reuniones técnicas con la jefatura de enfermería.
- i) Cumplir con la normas, directivas, reglamentos de la institución..
- j) Otras funciones que le asigna el Jefe inmediato.

**4. REQUISITOS MINIMOS**

**Educacion**

Secundaria Completa

Acreditar graduación de Técnico en Enfermería

Capacitación: Curso de Atención madre niño, Atención de pacientes críticos.

**Experiencia**

Haber laborado en el Servicio de Enfermería en algún establecimiento de salud

**Capacidades, Habilidades Y Actitudes**

- Capacidad de interacción
- Mostrar actitud emprendedora
- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad de trabajo bajo presión

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



**MINISTERIO  
DE SALUD**  
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - UCAYALI  
**HOSPITAL AMAZÓNICO**  
"PIONERO DE LA REGIÓN UCAYALI"

## ➤ DEL DEPARTAMENTO DE GINECO- OBSTETRICIA

Es la unidad orgánica encargada de la atención integral en gineco obstetricia, durante el ciclo reproductivo, pre concepción, concepción y post concepción, así como en las enfermedades del sistema de reproducción de la mujer; depende de la dirección ejecutiva y tiene asignadas los siguientes objetivos funcionales.

- a) Brindar la atención integral y especializada a la mujer y a la madre en todas las etapas de vida , por problemas fisiológicos, patológicos, de salud individual y colectiva.
- b) Promover la salud, prevenir riesgos y daños, proteger y recuperar la salud y rehabilitar las capacidades de la mujer y su pareja, en lo concierne a su ciclo reproductivo y en el ámbito de su competencia, según las normas y protocolos vigentes.
- c) Atender las enfermedades propias de los órganos de reproducción de la mujer, en sus aspectos médico y quirúrgico.
- d) Promover la lactancia materna e incentivar la relación madre recién nacido.
- e) Proponer, ejecutar y evaluar protocolos y procedimientos de atención médica gineco- obstétrica, orientados a brindar un servicio de calidad.
- f) Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de su competencia, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
- g) Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
- h) Programar y evaluar la atención ginecológica y obstétrica, para el cumplimiento de los objetivos del hospital.
- i) Hacer educación sexual en adolescentes como base para reducir las gestaciones precoces y las implicancias de la E. T. S.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Última Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



## CUADRO ORGANICO DE CARGOS

	CARGOS CLASIFICADOS		CARGO ESTRUCTURAL	GRUPO OCUPACIONAL	SITUACION DE LOS CARGOS			
	NOMENCLATURA	CODIGO			Nomb.	Desig.	Conf..	Prev.
<b>DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTETRICIA</b>	Director del Programa Sectorial I	D3-05-290-1	Supervisor	Directivo	-	-	-	01
	Médico III	P5-50-525-3			01	-	-	-
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>					01	-	-	01

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



**MINISTERIO  
DE SALUD**

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - UCAYALI  
**HOSPITAL AMAZÓNICO**  
"PIONERO DE LA REGIÓN UCAYALI"

### FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

**UNIDAD ORGANICA : DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTETRICIA**

**CARGO CLASIFICADO:**

Director del Programa Sectorial I

**N° DE CARGOS**

1

**CODIGO  
CORRELATIVO  
110**

**CODICO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-290-1**

**1. FUNCION BÁSICA:**

Dirigir y Supervisar las actividades técnicas y administrativas del Departamento a su cargo.

**2. RELACIONES DEL CARGO:**

De Dependencia: Orgánicamente depende del Director de Programa Sectorial II – Director Ejecutivo II de la institución.

De Coordinación:

- Con las Jefaturas de Departamento, Servicios administrativos y asistenciales.
- Con el personal asistencial y de apoyo.

**Relaciones Externas:**

- Con el Hospital Regional de Ucayali.
- Con Jefaturas de diferentes Centros Periféricos.
- Con otras instituciones estatales y privadas.
- Público usuario

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

- De representación ante la Dirección Ejecutiva del Hospital y ante las diferentes Instituciones Públicas.
- De autorización de actos administrativos, control, supervisión y convocatoria.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento asistencial, de capacitación, investigación y proyección a la comunidad del departamento de Gineco-Obstetricia.
- b) Planificar y supervisar programas asignadas al área de su competencia.
- c) Elaborar normas y directivas para la ejecución de programas y proyectos.
- d) Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento y actividades del departamento en su labor técnica, administrativa y asistencial
- e) Elaborar informes técnicos relacionados con su especialidad.
- f) Supervisar y autorizar la adquisición de los equipos médicos, materiales e insumos, solicitados por el departamento.
- g) Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.
- h) Puede corresponderle coordinar con organismos públicos y privados la solución de problemas con los programas a su cargo.
- i) Organizar y brindar atención integral y especializada referente al tratamiento de pacientes en gineco-obstetricia con problemas de salud, por medios clínicos, con la participación coordinada de los órganos competentes.
- j) Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
- k) Las demás funciones que le sean asignadas.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

**Educación**

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad, SERUM, Residentado Médico, Colegiatura y Habilitación.
- Estudios de Maestría (opcional).

**Experiencia**

- Experiencia en la conducción, supervisión y organización de personal en el desempeño de la función principal del cargo o funciones similares.

**Capacidades, Habilidades y Actitudes.**

- Capacidad de análisis, síntesis, expresión, dirección, coordinación técnica y de organización.
- Conocimiento básico de otro idioma., Habilidad para el manejo de equipos informáticos. Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal y de liderazgo para el logro de los objetivos. Actitud de vocación y servicio, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.

Elaborado Por:

Lic. Berita Macedo Ramos

Revisado Por:

TAP Cesar Carrera Pinedo

Aprobado Por:

Med. Mag. Walter Leveau Bartra.

Ultima Modificación:

Vigencia :



**FICHA DE DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO**

**UNIDAD ORGANICA : DEPARTAMENTO DE GINECO-OBTETRICIA.**

CARGO CLASIFICADO: Medico III	N° DE CARGOS 1	CODIGO CORRELATIVO 111
CODICO DEL CARGO CLASIFICADO: <b>P5-50-525-3</b>		

**1. FUNCION BASICA:**

Brindar atención de salud Gineco-Ubsterica a los pacientes del Hospital que lo requieran, así como supervisar la labor del Médico I y II del Área le compete.

**2. RELACIONES DEL CARGO:**

**Relaciones internas:**

De Dependencia: Orgánicamente depende del Director del Programa Sectorial I del Departamento de Gineco-Obstetricia.

De Coordinación:

- Con el Médico I y II del Servicio de Pediatría, Servicio de Neonatología, Hospitalización, Emergencia.
- Con el personal asistencial y administrativo del Servicio.
- Con las Unidades Orgánicas de la institución.

**Relaciones externas:**

- Público usuario.
- Instituciones Públicas y Privadas en asuntos de su competencia.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

Supervisión y Control de atención a pacientes pediátricos en las diferentes áreas de su competencia

**4. FUNCION BASICA**

- a) Formular programas de profilaxis y educación médica.
- b) Brindar atención integral y especializada a la mujer y la madre en todos sus ciclos de vida por problemas
- c) Fisiológicos, patológicos de salud individual.
- d) Cuidar la salud, prevenir riesgos y daños, proteger y recuperar la salud y rehabilitar las capacidades de la mujer y su pareja, en lo que concierne a su ciclo reproductivo y en el ámbito de su competencia según las normas y protocolos vigentes.
- e) Atender las enfermedades propias de los órganos de producción de la mujer en sus aspectos médicos quirúrgicos.
- f) Establecer, ejecutar y evaluar el cumplimiento de los protocolos y procedimientos de atención médico gineco- obstétrica, orientado a brindar un servicio eficiente y eficaz
- g) Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de su competencia, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
- h) Programar y evaluar la atención ginecológica, a través de indicadores, para el cumplimiento de los objetivos del departamento.
- i) Efectuar investigaciones científicas para determinar causas de epidemias y dictar normas de prevención y tratamientos de las mismas.
- j) Asesorar en el campo de su especialidad.
- k) Puede corresponderle efectuar actividades de capacitación y/o integrar comités o comisiones de su especialidad.
- l) Las demás funciones que le sean asignadas.

**5. REQUISITOS MINIMOS:**

**Educación**

- Título Profesional Universitario de Médico Cirujano. SERUMS.
- Segunda Especialidad en Gineco-Obstetricia.
- Colegio Médico habilitado.

**Experiencia**

Experiencia en la conducción, supervisión y organización de personal o en el desempeño de la función principal del cargo o funciones similares.

**Capacidades, habilidades y actitudes**

- Conocimiento básico de otro idioma, Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación técnica y de organización.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



HOSPITAL AMAZÓNICO  
"PIONERO DE LA REGIÓN UCAYALI"

## DEL SERVICIO DE GINECOLOGIA

Es la unidad orgánica encargada de la atención general ginecológica; depende del departamento de gineco obstetricia y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales.

- a) Brindar atención integral especializada a la mujer y la madre en todos sus ciclos de vida por problemas fisiológicos, patológicos de salud individual y colectiva.
- b) Cuidar la salud, prevenir riesgos y daños, proteger y recuperar la salud y rehabilitar la capacidad reproductiva y en el ámbito de su competencia según las normas y protocolos vigentes.
- c) Atender las enfermedades propias de los órganos de producción de la mujer en sus aspectos médicos quirúrgicos.
- d) Establecer, ejecutar y evaluar el cumplimiento de los protocolos y procedimientos de atención médico gineco obstétrica, orientado a brindar un servicio eficiente y de calidad.
- e) Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de su competencia, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
- f) Programar y evaluar la atención ginecológica, a través de indicadores para el cumplimiento de los objetivos del departamento.
- g) Participar en estudios de proyectos de investigación tendientes a mejorar el Standard de atención del servicio.
- h) Participar en el planeamiento, organización, ejecución y evaluación de los programas de educación en el departamento.
- i) Dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento asistencial, de capacitación, investigación y proyección a la comunidad del departamento de gineco obstetricia.
- j) Proporcionar atención especializada, médica y quirúrgica a la población femenina con patología del sistema reproductivo en especial de Cá cérvico mamario.
- k) Planificación familiar, infertilidad, paternidad responsable, (despistaje de cáncer)

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Última Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		

### CUADRO ORGANICO DE CARGOS

	CARGOS CLASIFICADOS		CARGO ESTRUCTURAL	GRUPO OCUPACIONAL	SITUACION DE LOS CARGOS			
	NOMENCLATURA	CODIGO			Nomb.	Desig.	Conf..	Prev.
<b>SERVICIO DE GINECOLOGIA</b>	Supervisor del Programa Sectorial I	D2.05-695-1	Supervisor	Directivo	-	-	-	01
	Médico I	P3-50.525-1			02	-	-	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>					02	-	-	01

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Última Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



**UNIDAD ORGANICA : SERVICIO DE GINECOLOGIA**

CARGO CLASIFICADO: Supervisor del Programa Sectorial I	N° DE CARGOS 1	CODIGO CORRELATIVO 112
---	-------------------	---------------------------

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: **D2-05-695-1**

1. **FUNCION BÁSICA:**  
Lograr el diagnóstico situacional e identificar los objetivos, metas y estrategias de largo, mediano y corto plazo y formular el plan de trabajo a desarrollarse en el servicio.
  
2. **RELACIONES DEL CARGO:**

**Relaciones Internas:**

De Dependencia:  
Orgánicamente depende del Director de Programa Sectorial I del Departamento de Gineco-Obstetricia.

De Autoridad:  
Ejerce autoridad sobre el personal del Servicio de Ginecología.

De Coordinación:

  - Con los Médicos Gineco-Obstetras
  - Con el personal de Obstetricia.
  - Con el personal asistencial y personal administrativo.

**Relaciones Externas:**

  - Con las Jefaturas de Centros Periféricos.
  - Con el Público Usuario.
  
3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO:**
  - Representar al Servicio ante la Dirección Ejecutiva por encargo del Jefe del Departamento.
  - Representar legalmente al Servicio ante instituciones públicas de la localidad por encargo del Jefe de Departamento.
  
4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**
  - a) Dirigir, coordinar, supervisar el funcionamiento del servicio a su cargo en el aspecto técnico- administrativo y asistencial, coordinando con la jefatura del departamento.
  - b) Aplicar técnicas y metodologías científicas, así como normas administrativas, en la ejecución de las actividades programadas.
  - c) Apoyar y participar en los programas del hospital y en las actividades relacionadas con la investigación, docencia, normas y asistencia médica, en coordinación con la dirección ejecutiva, a través del jefe de departamento.
  - d) Evaluar mensualmente las actividades del servicio en coordinación con los miembros del departamento y el comité técnico asesor, debiendo asentar los acuerdos en un libro de actas.
  - e) Promover la investigación científica en el campo de la ginecología, obstetricia, y salud reproductiva.
  - f) Velar por el buen funcionamiento y conservación de los ambientes, equipos médicos, enseres y material de servicio, solicitando oportunamente lo necesario y vigilando su adquisición.
  - g) Formular y proponer anualmente el cuadro de necesidades del servicio, en coordinación con la jefatura del departamento y la oficina de planeamiento estratégico.
  - h) Supervisa el desempeño del personal asignado al servicio, con énfasis en el personal médico velando por el cumplimiento de las normas técnicas de atención, formulando propuestas de actualización a la jefatura del departamento.
  - i) Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas y Presupuestarias, Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico.
  - j) Estudiar y proponer las necesidades de recursos humanos, así como recursos materiales (mensual y anual) y funciones necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.
  - k) Supervisar y ejecutar inspecciones en el desarrollo de programas de trabajo, evaluando el cumplimiento de las metas previstas.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Última Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



- l) Elaborar el rol de guardias y programar vacaciones del personal a su cargo.
- m) Coordinar con el Jefe inmediato superior para la organización y mejor funcionamiento del Servicio.
- n) Visar y firmar los documentos y comunicaciones del área a su cargo.
- o) Autorizar permisos, cambios de turno, licencias, entre otros, del personal a su cargo.
- p) Formular, elaborar y/o actualizar los Manuales de Procedimiento y Protocolos de Atención.
- q) Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.
- r) Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- s) Elaborar el requerimiento anual de Capacitación del personal del Servicio.
- t) Acceder permanentemente a las Normas Legales de la Página Web del MINSA y Diario Oficial "El Peruano" a fin de mantenerse informado de las Normas Legales vigentes, para su aplicación y estricto cumplimiento.
- u) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

**Educación**

- Título Universitario de Médico Cirujano
- Título especialista en Gineco-Obstetricia.
- Estar Habilitado.
- Maestría en Administración de Servicios de Salud / Gestión Hospitalaria y afines
- Capacitación: Curso de Administración Hospitalaria, Curso de Investigación Operativa, Curso de Análisis de Situación de Salud.



**Experiencia**

Haber desempeñado cargos similares o haber laborado en el Servicio de Pediatría en algún establecimiento de salud

**Capacidades, Habilidades Y actitudes**

- Capacidad de interacción
- Mostrar actitud emprendedora
- Poseer Liderazgo
- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad de organización
- Capacidad de análisis
- Manejo de herramientas informáticas básicas
- Capacidad de trabajo bajo presión.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		

  <b>MINISTERIO DE SALUD</b> DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - UCAYALI				<b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</b>			
<b>UNIDAD ORGANICA : SERVICIO DE GINECOLOGIA</b>							
CARGO CLASIFICADO: Medico I		N° DE CARGOS 1		CODIGO CORRELATIVO 113-114			
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: <b>P3-50-525-1</b>							

1. **FUNCION BASICA**  
 Brindar atención médica de la especialidad de Ginecología en hospitalización, centro obstétrico, sala de operaciones, consulta externa, emergencia, según sea el caso
2. **RELACIONES DEL CARGO:**
  - Relaciones Internas**
  - De dependencia:**  
 Con el Jefe de Servicio de Gineco Obstetricia: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
  - Relación de coordinación:**  
 Jefatura del Servicio (Apoyo en la solución de problemas), Materno Perinatal (Atención de Gestantes de ARO), Planificación Familiar (Atención de usuarias de Alto Riesgo), Pediatría (Coordinar la atención del paciente recién nacido).
  - Relaciones Externas**  
 Otras áreas del Hospital (Coordinar atención integral).
3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO.**  
 De supervisión, monitoreo y control de las actividades que desarrolla el personal de Ginecología y los Internos de Medicina y de Obstetricia. Las delegadas por la Jefatura de Servicio en forma expresa y relacionada al área Ginecología.
4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS**
  - a) Cumplir con la atención médica de la especialidad en hospitalización, centro obstétrico, consulta externa, emergencia, monitoreo fetal, y guardias hospitalarias según la programación.
  - b) Colaborar con el Médico Jefe del Servicio, en la organización y funcionamiento de Servicio.
  - c) Mantener un nivel óptimo de conocimientos de la especialidad de Ginecología y aspectos de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud en el marco del nuevo modelo de Atención Integral.
  - d) Orientar y ayudar al personal profesional de la salud en los procedimientos y técnicas de la especialidad.
  - e) Cuidar que las instalaciones, mobiliario y equipo se conserven en buen estado.
  - f) Cuidar el prestigio del Servicio en particular y del hospital en general, destacando la importancia del sentido de responsabilidad
  - g) profesional y brindando buen ejemplo en el cumplimiento de sus funciones.
  - h) Supervisar y dirigir las actividades de la Obstetricia asignada al área donde desarrolla sus actividades.
  - i) Cumplir con las normas, directivas, reglamentos de la Institución.
  - j) Otras funciones que le asigna el Jefe inmediato.
5. **REQUISITOS MINIMOS**
  - Educación**
    - Título Universitario de Médico Cirujano
    - Ser Médico Nivel I o II
    - Título de Especialista en Gineco- Obstetricia.
    - Habilitación medica actualizada.
    - Capacitación. Curso de Administración Hospitalaria, Curso de Investigación Operativa, Curso de Ginecología, Curso de Obstetricia
  - Experiencia**
    - Haber laborado en algún establecimiento de salud en el área de Ginecología y Obstetricia.
  - Capacidades, Habilidades Y Actitudes**
    - Capacidad de interacción, Mostrar actitud emprendedora, Disposición para trabajar en equipo, Capacidad de análisis.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		

### a) DEL SERVICIO DE OBSTETRICIA

Es la unidad orgánica encargada de la atención general de la gestante durante el ciclo reproductivo, de pre- concepción, concepción y post concepción, así como de las enfermedades del sistema de reproducción de la mujer, depende del departamento de gineco- obstetricia y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales.



- a) Brindar atención médico eficiente y de calidad a todas las gestantes con evolución normal a través del control pre- natal según las normas y procedimientos.
- b) Estimular y orientar la psicoprofilaxis en las gestantes para lograr una maternidad segura y saludable.
- c) Implementar y evaluar el cumplimiento de las normas de bio- seguridad.
- d) Promover la lactancia materna e incentivar la relación madre- recién nacido.
- e) Promover la investigación científica en el campo de la ginecología, obstetricia, y salud reproductiva.
- f) Proponer y realizar actividades preventivo promocionales dirigido a pacientes obstétricas y familiares de acuerdo a la programación institucional.
- g) Desarrollar y monitorear la investigación, en el ámbito de su competencia así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
- h) Dar atención especializada a todas las gestantes de bajo y alto riesgo en sus diferentes etapas, en todas las áreas de servicio.
- i) Participar en la atención integral de la mujer gestante de bajo riesgo obstétrico, durante su etapa prenatal, intranatal y puerperal, así como apoyar en la atención de la mujer gestante con riesgo y/o complicaciones según protocolos.
- j) Proponer mejoras para el perfeccionamiento de los protocolos del trabajo asistencial de su competencia.
- k) Desarrollar labor de docencia permanente a nivel de profesionales y no profesionales para su actualización en el área de su competencia.
- l) Lograr la óptima utilización de los recursos humanos y materiales en base de la salud reproductiva de la región.
- m) Fomentar las relaciones humanas entre los miembros del equipo de salud y las pacientes.
- n) Proporcionar servicio de diagnóstico ecográfico, en obstetricia, ginecología.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Maq. Walter Leveau Bartra.		

### CUADRO ORGANICO DE CARGOS

	CARGOS CLASIFICADOS		CARGO ESTRUCTURAL	GRUPO OCUPACIONAL	SITUACION DE LOS CARGOS				
	NOMENCLATURA	CODIGO			Nomb.	Desig.	Conf.	Prev.	
<b>SERVICIO DE OBSTETRICIA</b>	Supervisor del Programa Sectorial I	D2.05-695-1	Supervisor	Directivo	-	-	-	01	
	Médico III	P5-50.525-3			02	-	-		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>					02	-	-	01	

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Última Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		

  <b>MINISTERIO DE SALUD</b> DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - UCAVALI <b>HOSPITAL AMAZÓNICO</b> "PIONERO DE LA REGIÓN UCAVALI"		<b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
<b>UNIDAD ORGANICA : SERVICIO DE OBSTETRICIA MEDICA</b>			
CARGO CLASIFICADO: Supervisor del Programa Sectorial I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 115
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: <b>D2-05-695-1</b>			
<p>1. <b>FUNCION BÁSICA:</b> Proponer, evaluar y ejecutar acciones y procedimientos para un manejo integral del embarazo, parto y puerperio complicados evitando y tratando daños y complicaciones, con el fin de obtener una madre y neonato saludable.</p> <p>2. <b>RELACIONES DEL CARGO:</b>  <u>De Dependencia:</u> Orgánicamente depende del Director de Programa Sectorial I del Departamento de Gineco-Obstetricia.  <u>De Autoridad:</u> Ejerce autoridad sobre el personal del Servicio de Obstetricia  <u>De Coordinación:</u>            - Con los Médicos Ginecólogo            - Con el personal de Obstetricia.            - Con el personal asistencial y personal administrativo.  <b>Relaciones Externas:</b>            - Con las Jefaturas de Centros Periféricos.            - Con el Público Usuario.</p> <p>3. <b>ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b>            - Representar al Servicio ante la Dirección Ejecutiva por encargo del Jefe del Departamento.            - Representar legalmente al Servicio ante instituciones públicas de la localidad por encargo del Jefe de Departamento.</p> <p>4. <b>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b>            a) Dirigir, coordinar, supervisar el funcionamiento del servicio a su cargo en el aspecto técnico- administrativo y asistencial, coordinando con la jefatura del departamento.            b) Brindar atención especializada a todas las gestantes de bajo y alto riesgo en sus diferentes etapas, en todas las áreas de servicio.            c) Realizar prevención de problemas obstétricos y reproductivos.            d) Brindar atención de salud durante el parto y puerperio.            e) Proporcionar servicio de monitoreo fetal.            f) Lograr la óptima utilización de los recursos humanos y materiales en base de la salud reproductiva de la región.            g) Prestar asesoría técnica a los establecimientos de menor complejidad.            h) Utilizar los conocimientos técnicos, científicos y administrativos de su personal, para conseguir la promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud de la población femenina            i) Aplicar técnicas y metodologías científicas, así como normas administrativas, en la ejecución de las actividades programadas.            j) Apoyar y participar en los programas del hospital y en las actividades relacionadas con la investigación, docencia, normas y asistencia médica, en coordinación con la dirección ejecutiva, a través del jefe de departamento.            k) Evaluar mensualmente las actividades del servicio en coordinación con los miembros del departamento y el comité técnico asesor, debiendo asentar los acuerdos en un libro de actas.            l) Velar por el buen funcionamiento y conservación de los ambientes, equipos médicos, enseres y material de servicio, solicitando oportunamente lo necesario y vigilando su adquisición.            m) Formular y proponer anualmente el cuadro de necesidades del servicio, en coordinación con la jefatura del departamento y la oficina de planeamiento estratégico.            n) Supervisa el desempeño del personal asignado al servicio, con énfasis en el personal médico velando por el cumplimiento de las normas técnicas de atención, formulando propuestas de actualización a la jefatura del departamento.</p>			

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



- q) Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas y Presupuestarias, Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico.
- r) Estudiar y proponer las necesidades de recursos humanos, así como recursos materiales (mensual y anual) y funciones necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.
- s) Supervisar y ejecutar inspecciones en el desarrollo de programas de trabajo, evaluando el cumplimiento de las metas previstas
- t) Elaborar el rol de guardias y programar vacaciones del personal a su cargo.
- u) Coordinar con el Jefe inmediato superior para la organización y mejor funcionamiento del Servicio.
- v) Visar y firmar los documentos y comunicaciones del área a su cargo.
- w) Autorizar permisos, cambios de turno, licencias, entre otros, del personal a su cargo.
- x) Formular, elaborar y/o actualizar los Manuales de Procedimiento y Protocolos de Atención.
- y) Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.
- z) Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- aa) Elaborar el requerimiento anual de Capacitación del personal del Servicio.
- bb) Acceder permanentemente a las Normas Legales de la Página Web del MINSA y Diario Oficial "El Peruano" a fin de mantenerse informado de las Normas Legales vigentes, para su aplicación y estricto cumplimiento.
- cc) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

**5. REQUISITOS MINIMOS**

**Educacion**

Título Universitario de Médico Cirujano

Título especialista en Obstetricia

Estar Habilitado.

Maestría en Administración de Servicios de Salud / Gestión Hospitalaria y afines

Capacitación: Curso de Administración Hospitalaria, Curso de Investigación Operativa, Curso de Análisis de Situación de Salud.

**Experiencia**

Haber desempeñado cargos similares o haber laborado en el Servicio de Gineco Obstetricia en algún establecimiento de salud

**Capacidades, HABILIDADES Y actitudes**

- Capacidad de interacción
- Mostrar actitud emprendedora
- Poseer Liderazgo
- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad de organización
- Capacidad de análisis
- Manejo de herramientas informáticas básicas

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



## FICHA DE DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

UNIDAD ORGANICA : SERVICIO DE OBSTETRICIA MEDICA

CARGO CLASIFICADO:  
Medico III

N° DE CARGOS

2

CODIGO  
CORRELATIVO  
116 -117

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-525-3

1. **FUNCION BASICA**

Brindar atención médica de la especialidad en Obstetricia, así como atender partos de alto riesgo, según corresponda, y supervisar las actividades del Médico I.

2. **RELACIONES DEL CARGO.****De dependencia**

Con el Supervisor del Programa Sectorial del Servicio de Gineco Obstetricia: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

**De de coordinación**

Con la Dirección del Hospital Amazónico coordinación constante para la mejora de procesos.

Con todas las áreas y Unidades del Hospital Amazónico coordinación a fin de garantizar una adecuada atención de nuestros usuarios.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

Las delegadas por la Jefatura de Servicio en forma expresa y relacionada al área obstétrica

4. **FUNCION ESPECIFICA**

- Coordinar y disponer la ejecución de actividades técnico- administrativas relacionadas con el campo de su competencia.
- Supervisar y efectuar inspecciones en el desarrollo del programa de trabajo, evaluando el cumplimiento de las metas previstas.
- Establecer coordinaciones con los organismos correspondientes sobre actividades relacionadas con el área.
- Brindar atención especializada a todas las gestantes de bajo y alto riesgo en sus diferentes etapas, en todas las áreas de servicio.
- Realizar prevención de problemas obstétricos y reproductivos.
- Brindar atención de salud durante el parto y puerperio.
- Ejecutar los procedimientos, diagnóstico y terapéutico, responder ínter consultas, desarrollar actividades de promoción y educación y promover la docencia e investigación.
- Proporcionar servicio de monitoreo fetal.
- Lograr la óptima utilización de los recursos humanos y materiales en base de la salud reproductiva de la región.
- Desarrollar labor de docencia permanente a nivel de profesionales y no profesionales para su actualización en el área de su competencia.
- Prestar asesoría técnica a los establecimientos de menor complejidad.
- Utilizar los conocimientos técnicos, científicos y administrativos de su personal, para conseguir la promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud de la población femenina.
- Las demás funciones que le sean asignadas.

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

- Título Universitario de Médico Cirujano
- Título de Especialista en Gineco-Obstetricia y RNE.
- Estar habilitado.
- Maestría en área de salud.
- Capacitación: Curso de Administración Hospitalaria, Curso de Investigación Operativa, Curso de Ginecología, Curso de Obstetricia

**Experiencia**

- Haber laborado en algún establecimiento de salud en el área de Ginecología y Obstetricia

**Capacidades, Habilidades Y actitudes**

- Capacidad de interacción, Mostrar actitud emprendedora, Disposición para trabajar en equipo, Capacidad de análisis.

Elaborado Por:

Revisado Por:

Aprobado Por:

Ultima Modificación:

Vigencia :

Lic. Berita Macedo Ramos TAP Cesar Carrera Pinedo Med. Mag. Walter Leveau Bartra.



## b) DEL SERVICIO DE OBSTETRICES

Es la unidad orgánica encargada de desarrollar actividades relacionadas con la atención a la paciente obstétrica; depende del departamento de gineco- obstetricia y tiene asignado los siguientes objetivos funcionales:

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

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Oficina Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		

Jr. Aguaytia N° 605 Teléfono N° 061-59-6188



### CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS

ORGANO	CONDICION DE LOS CARGOS							OBSERV.	
	CARGOS CLASIFICADOS		CARGO ESTRUCTURAL	GRUPO OCUPACIONAL	SITUACION DE LOS CARGOS				
	NOMENCLATURA	CODIGO			Nomb.	Cont	Desig.		Prev.
SERVICIO DE OBSTETRICES	Supervisor- Prog. Sectorial I	D2-05-695-1	Supervisor	Directivo				01	
	Obstetriz III	P5-50-540-3		Profesional	02				
	Obstetriz II	P4-50-540-2		Profesional	05				
	Obstetriz I	P3-50-540-1		Profesional	05			05	
Sub. Total					12		00	06	

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



## FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

UNIDAD ORGANICA : SERVICIO DE OBTETRICES

CARGO CLASIFICADO: Supervisor del Programa Sectorial I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 118
---	--------------	---	------------------------------

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1

**1. FUNCION BÁSICA**

Programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de la Unidad.

**2. RECIONES DEL CARGO**De Dependencia:

Orgánicamente depende del Director de Programa Sectorial I del Departamento de Gineco-Obstetricia.

De Autoridad:

Ejerce autoridad sobre el personal del Servicio a su cargo.

De Coordinación:

- Con los Médicos Gineco-Obstetras.
- Con el personal asistencial y administrativo.

Relaciones Externas:

- Con las Jefaturas de Centros Periféricos.
- Público Usuario

**3. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Dirigir, coordinar, supervisar el funcionamiento del servicio a su cargo en el aspecto técnico- administrativo y asistencial, coordinando con la jefatura del departamento.
- b) Aplicar técnicas y metodologías científicas, así como normas administrativas, en la ejecución de las actividades programadas.
- c) Apoyar y participar en los programas del hospital y en las actividades relacionadas con la investigación, docencia, normas y asistencia médica, en coordinación con la dirección ejecutiva, a través del jefe de departamento.
- d) Evaluar mensualmente las actividades del servicio en coordinación con los miembros del departamento y el comité técnico asesor, debiendo asentar los acuerdos en un libro de actas.
- e) Promover la investigación científica en el campo de la ginecología, obstetricia, y salud reproductiva.
- f) Velar por el buen funcionamiento y conservación de los ambientes, equipos médicos, enseres y material de servicio, solicitando oportunamente lo necesario y vigilando su adquisición.
- g) Formular y proponer anualmente el cuadro de necesidades del servicio, en coordinación con la jefatura del departamento y la oficina de planeamiento estratégico.
- h) Supervisa el desempeño del personal asignado al servicio, con énfasis en el personal médico velando por el cumplimiento de las normas técnicas de atención, formulando propuestas de actualización a la jefatura del departamento.
- i) Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas y Presupuestarias, Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico.
- j) Estudiar y proponer las necesidades de recursos humanos, así como recursos materiales (mensual y anual) y funciones necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.
- k) Supervisar y ejecutar inspecciones en el desarrollo de programas de trabajo, evaluando el cumplimiento de las metas previstas.
- l) Elaborar el rol de guardias y programar vacaciones del personal a su cargo.
- m) Coordinar con el Jefe inmediato superior para la organización y mejor funcionamiento del Servicio.
- n) Visar y firmar los documentos y comunicaciones del área a su cargo.
- o) Autorizar permisos, cambios de turno, licencias, entre otros, del personal a su cargo.
- p) Formular, elaborar y/o actualizar los Manuales de Procedimiento y Protocolos de Atención.
- q) Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.
- r) Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- s) Elaborar el requerimiento anual de Capacitación del personal del Servicio.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Última Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		

- t) Acceder permanentemente a las Normas Legales de la Página Web del MINSA y Diario Oficial "El Peruano" a fin de mantenerse informado de las Normas Legales vigentes, para su aplicación y estricto cumplimiento.
- u) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

**4. REQUISITOS MINIMOS:**

**Educación**

- Título Profesional Universitario a nombre de la Nación de Licenciado (a) en Obstetricia.
- SERUMS.
- Colegiatura habilitada.
- Estudios de Maestría (Opcional)

**Experiencia**

- Experiencia en la conducción de actividades técnico-administrativas de la especialidad.

**Capacidades, Habilidades y Actitudes.**

- Capacidad de análisis, síntesis, expresión, dirección, coordinación técnica y de organización.
- Conocimiento básico de otro idioma. (opcional)
- Habilidad para el manejo de equipos informáticos.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal y de liderazgo para el logro de los objetivos.
- Actitud de vocación y servicio, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



**MINISTERIO  
DE SALUD**  
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - UCAYALI

**FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO**

**HOSPITAL AMAZÓNICO**  
"PIONERO DE LA REGIÓN UCAYALI"

**UNIDAD ORGANICA : SERVICIO DE OBTETRICES**

CARGO CLASIFICADO:  
Obstetricas III

N° DE CARGOS

2

CODIGO  
CORRELATIVO  
119 - 120

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: **P5-50-540-3**

**1. FUNCION BASICA**

Brindar atención en partos de alto riesgo y asistir al médico en los de alto riesgo, así como supervisar las actividades de la Obstetrix I y II.

**2. RELACIONES DEL CARGO.**

**De dependencia**

Del Supervisor del Sistema Administrativo I del servicio de Obstetricas: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

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

Coordinadora de Obst. (Coordinaciones e informes de problemas y/o necesidades), Farmacia(Problemas en la entrega de medicamentos), Laboratorio (Participa en el proceso de recepción y entrega de resultados de análisis de laboratorio), neonatología(Coordinaciones para garantizar la atención adecuada del Recién nacido), Enfermería(Coordinaciones para garantizar la atención adecuada del Recién nacido y post-cesareadas), SIS(Coordinaciones para la atención de beneficiarios del SIS), Estadística (Entrega de informes mensuales de programas a su cargo).

**Relaciones Externas**

Con el Hospitale de Regional.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.**

Participar en los programas de Salud Materna, específicamente en labores de atención de control prenatal, planificación familiar, Procetss, consejería, y atención relacionada al parto de alto riesgo.

De supervisión de las actividades que desarrolla el personal de Internos de Obstetricia.

**4. FUNCIONES ESPECIFICAS.**

- a) Formular planes y programas de los servicios obstétricos.
- b) Supervisar, coordinar y evaluar las labores de los servicios obstétricos.
- c) Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de atención obstétrica recomendando cambios y mejoras.
- d) Puede corresponderle participar en programas de capacitación.
- e) Realizar estudios de investigación en el campo de su especialidad.
- f) Aperturar el parto grama poniendo especial cuidado en la confección de curvas de alerta para controlar la evolución del parto.
- g) Monitorizar a la paciente en labor de parto procurando en todo momento dar atención con calidad y calidez
- h) Atender y/o dirigir la atención del parto que deberá realizarse exclusivamente en centro obstétrico.
- i) Coordinar con la enfermera de neonatología el momento previo al parto para la atención inmediata del recién nacido.
- j) Manejar y controlar el puerperio de ser necesario colocar oxitócicos (control de loquios, involución uterina, signos de alarma, signos vitales, diéresis), según criterio.
- k) Realizar y registrar monitoreo de funciones vitales, latidos cardiacos fetales, dinámica uterina, sangrado vaginal y perdida de liquido amniótico.
- l) Registrar en el kardex el tratamiento de pacientes con hora y fecha así como los exámenes de laboratorio solicitados y otros.
- m) Las demás funciones que le sean asignadas.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

**Educacion**

- Titulo Universitario de Obstetrix
- Ser Obstetrix Nivel III ó IV.
- Licenciada en Obstetricia.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



Habilitación del Colegio Profesional  
 Maestría en área de la salud.  
 Diplomatura en Docencia ó Área de Obstetricia.  
 Capacitación: Curso de Administración Hospitalaria, Curso de Obstetricia

**EXPERIENCIA**

Haber laborado en algún establecimiento de salud en el área de ginecoobstetricia

**CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES**

- Capacidad de coordinación técnica.
- Actitud de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- Actitud de disposición de ayuda a solucionar problemas al usuario.
- Habilidad para ejecutar trabajos bajo presión.
- Habilidad para utilizar equipos informáticos.
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Estabilidad emocional

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		

**UNIDAD ORGANICA : SERVICIO DE OBSTETRICIA**

CARGO CLASIFICADO:  
Obstetriz II

N° DE CARGOS

5

CODIGO  
CORRELATIVO  
121-122-123-124-125

CODICO DEL CARGO CLASIFICADO: **P4-05-540-2**

**1. FUNCION BASICA**

Brindar atención en partos de **bajo riesgo** y asistir al médico en los de alto riesgo, así como supervisar las actividades de la Obstetriz I.

**2. RELACIONES DEL CARGO.**

**Relaciones Internas:**

**De dependencia:**

Con el Supervisor del Sistema Administrativo del Servicio de Gineco Obstetricia: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

**De coordinación:**

Coordinadora de Obst. (Coordinaciones e informes de problemas y/o necesidades), Farmacia(Problemas en la entrega de medicamentos), Laboratorio (Participa en el proceso de recepción y entrega de resultados de análisis de laboratorio), Neonatología(Coordinaciones para garantizar la atención adecuada del Recién nacido), Enfermería(Coordinaciones para garantizar la atención adecuada del Recién nacido y postcesareadas), SIS(Coordinaciones para la atención de beneficiarios del SIS), Estadística (Entrega de informes mensuales de programas a su cargo).

**Relaciones Externas**

Con los Hospitales de la región.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.**

Participar en los programas de Salud Materna, específicamente en labores de atención de control prenatal, planificación familiar, Procetss, consejería, y atención relacionada al parto de bajo riesgo.

De supervisión de las actividades que desarrolla el personal de Internos de Obstetricia.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Atender el control prenatal de las gestantes de bajo riesgo, con el correcto llenado de la Historia Clínica Perinatal así como del Carnet perinatal.
2. Atender la consulta de planificación familiar, dando previamente consejería, llenado de historia clínica y entrega de insumos.
3. Captar pacientes para la toma 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
6. Colaborar con el Médico 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.
9. Realiza cirugía menor (lo relacionado a la episiotomía y desgarras de primer y segundo grado).
10. Realizar la identificación pelmatoscópica del recién nacido y dactilar de la madre.
11. Expedir el certificado de nacimiento.
12. Coordinar su trabajo con las enfermeras para obtener una mejor atención de la madre, manteniendo el sistema de trabajo en equipo.
13. Elaborar el informe de los pacientes en su turno.
14. Colaborar en la confección del plan de trabajo, fichero, fichas e informes.
15. Colaborar en los programas de formación y capacitación del personal de salud.
16. Mantener sus conocimientos de acuerdo a los adelantos técnicos y científicos.
17. Hacer la estadística diaria.
18. Colaborar en la confección de la historia clínica, recetas médicas y órdenes de análisis.
19. Motivar y apoyar a la mujer hacia una positiva recuperación Bio-Psico-Social.
20. Cumplir con las normas, directivas, reglamentos de la Insitucion.
21. Conservar los equipos a su cargo.
22. Otras funciones que le asigna el Jefe inmediato.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		

**5. EQUISTOS MINIMOS****Educación**

Título Universitario de Obstetrix

Ser Obstetrix Nivel II

Licenciada en Obstetricia.

Habilitación del Colegio Profesional

Maestría en área de la salud.

Diplomatura en Docencia ó Área de Obstetricia.

Capacitación: Curso de Administración Hospitalaria, Curso de Obstetricia

**EXPERIENCIA**

Haber laborado en algún establecimiento de salud en el área de gineco-obstetricia

**CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES**

- Capacidad de coordinación técnica.
- Actitud de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- Actitud de disposición de ayuda a solucionar problemas al usuario.
- Habilidad para ejecutar trabajos bajo presión.
- Habilidad para utilizar equipos informáticos.
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		

--	--	--	--

FICHA DE DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

UNIDAD ORGANICA : SERVICIO DE OBSTETRICES

CARGO CLASIFICADO: Obstetrix I	N° DE CARGOS 10	CODIGO CORRELATIVO 126-127-128-129-130-131-132-133- 134-135
CODICO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-540-1		

1. **FUNCION BASICA**

Brindar atención en partos de bajo riesgo y asistir al profesional Médico en los partos de alto riesgo y **Consultorios Externos**.

2. **RELACIONES DEL CARGO.**

**De dependencia:**

Con el Jefe de Servicio de Gineco Obstetricia: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

**De coordinación:**

Coordinadora de Obst. (Coordinaciones e informes de problemas y/o necesidades), Farmacia(Problemas en la entrega de medicamentos), Laboratorio (Participa en el proceso de recepción y entrega de resultados de análisis de laboratorio), Neonatología(Coordinaciones para garantizar la atención adecuada del Recién nacido), Enfermería(Coordinaciones para garantizar la atención adecuada del Recién nacido y postcoesareadas), SIS(Coordinaciones para la atención de beneficiarios del SIS), Estadística (Entrega de informes mensuales de programas a su cargo).

**Relaciones Externas.**

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO.**

Participar en los programas de Salud Materna, específicamente en labores de atención de control prenatal, planificación familiar, **PROCTESS**, consejería, y atención relacionada al parto de bajo riesgo.  
 De supervisión de las actividades que desarrolla el personal de Internos de Obstetricia.

4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Atender el control prenatal de las gestantes de bajo riesgo, con el correcto llenado de la Historia Clínica Perinatal así como del Carnet perinatal.
- Atender la consulta de planificación familiar, dando previamente consejería, llenado de historia clínica y entrega de insumos.
- Captar pacientes para la toma de Papanicolaou, y realizar a todas las pacientes de su competencia.
- Colaborar en la atención de la gestante durante el pre-parto, intra parto y post-parto.
- Atender los partos eutócicos de bajo riesgo y dar cuidados de puerperio según las indicaciones del médico.
- Colaborar en la atención de pacientes de alto riesgo.
- Intervenir en la preparación de las pacientes obstétricas quirúrgicas
- Cumplir el tratamiento indicado para cada paciente.
- Realiza cirugía menor (lo relacionado a la episiotomía y desgarros de primer y segundo grado).
- Realiza la identificación pelmatoscópica del recién nacido y dactilar de la madre.
- Expedir el certificado de nacimiento.
- Coordinar su trabajo con las enfermeras para obtener una mejor atención de la madre, manteniendo el sistema de trabajo en equipo.
- Elaborar el informe de los pacientes en su turno.
- Colaborar en la confección del plan de trabajo, fichero, fichas e informes.
- Colaborar en los programas de formación y capacitación del personal de salud.
- Mantener sus conocimientos de acuerdo a los adelantos técnicos y científicos.
- Hacer la estadística diaria.
- Colaborar en la confección de la historia clínica, recetas médicas y órdenes de análisis.
- Motivar y apoyar a la mujer hacia una positiva recuperación Bio-Psico-Social.
- Cumplir con las normas, directivas, reglamentos de la Institución.
- Conservar los equipos a su cargo.
- Otras funciones que le asigna el Jefe inmediato.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



**5. EQUISITOS MINIMOS**

**Educación.**

- Título Universitario de Obstetrix
- Ser Obstetrix Nivel I ó II.
- Estar Habilitado
- Capacitación: Curso de Administración Hospitalaria, Curso de Obstetricia

**Experiencia**

- Haber laborado en algún establecimiento de salud en el área de gineco-obstetricia

**Capacidades, Habilidades Y Actitudes**

- Capacidad de interacción
- Mostrar actitud emprendedora
- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad de análisis

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		

## ➤ DEL DEPARTAMENTO DE ODONTOESTAMOLOGIA

Es la unidad orgánica encargada de brindar atención integral al sistema odontostomatológico de los pacientes, depende de la dirección ejecutiva y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales.

- a) Brindar atención integral de la salud bucal, con la participación coordinada de los órganos correspondientes.
- b) Promover la salud , prevenir riesgos y daños, proteger y recuperar la salud, rehabilitar las capacidades de los pacientes con patología odontostomatológica en el ámbito de su competencia y con proyección a la familia y a la comunidad, mediante el diagnóstico precoz y tratamiento oportuno.
- c) Realizar atención y tratamiento especializado en odontología estomatológica y cirugía bucal.
- d) Proponer, ejecutar y evaluar protocolos y procedimientos de atención odontostomatologica especializada, orientados a brindar un servicio eficiente y eficaz.
- e) Estimular, orientar y monitorear la investigación en el campo de su competencia, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
- f) Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
- g) Programar y evaluar la atención de la salud bucal, para el cumplimiento de los objetivos del hogar.
- h) Elevar el nivel de salud bucal de la población priorizando al pre- escolar, escolar, gestante y lactante por ser grupos más vulnerables.
- i) Disminuir los problemas odontostomatológicos, especialmente la caries dental, enfermedades periodontal y maoclusión.
- j) Promover la salud bucal mediante acciones preventivo promocionales, priorizando la fluoruración de la sal de consumo humano.
- k) Incorporar en la población hábitos sobre cuidado e higiene buco dental.
- l) Mejorar la capacidad operativa de los servicios de salud bucal, mejorando la calidad de los recursos disponibles.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		

### CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS

ORGANO	CONDICION DE LOS CARGOS							OBSERV.	
	CARGOS CLASIFICADOS		CARGO ESTRUCTURAL	GRUPO OCUPACIONAL	SITUACION DE LOS CARGOS				
	NOMENCLATURA	CODIGO			Nomb.	Cont	Desig.		Prev.
DEPARTAMENTO ODONTOESTOMATOLOGIA	Supervisor- Prog. Sectorial I	D2-05-695-1	Supervisor	Directivo				01	
	Cirujano Dentista I	P3-50-215-1		Profesional	01			01	
	Cirujano Dentista IV			Profesional	01				
Sub. Total					02		00	02	

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Maq. Walter Leveau Bartra.		



UNIDAD ORGANICA : DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGIA

CARGO CLASIFICADO: Supervisor del Programa Sectorial I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 136
---	--------------	---	------------------------------

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: **D2-05-695-1**

1. **FUNCION BASICA**

Conducir y supervisar las actividades del Servicio de Odonto-estomatología

2. **RELACIONES DEL CARGO.**

**De de dependencia:**

Con el director del Programa Sectorial del Departamento de Odontostomatología: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

**De Autoridad o de Dirección:**

Con los cargos: Cirujano Dentista I y IV (área de operatoria dental y endodoncia), Cirujano dentista I (Diagnostico y Selección de Casos), Cirujano Dentista I (Área de cirugía Bucal, cirujano dentista I (Área de odontopediatría).

**De coordinación:**

Con todas las áreas y Unidades del Hospital a fin de garantizar una adecuada atención de nuestros usuarios.

**Relaciones Externas**

Con la Dirección Regional de Salud de Ucayali

3. **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Dirigir, coordinar, supervisar el funcionamiento del servicio a su cargo en el aspecto técnico- administrativo y asistencial, coordinando con la jefatura del departamento.
- b) Proponer las políticas y normas complementarias para la promoción de vida sana y participación comunitaria en salud bucal.
- c) Desarrollar actividades educativas en salud bucal como parte de la educación sanitaria general a fin de no Perder su integridad.
- d) Propiciar en la población la educación para el auto cuidado de la salud bucal, a través del reconocimiento de su sistema bucal con el fin de poder detectar lesiones y otras patologías comunes en su etapa temprana.
- e) Disminuir la prevalencia de las enfermedades buco dentales a través de las siguientes acciones: consumo humano de sal fluorurada, enjuagatorios de flúor, detección y eliminación de la placa bacteriana (cepillado dental) y otros métodos.
- f) Establecer las técnicas y procedimientos para el desarrollo a las acciones de promoción, prevención, recuperación, capacitación e investigación.
- g) Realizar enseñanzas teórica sobre higiene y salud bucal, conjuntamente con la práctica de auto profilaxis (detección y eliminación de la placa bacteriana).
- h) Motivar la participación activa de la comunidad en el cuidado de la salud bucal y su relación con la salud general, con énfasis en su higiene buco dental
- i) Aplicar técnicas y metodologías científicas, así como normas administrativas, en la ejecución de las actividades programadas.
- j) Apoyar y participar en los programas del hospital y en las actividades relacionadas con la investigación, docencia, normas y asistencia médica, en coordinación con la dirección ejecutiva, a través del jefe de departamento.
- k) Evaluar mensualmente las actividades del servicio en coordinación con los miembros del departamento y el comité técnico asesor, debiendo asentar los acuerdos en un libro de actas.
- l) Velar por el buen funcionamiento y conservación de los ambientes, equipos médicos, enseres y material de servicio, solicitando oportunamente lo necesario y vigilando su adquisición.
- m) Formular y proponer anualmente el cuadro de necesidades del servicio, en coordinación con la jefatura del departamento y la oficina de planeamiento estratégico.
- n) Supervisa el desempeño del personal asignado al servicio, con énfasis en el personal médico velando por el cumplimiento de las normas técnicas de atención, formulando propuestas de actualización a la jefatura del departamento.
- o) Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas y Presupuestarias, Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico.
- p) Estudiar y proponer las necesidades de recursos humanos, así como recursos materiales (mensual y anual) y funciones necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Maq. Walter Leveau Bartra.		



- q) Supervisar y ejecutar inspecciones en el desarrollo de programas de trabajo, evaluando el cumplimiento de las metas previstas.
- r) Elaborar el rol de guardias y programar vacaciones del personal a su cargo.
- s) Coordinar con el Jefe inmediato superior para la organización y mejor funcionamiento del Servicio.
- t) Visar y firmar los documentos y comunicaciones del área a su cargo.
- u) Autorizar permisos, cambios de turno, licencias, entre otros, del personal a su cargo.
- v) Formular, elaborar y/o actualizar los Manuales de Procedimiento y Protocolos de Atención.
- w) Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.
- x) Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- y) Elaborar el requerimiento anual de Capacitación del personal del Servicio

**4. REQUISITOS MINIMOS**

**Educación**

- Título Universitario de Cirujano Dentista
- Post Grado en Segunda Especialización
- Estar Habilitado.
- Maestría en Administración de Salud
- Capacitación: Curso de Administración Hospitalaria
- Curso de Estomatología

**Experiencia**

Haber desempeñado cargos similares o haber laborado en el Servicio de Odontología en algún establecimiento de salud

**Capacidades, Habilidades Y Actitudes**

- Capacidad de interacción
- Mostrar actitud emprendedora
- Poseer Liderazgo
- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad de organización
- Capacidad de análisis.
- Manejo de herramientas informáticas básicas

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



## FICHA DE DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

UNIDAD ORGANICA : DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGIA

CARGO CLASIFICADO:  
Cirujano Dentista I

N° DE CARGOS

2

CODIGO  
CORRELATIVO  
137 -138

CODICO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-215-1

1. **UNCION BASICA**

Brindar atención medica en enfermedades buco-dentales.

2. **RELACIONES DEL CARGO:****Relación de dependencia:**

Con el Supervisor del Programa Sectorial I de servicio de Odontoestomatología: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

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

- Con las Unidades y Servicios del Hospital.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO.**

- Emite informes técnicos en el cumplimiento de sus funciones

4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Realizar exámenes, curaciones, extracciones dentales, tratamiento profiláctico y/o intervenciones quirúrgicas dentomaxilares
- b) Tomar radiografías dentales.
- c) Orientar sobre profilaxis odontológicas
- d) Confeccionar fichas de filiación en la programación de actividades de medicina odontológica, confección y reparación de prótesis dental.
- e) Cumplir con las normas, directivas, reglamentos de la Institución.
- f) Conservar los equipos a su cargo.
- g) Asistencia odontológica, clínica y quirúrgica.
- h) Realizar peritajes que signifiquen pruebas ante el fuero penal o privativo.
- i) Elaborar informes mensuales referentes a la atención de los pacientes del servicio e informar a la jefatura.
- j) Promover la salud bucal mediante acciones preventivo promocionales, priorizando la fluoruración de la sal de consumo humano.
- k) Disminuir los problemas odontoestomatológicos, especialmente la caries dental, enfermedades periodontal y mal oclusión.
- l) Incorporar en la población hábitos sobre cuidado e higiene buco dental.
- m) Mejorar la capacidad operativa de los servicios de salud bucal, mejorando la calidad de los recursos disponibles.
- n) Brindar una atención oportuna, eficaz y eficiente con tecnología adecuada a cada nivel.
- o) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

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

- Título Universitario de Cirujano Dentista
- Estar Habilitado
- Capacitación: Curso de Administración Hospitalaria, Curso de Investigación Operativa, Curso de Enfermedades Bucodentales

**Experiencia.**

- Haber laborado en algún establecimiento de salud en el área de Odonto-estomatología

**Capacidades, Habilidades Y Actitudes**

- Capacidad de interacción
- Mostrar actitud emprendedora
- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad de análisis

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



**MINISTERIO  
DE SALUD**  
DIRECCION REGIONAL DE SALUD - UCAYALI

FICHA DE DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

UNIDAD ORGANICA : DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGIA

CARGO CLASIFICADO:  
Cirujano Dentista IV

N° DE CARGOS

2

CODIGO  
CORRELATIVO  
139

CODICO DEL CARGO CLASIFICADO: **EJ6-50-215-4**

1. **UNCION BASICA**

Proponer normas técnicas y procedimiento para la atención odontoestomológica.

2. **RELACIONES DEL CARGO:**

**Relación de dependencia:**

Con el Supervisor del Programa Sectorial I de servicio de Odontoestomatología: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

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

- Con las Unidades y Servicios del Hospital.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO.**

- Emite informes técnicos en el cumplimiento de sus funciones

4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Programar, supervisar y/o ejecutar tratamientos clínicos y/o quirúrgico buco dental.
- b) Propiciar en la población la educación para el auto cuidado de la salud bucal, a través del reconocimiento de su sistema bucal con el fin de poder detectar lesiones y otras patologías comunes en su etapa temprana.
- c) Dirigir los trabajos y/o estudios de investigación en salud buco dental.
- d) Asesorar a directivos del nivel central en el campo de su especialidad.
- e) Puede corresponderle representar al sector en el campo de su especialidad.
- f) Promover la salud bucal mediante acciones preventivo promocionales, priorizando la fluoruración de la sal de consumo humano.
- g) Disminuir los problemas odontoestomológicos, especialmente la caries dental, enfermedades periodontal y maloclusión.
- h) Mejorar la capacidad operativa de los servicios de salud bucal, mejorando la calidad de los recursos disponibles.
- i) Brindar una atención oportuna, eficaz y eficiente con tecnología adecuada a cada nivel.
- j) Programación y supervisión de actividades clínicas y/o quirúrgicas odontológicas.
- k) Las demás funciones que le sean asignadas.

5. **REQUISITOS MINIMOS**

**Educación**

- Título Universitario de Cirujano Dentista
- Estar Habilitado
- Estudios de especialización en la área.
- Capacitación: Curso de Administración Hospitalaria, Curso de Investigación Operativa, Curso de Enfermedades Bucodentales

**Experiencia.**

- Haber laborado en algún establecimiento de salud en el área de Odonto-estomatología

**Capacidades, Habilidades Y Actitudes**

- Capacidad de interacción
- Mostrar actitud emprendedora
- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad de análisis

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		

## ➤ DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

Es la unidad orgánica encargada de ejecutar las acciones y procedimientos de enfermería que aseguren la atención integral e individualizada del paciente de acuerdo a su grado de dependencia, diagnóstico y tratamiento médico proyectando sus acciones a la familia y a la comunidad, depende de la dirección ejecutiva y tiene asignado las siguientes objetivos funcionales.

- a) Prestar atención integral de enfermería a los pacientes en el hospital según las normas y protocolos vigentes.
- b) Participar en las acciones de salud dirigidas a lograr el bienestar físico mental y social del paciente.
- c) Administrar las prescripciones médicas y tratamiento a los pacientes.
- d) Establecer las condiciones en las actividades de enfermería, para disminuir los riesgos de enfermedades y mortalidad por enfermedades transmisibles.
- e) Registrar las ocurrencias, reportes e información de enfermería de acuerdo a las normas, para facilitar el diagnóstico y tratamiento.
- f) Proponer, ejecutar y evaluar protocolos y procedimientos de enfermería orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz.
- g) Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
- h) Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de su competencia, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
- i) Programar y evaluar la atención integral de enfermería en los consultorios externos y la atención durante las 24 horas en hospitalización y emergencia, en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes para el cumplimiento de los objetivos del hospital.
- j) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades del departamento de enfermería.
- k) Impartir las directivas y disposiciones pertinentes así como cumplir y hacer cumplir las funciones asignadas al departamento de enfermería.
- l) Coordinar con otros servicios la atención integral y oportuna del paciente, familia y comunidad.
- m) Promueve e incentiva la capacitación y actualización del personal a su cargo a través de un programa de capacitación.



Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Última Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



**CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS**

ORGANO	CONDICION DE LOS CARGOS								OBSERV.
	CARGOS CLASIFICADOS		CARGO ESTRUCTURAL	GRUPO OCUPACIONAL	SITUACION DE LOS CARGOS				
	NOMENCLATURA	CODIGO			Nomb.	Cont.	Desig.	Prev.	
DEPARTAMENTO ENFERMERIA	Director del Programa Sectorial I	D3-05-290-1		Directivo				01	Cargo de Confianza
Sub. Total					00	00	00	01	

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		

  <b>MINISTERIO DE SALUD</b> DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - UCAYALI <b>HOSPITAL AMAZÓNICO</b> "PIONERO DE LA REGIÓN UCAYALI"		<b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
<b>UNIDAD ORGANICA : DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</b>			
CARGO CLASIFICADO: Director del Programa Sectorial I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO <b>140</b>
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: <b>D3-05-290-1</b>			

1. **FUNCION BÁSICA:**  
Dirigir y Supervisar las actividades técnicas y administrativas del Departamento a su cargo.
2. **RELACIONES DEL CARGO:**  
De Dependencia:  
 Orgánicamente depende del Director Ejecutivo de la institución.  
De Coordinación:
  - Con las Jefaturas de Departamento, Servicios administrativos y asistenciales.
  - Con el personal asistencial y de apoyo.**Relaciones Externas:**
  - Con el Hospital Regional de Ucayali.
  - Con Jefaturas de diferentes Centros Periféricos.
  - Con otras instituciones estatales y privadas.
  - Público usuario
3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO:**
  - De representación ante la Dirección Ejecutiva del Hospital, ante las diferentes Instituciones Públicas.
  - De autorización de actos administrativos, control, supervisión y convocatoria.
4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**
  - a) Dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento asistencial, de capacitación, investigación y proyección a la comunidad del departamento de Enfermería
  - b) Planificar y supervisar programas asignadas al área de su competencia.
  - c) Elaborar normas y directivas para la ejecución de programas y proyectos.
  - d) Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento y actividades del departamento en su labor técnica, administrativa y asistencial.
  - e) Elaborar informes técnicos relacionados con su especialidad.
  - f) Supervisar y autorizar la adquisición de los equipos médicos, materiales e insumos, solicitados por el departamento.
  - g) Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.
  - h) Puede corresponderle coordinar con organismos públicos y privados la solución de problemas con los programas a su cargo.
  - i) Organizar y brindar atención integral y especializada referente al tratamiento de pacientes con problemas de salud, por medios clínicos, con la participación coordinada de los órganos competentes.
  - j) Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
  - k) Monitorear los Servicios de Enfermería en cuanto a la atención que se le brinda al usuario y la competencia profesional del personal.
  - l) Aprobar los roles de vacaciones, horarios y turnos de trabajo del personal de Enfermería, conceder licencias y permisos de acuerdo al rol establecido, teniendo en cuenta las necesidades y disponibilidad del personal.
  - m) Desarrollar planes de educación sanitaria orientadas al fomento, prevención y recuperación de la salud del usuario y familias.
  - n) Participar en las reuniones técnicas del equipo de gestión aportando sugerencias que faciliten la toma de decisiones.
  - o) Define la política del departamento de enfermería y formula las correspondientes normas técnicas, administrativas y de procedimiento de acuerdo a los objetivos del hospital.
  - p) Elabora el plan anual del departamento de enfermería y propone su incorporación en el POA del hospital.
  - q) Coordina con otros servicios para garantizar la atención integral y oportuna del paciente, familia y comunidad.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



- s) Hace efectivo las normas para la provisión y control de recursos humanos, materiales y equipos para la atención de enfermería.
- t) Promueve la capacitación y actualización del personal a su cargo a través de un programa de capacitación continua.
- u) Organiza y controla el sistema de información y registro pertinente de los pacientes en los diferentes servicios.
- v) Programa y ejecuta reuniones mensuales de coordinación y evacuación con los supervisores de servicios y programas y trimestrales con los enfermeros asistenciales, técnicos y auxiliares en enfermería a fin de orientar a la consecución de los objetivos institucionales.
- w) Promueve y participa de las actividades docentes de los diferentes servicios y programa.
- x) Promueve y participa de las actividades de investigación en los servicios a su cargo.
- y) Aplica las normas y reglamentos vigentes en cuanto a asistencia, control y permanencia del personal a su cargo, en coordinación con la unidad de personal informa a la dirección ejecutiva sobre el funcionamiento de los servicios de su competencia.
- z) Ejecución de los procedimientos de enfermería atención individual y integral del paciente de acuerdo al grado de dependencia.
- aa) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

#### 5. REQUISITOS MINIMOS:

##### Educación

- Título profesional de Licenciada (o) en Enfermería.
- SERUMS, Colegiatura y habilitación correspondiente.
- Estudios de Maestría (opcional).

##### Experiencia

- Experiencia en labores de la especialidad.
- Haber tenido cargos administrativos (Jefe de Servicio, Supervisora, otros)

##### Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad para establecer comunicación asertiva con el usuario.
- Capacidad de usar información para la toma de decisiones.
- Capacidad analítica y creativa en la aplicación de la tecnología en salud.
- Interacción efectiva durante la prestación del cuidado.
- Actitud proactiva y tolerante.
- Capacidad para ejercer liderazgo.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Última Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



### a) SERVICIO DE ENFERMERIA EN CONSULTA EXTERNA Y HOSPITALIZACION.

Es la unidad orgánica encargada de lograr la coordinación y control de la atención del paciente en consulta externa, programas y hospitalización; depende del departamento de enfermería y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales.

- a) Programar y evaluar la atención integral de enfermería en los consultorios externos, y la atención en hospitalización durante las 24 horas del día para el cumplimiento de los objetivos del departamento.
- b) Garantizar el cumplimiento de los planes de atención de enfermería en cada una de las unidades orgánicas correspondientes.
- c) Garantizar el cumplimiento de las normas de bioseguridad, contribuyendo al control de las infecciones intrahospitalarias.
- d) Velar por el cumplimiento de los protocolos y procedimientos de enfermería orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz, contribuyendo a disminuir la morbimortalidad.
- e) Evaluar la atención al paciente atendido en consultorios externos y en hospitalización reciba en forma óptima los diversos recursos de la atención integral a su salud.
- f) Evaluar la atención al paciente en base a indicadores, para el cumplimiento de los objetivos del departamento.
- g) Optimizar el funcionamiento de los trámites internos y externos que realiza el paciente para la atención en consulta externa y hospitalización de los procesos en su conjunto.
- h) Mantener relaciones y coordinación con los demás servicios para facilitar la atención ambulatoria.
- i) Promover y procurar activamente la articulación y el trabajo coordinado entre los diferentes servicios del departamento de enfermería
- j) Lograr la satisfacción del usuario mediante la calidad y calidez en la atención del paciente.
- k) Mantener relaciones y coordinación con los demás servicios para facilitar la atención ambulatoria.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



**MINISTERIO DE SALUD**  
DIRECCION REGIONAL DE SALUD - UCAYALI  
**HOSPITAL AMAZÓNICO**  
"PIONERO DE LA REGION UCAYALI"

**CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS**

ORGANO	CONDICION DE LOS CARGOS								OBSERV.
	CARGOS CLASIFICADOS		CARGO ESTRUCTURAL	GRUPO OCUPACIONAL	SITUACION DE LOS CARGOS				
	NOMENCLATURA	CODIGO			Nomb.	Cont.	Desig.	Prev.	
<b>SEVICIO DE ENFERMERIA EN ENFERMERIA EN CONSULTORIOS EXTERNOS Y HOSPITALIZACION</b>	Supervisor del Programa Sectorial I	D2-05-695-1	Supervisor	Directivo				01	
	Enfermera (o) III	P5-50-325-3			02				
	Enfermera (o) II	P4-50-325-2			04	00	00		
	Enfermera (o) I	P3-50-325-1			05			08	
	Técnico en Enfermería II	T5-50-757-2			06				
	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1			30			01	
	Auxiliar en Enfermería II	A4-50-125-2			03				
Total					50			10	

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



**MINISTERIO DE SALUD**  
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - UCAYALI

**HOSPITAL AMAZÓNICO**  
"PIONERO DE LA REGIÓN UCAYALI"

### FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

**UNIDAD ORGANICA : SERVICIO DE ENFERMERIA EN CONSULTORIO EXTERNO Y HOSPITALIZACION**

CARGO CLASIFICADO: Supervisor del Programa Sectorial I	N° DE CARGOS 1	CODIGO CORRELATIVO 141
---	-------------------	---------------------------

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: **D2-05-695-1**

#### 1. FUNCION BASICA

Conducir y supervisar las actividades del Servicio Enfermería en Consultorio Externo y Hospitalización.

#### 2. RELACIONES DEL CARGO.

##### De dependencia:

Con el Director del Programa Sectorial I del Servicio de Enfermería en: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

##### De Autoridad o de Dirección:

Supervisa a:

- Enfermeras Jefes de Servicios.
- Enfermeras Asistenciales
- Técnicas de Enfermería
- Auxiliares de Enfermería

##### De coordinación:

- Con todas las áreas y Unidades del Hospital a fin de garantizar una adecuada atención de nuestros usuarios.

##### Relaciones Externas

- Con la Dirección Regional de Salud de Ucayali.

#### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Asumir la Jefatura de Departamento en ausencia del titular por encargo.
- Evaluar el desempeño laboral del personal de Enfermería.
- Redistribuir y/o asignar funciones al personal según la necesidad de los servicios.

#### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas y Presupuestarias, Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico.
- b) Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de la unidad.
- c) Liderar y coordinar los planes locales de Prevención y Control de Infecciones Intra Hospitalarias.
- d) Contribuir a mejorar la calidad de atención y disminuir la incidencia de Infecciones Intra hospitalarias.
- e) Participar en el Comité de Gestión y otros Comités que se le designe.
- f) Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional.
- g) Formular, elaborar y/o actualizar los Manuales de Procedimiento y Guías de Atención.
- h) Convocar y dirigir las actividades técnico-operativas.
- i) Desarrollar labor docente y promover estudios de investigación en el marco de los Convenios Interinstitucionales.
- j) Cumplir con la normatividad vigente relacionada al ámbito de su competencia.
- k) Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres. Así como elaborar el plan de contingencia para eventos de interés regional.
- l) Evaluar periódicamente el desempeño laboral del personal a su cargo.
- m) Elaborar el requerimiento anual de Capacitación del personal de la Unidad y recomendar las líneas prioritarias de capacitación institucional en el área de su competencia
- n) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- o) Acceder permanentemente a las Normas Legales de la Página Web del MINSA y Diario Oficial "El Peruano" a fin de mantenerse informado de las Normas Legales vigentes, para su aplicación y estricto cumplimiento.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



- p) Cumplir y hacer cumplir el Manual de Organización y funciones del Departamento de enfermería así como el Manual de Procedimientos y Protocolos dentro de los servicios bajo su responsabilidad.
- q) Establecer el rol de turnos y vacaciones del personal, remitiéndolo a la Jefatura del Departamento de Enfermería.
- r) Monitorear y supervisar las actividades de Enfermería en los Servicios asignados.
- s) Analizar y valorar la cantidad y categoría de personal de Enfermería que se requiere en los Servicios.
- t) Participar en las técnicas de integración de personal.
- u) Solucionar los problemas que le sean comunicados o que sean detectados y aquellos que estén fuera de su alcance elevarlos al nivel jerárquico correspondiente.
- v) Evaluar las actividades de Supervisión.
- w) Participar en la formulación, elaboración y/o actualización los Manuales de Procedimientos y Protocolos de Atención.
- x) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

**5. REQUISITOS MINIMOS:**

**Educación**

- Título de Enfermera(o)
- SERUMS, Colegiatura y habilitación correspondiente.
- Haber realizado estudios en Administración de Servicios de Enfermería.

**Experiencia**

- Experiencia en labores de la especialidad.
- Haber tenido cargos administrativos (Jefe de Servicio, Supervisora, otros)

**Capacidades, habilidades y actitudes**

- Capacidad para establecer comunicación asertiva con el usuario.
- Capacidad de usar información para la toma de decisiones.
- Capacidad analítica y creativa en la aplicación de la tecnología en salud
- Interacción efectiva durante la prestación del cuidado.
- Actitud proactiva y tolerante
- Capacidad para ejercer liderazgo

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



## FICHA DE DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

UNIDAD ORGANICA : SERVICIO DE ENFERMERIA EN CONSULTORIO EXTERNO Y HOSPITALIZACION

CARGO CLASIFICADO: Enfermera (o) III	N° DE CARGOS 2	CODIGO CORRELATIVO 142-143
---	-------------------	----------------------------------

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-325-3

1. **FUNCION BASICA:**

Brindar atención integral de Enfermería a los pacientes hospitalizados, mediante el proceso de enfermería: valoración, diagnóstico y plan de cuidado.

2. **RELACIONES DEL CARGO:****Relación de Dependencia:**

Depende directamente del Supervisor de Programa Sectorial I del Servicio de Enfermería.

**Relación de Autoridad:**

Tiene mando directo sobre los Técnicos y Auxiliares de Enfermería del Servicio.

**Relación de Coordinación:**

- Con la Enfermera Jefa del Servicio
- Con el Técnico y Auxiliar de Enfermería
- Con el Médico Asistente y Especialistas
- Con el Médico Jefe del Servicio
- Con estudiantes de Enfermería y Medicina.
- Con otros Servicios de Consultorio Externo, Hospitalización y Apoyo al Diagnóstico
- Con el Servicio de Emergencia y Sala de Operaciones
- Con Servicio Social.
- Con el Servicio de Nutrición
- Con los Servicios Administrativos.
- Con la Unidad de Seguros.

**Relaciones externas:**

- Con instituciones de salud de mayor complejidad para la transferencia y procedimientos especiales de los pacientes.
- Público usuario.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

- Control y asignación de funciones del personal a su cargo ( técnicos, auxiliares y estudiantes).
- Organiza y supervisa las actividades que realiza el personal a su cargo.
- Supervisa la limpieza de los ambientes del servicio (personal de limpieza).

4. **FUNCION ESPECIFICA.**

- a) Planificar la atención continua de enfermería en base a sus necesidades y/o problemas bio- psico- sociales en las diferentes etapas del ciclo vital.
- b) Realizar procedimientos de enfermería y tratamiento tales como nebulización, cateterismo vesical, curaciones, inyectables.
- c) Administración terapéutica indicada al paciente previniendo riesgos y evitando complicaciones integrando el conocimiento científico y su juicio crítico a las situaciones presentadas.
- d) Supervisar, evaluar registrar e informar los síntomas, signos reacciones y progreso del paciente con terapéutica.
- e) Habilidad para fomentar y mantener las buenas relaciones interpersonales y el trabajo en equipo.
- f) Tomar decisiones terapéuticas en situaciones de riesgo que comprometan la vida del paciente.
- g) Ejecutar los procedimientos de enfermería atención individual e integral del paciente de acuerdo al grado de dependencia.
- h) Participar en las acciones de promoción de IRA-EDA, lactancia materna y otros.
- i) Brindar atención de enfermería al usuario en la fase Terminal y apoyo emocional.
- j) Supervisar la correcta preparación y conservación de materiales y equipos.
- k) Controlar la asistencia al trabajo del personal profesional y no profesional del servicio de enfermería en consulta externa y hospitalización.
- l) Las demás funciones que le sean asignadas.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		

## 5. REQUISITOS MINIMOS

### Educación

- Título Universitario de Enfermero (a)
- Maestría en Administración de Salud
- Colegiatura Habilitado
- Capacitación: Curso de Administración Hospitalaria, curso de Investigación Operativa, Curso de atención de pacientes críticos, Curso de RCP Básico y avanzado.

### EXPERIENCIA

- Haber laborado en el Servicio de Enfermería en algún hospital.

### CAPACIDADES, HABILIDADES, ACTITUDES

- Capacidad de interacción
- Mostrar actitud emprendedora
- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad de organización
- Capacidad de análisis
- Manejo de herramientas informáticas básicas

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



## FICHA DE DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

UNIDAD ORGANICA : SERVICIO DE ENFERMERIA EN CONSULTORIO EXTERNO Y HOSPITALIZACION

CARGO CLASIFICADO:  
Enfermera II

N° DE CARGOS

4

CODIGO  
CORRELATIVO  
144-145-146-147

CODICO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-325-2

1. **FUNCION BASICA**

Supervisión y/o ejecución de actividades de enfermería en Consulta Externa y Hospitalización. Tiene actividades similares a las del enfermero I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. Supervisar el trabajo de los Enfermeros I.

2. **RELACION DEL CARGO.**

**De dependencia :** Del Supervisor del Programa Sectorial I de Servicio de Enfermería

**De Autoridad:** Con los cargos: Enfermera I, Técnica en Enfermería II y Técnica en Enfermería I.

**De coordinación:** Con el Jefe del servicio; Con el personal médico de todos los servicios.

**Relaciones Externas :** Con la Dirección Regional de Salud

3. **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Organizar, coordinar y controlar las actividades que se desarrollan en emergencia y de las actividades administrativas del servicio en el Hospital.
- b) Priorizar las áreas críticas de la atención de enfermería del servicio a su cargo
- c) Asignar funciones, actividades y tareas al personal de enfermería a su cargo, supervisando continuamente sus actividades.
- d) Coordinar con el médico responsable la admisión, alta y transferencia de los pacientes que ingresen al servicio de Hospitalización.
- e) Mantener la previsión y operatividad de los recursos humanos, de equipos y materiales para la atención de los pacientes del servicio.
- f) Coordinar en la formulación de los horarios de trabajo del personal profesional, técnico y de enfermería, así como el rol de guardias hospitalarias.
- g) Prestar apoyo al médico en los exámenes clínicos y en la elaboración de historias clínicas.
- h) Preparar a pacientes para intervenciones quirúrgicas y/o exámenes médicos
- i) Supervisar actividades de enfermería en su servicio.
- j) Elaborar informes técnicos sobre la labor realizada y evaluaciones mensuales de indicadores del servicio.
- k) Prestar atención a pacientes aplicando tratamiento especializado
- l) Cumplir con las normas, directivas, reglamentos de la institución.
- m) Supervisar y controlar el suministro y mantenimiento de los medicamentos
- n) Enseñar y Supervisar el manejo de equipos especializados de diagnóstico y tratamiento al personal para su buena utilización.
- o) Elaborar y mantener actualizado los registros y los informes de su competencia.
- p) Informar a la jefatura del servicio de Enfermería del hospital acerca de las ocurrencias habida en el servicio, así como brindar el asesoramiento necesario en los aspectos técnicos de su competencia.
- q) Determinar las necesidades de capacitación del personal de enfermería y programar las actividades educativas correspondientes.
- r) Participar en la investigación multidisciplinaria y de enfermería.
- s) Conservar los equipos a su cargo.
- t) Otras funciones que le asigna el Jefe inmediato

4. **REQUISITOS MINIMOS****Educación**

- Título Universitario de Enfermero (a) y habilitación correspondiente.
- Maestría en Administración de Salud ; Capacitación: Curso de Administración Hospitalaria, curso de Investigación Operativa, Curso de atención de pacientes críticos, Curso de RCP Básico y avanzado.

**Experiencia**

- Haber laborado en el Servicio de Enfermería en algún hospital.

**Capacidades, Habilidades, Actitudes**

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

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



## FICHA DE DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

UNIDAD ORGANICA : SERVICIO DE ENFERMERIA EN CONSULTORIOS EXTERNOS Y HOSPITALIZACION

CARGO CLASIFICADO:

Enfermera (o) I

N° DE CARGOS

13

CODIGO

CORRELATIVO

148-149-150-151-152-153-154-155-  
156-157-158-159-160

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-325-1

## 1. FUNCION BASICA

Brindar atención de enfermería bajo manejo protocolizado, cuya complejidad no requiere de receta médica o administración de documentos. Prestar los servicios en Consultas Externa y Hospitalización.

## 2. RELACION DEL CARGO.

**De dependencia:**

Con el Supervisor del Programa Sectorial I del Servicio de Enfermería (coordinación de Consulta Externa y Hospitalización):  
Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

**De Autoridad:**

Con los cargos de: Técnica en Enfermería II y Técnica en Enfermería I.

**De coordinación:**

Con el Jefe del servicio.

Con el personal médico de todos los servicios.

## 3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Brindar atención inmediata cumpliendo con el protocolo de admisión y alta al paciente establecido por la institución.
- Coordinar con el personal Médico según necesidades o problemas del paciente a fin de priorizar su atención y coordinar la intervención de otros profesionales cuando el caso lo requiera.
- Planificar la atención de enfermería de acuerdo a la situación clínica individual del paciente Hospitalizado, Emergencia y otros.
- Brindar atención continua al paciente hospitalizado en sus necesidades o problemas biopsicosociales en las diferentes etapas del ciclo vital.
- Realizar procedimientos especiales de enfermería, de diagnóstico y tratamiento, tales como: oxigenoterapia, nebulizaciones, sondajes, curaciones, transfusión, quimioterapia, irrigaciones vesiculares, etc.
- Aplicar la terapéutica indicada al paciente previniendo riesgos y evitando complicaciones
- Actualizar diariamente los registros del paciente (anotaciones de enfermería, kárdex, balance hídrico y otros).
- Brindar orientación y apoyo técnico en actividades asignadas al personal técnico y auxiliar de Enfermería.
- Controlar y evaluar al personal técnico y auxiliar de Enfermería; así como cumplir con el rol de guardias hospitalarias.
- Mantener la continuidad de la atención de Enfermería mediante los reportes correspondientes en cada turno.
- Brindar atención de Enfermería al paciente hospitalizado en casos de situaciones de emergencias y desastres.
- Apoyar en las actividades de capacitación y actualización del personal del servicio a fin de incrementar su eficiencia.
- Conservar los equipos a su cargo.
- Otras funciones que le asigna el Jefe inmediato.

## 4. REQUISITOS MINIMOS

**Educación**

- Título Profesional Universitario de Enfermero (a)
- Haber concluido el SERUM
- Habilitación Profesional
- Capacitación: Curso de Administración Hospitalaria, Curso de Investigación Operativa,

**Experiencia**

- Haber laborado en el Servicio de Enfermería en algún establecimiento de salud

**Capacidades, Habilidades, Actitudes**

- Capacidad de interacción, Mostrar actitud emprendedora, Disposición para trabajar en equipo, Capacidad de organización
- Capacidad de análisis, Manejo de herramientas informáticas básicas

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



FICHA DE DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

UNIDAD ORGANICA : SERVICIO DE ENFERMERIA EN CONSULTORIOS EXTERNOS Y HOSPITALIZACION

CARGO CLASIFICADO: Técnico en Enfermería II	N° DE CARGOS	6	CODIGO CORRELATIVO 161-162-163-164-165-166
--	--------------	---	--

CODICO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-50-757-2

1. **FUNCION BASICA**

Apoyar al profesional de enfermería en las actividades de atención de salud de los pacientes, así como supervisar el trabajo que desarrolla el Técnico en Enfermería I

2. **RELACION DEL CARGO.**

**De dependencia:**

- Con el Supervisor del Sistema Sectorial I del Servicio de Enfermería: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

**De Autoridad:**

Con el Cargo de técnica en enfermería I.

**De coordinación:**

Con la Jefatura del servicio de enfermería

Con el personal médico de los servicios a los que apoya

3. **FUNCIONES ESPECIFICAS.**

- a) Aplicar técnicas y métodos vigentes más complejos en la atención directa de pacientes hospitalizados y/o ambulatorios bajo indicaciones y/o supervisión profesional.
- b) Emplear técnicas según normas vigentes para la aplicación de sustancias, medicamentos y por las diferentes vías indicadas según prescripción profesional.
- c) Aplicar técnicas de control, cuidado y atención de la madre gestante y del niño sano, según indicación profesional.
- d) Equipar las salas de cirugía general y/o especializadas con el instrumental y material necesario.-
- e) Cumplir con las normas, directivas, reglamentos de la institución.
- f) Conservar los equipos a su cargo.
- g) Otras funciones que le asigna el Jefe inmediato.
- h)

4. **REQUISITOS MINIMOS**

**Educación**

- Título Profesional no universitario haberse graduado como Técnico en Enfermería

**Capacitación / Especialización**

- Curso de Manejo de Instrumental Quirúrgico

**Experiencia**

- Haber laborado en el Servicio de Enfermería en algún establecimiento de salud

**Capacidades, Habilidades, Actitudes**

- Capacidad de interacción
- Mostrar actitud emprendedora
- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad de análisis

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



## FICHA DE DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

UNIDAD ORGANICA : SERVICIO DE ENFERMERIA EN CONSULTORIO EXTERNO Y HOSPITALIZACION

CARGO CLASIFICADO: Técnico en Enfermería I	N° DE CARGOS	31	CODIGO CORRELATIVO 167-168-169-170-171-172-173-174- 175-176-177-178-179-180-181-182- 183-184-185-186-187-188-189-190- 191-192-193-194-195-196-197
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: <b>T4-50-757-1</b>			

1. **FUNCION BASICA**

Apoyar al profesional de enfermería en las actividades de atención de salud de los pacientes.

2. **RELACION DEL CARGO:****Relación de dependencia :**

Con el Supervisor del Programa Sectorial: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

**De coordinación:**

Con la Jefatura del servicio de enfermería

Con el personal médico de los servicios a los que apoya

3. **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a) Recibir el reporte del servicio.
- b) Ayudar al paciente, satisfacer sus necesidades básicas
- c) Llevar al paciente para exámenes.
- d) Llevar muestras de pacientes al laboratorio
- e) Recoger resultado de los exámenes de los pacientes.
- f) Llenar el cuaderno de reporte inventario de materiales, cuaderno de ropa.
- g) Ordenar y mantener limpio el servicio.
- h) Solicitar materiales y ropa para equipar el servicio.
- i) Cumplir con la asistencia y o permanencia según rol de programación de guardias.
- j) Cumplir con las normas de bioseguridad.
- k) Participar en las reuniones técnicas con la jefatura de enfermería.
- l) Cumplir con las normas, directivas, reglamentos de la Institución.
- m) Preparar informes de las actividades realizadas en su área.
- n) Conservar los equipos a su cargo.
- o) Otras funciones que le asigna el Jefe inmediato.

4. **REQUISITOS MINIMOS****Educación**

- Acreditar graduación de Técnico en Enfermería
- Capacitación: Curso de Atención madre niño, Atención de pacientes críticos.

**Experiencia**

- Haber laborado por lo menos 1 año en el Servicio de Enfermería en algún establecimiento de salud

**Capacidades, Habilidades Y Actitudes**

- Capacidad de interacción
- Mostrar actitud emprendedora
- Disposición para trabajar en equipo.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Última Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra		


**FICHA DE DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO**
**UNIDAD ORGANICA : SERVICIO DE ENFERMERIA EN CONSULTORIO EXTERNO Y HOSPITALIZACION**

 CARGO CLASIFICADO:  
 Auxiliar en Enfermería II

N° DE CARGOS

3

 CODIGO  
 CORRELATIVO  
**198-199-200**

 CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: **A2-50-125-2**
**1. FUNCION BASICA**

Apoyar al profesional de enfermería en las actividades de atención de salud de los pacientes.

**2. RELACION DEL CARGO:**
**De pendencia:**

Del Supervisor del Programa Sectorial I del Servicio de Enfermería: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

**De coordinación:**

Con la Jefatura del servicio de enfermería

Con el personal médico de los servicios a los que apoya.

**3. FUNCIONES ESPECIFICAS.**

- a) Aplicar inyectables y vacunas, tomar controles vitales y realizar curaciones de acuerdo a indicaciones del personal profesional.
- b) Preparar y esterilizar equipo y material médico quirúrgico.
- c) Realizar visitas domiciliarias para el seguimiento de casos, detección de contagios, inmunización y algunas actividades de educación sanitaria.
- d) Colaborar en la difusión de principios de educación sanitaria, así como coordinar con equipos auxiliares de trabajo.
- e) Puede corresponderle efectuar actividades simples de emergencia u otras, de acuerdo a indicaciones del médico.
- f) Ejecución de labores auxiliares de cierta complejidad en la asistencia a pacientes.
- g) Tomar triaje y signos vitales a los pacientes el servicio.
- h) Brindar atención y orientación a los pacientes en los consultorios correspondientes.
- i) Las demás funciones que le sean asignada.

**4. REQUISITOS MINIMOS**
**Educacion**

- Acreditar graduación de Técnico en Enfermería.
- Capacitación: Curso de Atención hospitalaria, Atención de pacientes críticos.

**EXPERIENCIA**

- Haber laborado en el Servicio de Enfermería en algún establecimiento de salud

**CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES**

- Capacidad de interacción
- Mostrar actitud emprendedora.
- Disposición para trabajar en equipo

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Última Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Levea		



**MINISTERIO  
DE SALUD**  
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - UCAYALI

**HOSPITAL AMAZÓNICO**  
"PIONERO DE LA REGIÓN UCAYALI"

## b) DEL SERVICIO DE ENFERMERIA EN EMERGENCIA

Es la unidad orgánica encargada de apoyar las atenciones a los pacientes que acuden a atenderse en los servicios de emergencia; depende del departamento de enfermería y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales.

- a) Prestar atención integral de enfermería a los pacientes del departamento de emergencia del hospital, según las normas y protocolos vigentes.
- b) Participar en las acciones de salud dirigidas a lograr el bienestar físico, mental y social del paciente internado en emergencia.
- c) Administrar las prescripciones médicas y tratamientos a los pacientes internados en dichos servicios.
- d) Establecer las condiciones en las actividades de enfermería, para disminuir los riesgos de enfermedades y mortalidad por enfermedades transmisibles
- e) Registrar las ocurrencias, reportes e información de enfermería de acuerdo a las normas, para facilitar el diagnóstico y tratamiento.
- f) Proponer, ejecutar y evaluar protocolos y procedimientos de enfermería orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz.
- g) Asegurar el cumplimiento de la normas de bioseguridad.
- h) Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de competencia, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
- i) Programar y evaluar la atención integral de enfermería en emergencia, en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes, para el cumplimiento de los objetivos del hospital.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



**CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS.**

ORGANO	CONDICION DE LOS CARGOS							OBSERV.	
	CARGOS CLASIFICADOS		CARGO ESTRUCTURAL	GRUPO OCUPACIONAL	SITUACION DE LOS CARGOS				
	NOMENCLATURA	CODIGO			Nomb.	Cont.	Desig.		Prev.
<b>SEVICIO DE ENFERMERIA EN EMERGENCIA</b>	Supervisor del Programa Sectorial I	D2-05-695-1	Supervisor	Directivo				01	
	Enfermera (o) II	P4-50-325-2			04	00	00		
	Enfermera (o) I	P3-50-325-1			13			00	
	Técnico en Enfermería II	T5-50-757-2			05				
	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1			07			00	
	Auxiliar en Enfermería II	A4-50-125-2			02				
Total					31			01	

FICHA DE DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO				
Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		

CARGO CLASIFICADO: Supervisor del Programa Sectorial I	N° DE CARGOS 1	CODIGO CORRELATIVO 201
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: <b>D2-05-695-1</b>		

1. **FUNCION BASICA**

Conducir y supervisar las actividades del Servicio Enfermería en Emergencia.

2. **RELACIONES DEL CARGO.**

**De de dependencia:**

Con el Director del Programa Sectorial I del Servicio de Enfermería: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

**De Autoridad o de Dirección:**

Supervisa a:

- Enfermeras Jefes de Servicios.
- Enfermeras Asistenciales
- Técnicas de Enfermería
- Auxiliares de Enfermería

**De coordinación:**

Con todas las áreas y Unidades del Hospital a fin de garantizar una adecuada atención de nuestros usuarios.

**Relaciones Externas**

Con la Dirección Regional de Salud de Ucayali.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

- Asumir la Jefatura de Departamento en ausencia del titular por encargo.
- Evaluar el desempeño laboral del personal de Enfermería.
- Redistribuir y/o asignar funciones al personal según la necesidad de los servicios.

4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas y Presupuestarias, Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico.
- b) Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de la unidad.
- c) Liderar y coordinar los planes locales de Prevención y Control de Infecciones Intra Hospitalarias.
- d) Contribuir a mejorar la calidad de atención y disminuir la incidencia de Infecciones Intra hospitalarias.
- e) Participar en el Comité de Gestión y otros Comités que se le designe.
- f) Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional.
- g) Formular, elaborar y/o actualizar los Manuales de Procedimiento y Guías de Atención.
- h) Convocar y dirigir las actividades técnico-operativas.
- i) Desarrollar labor docente y promover estudios de investigación en el marco de los Convenios Interinstitucionales.
- j) Cumplir con la normatividad vigente relacionada al ámbito de su competencia.
- k) Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres. Así como elaborar el plan de contingencia para eventos de interés regional.
- l) Evaluar periódicamente el desempeño laboral del personal a su cargo.
- m) Elaborar el requerimiento anual de Capacitación del personal de la Unidad y recomendar las líneas prioritarias de capacitación institucional en el área de su competencia
- n) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- o) Acceder permanentemente a las Normas Legales de la Página Web del MINSA y Diario Oficial "El Peruano" a fin de mantenerse informado de las Normas Legales vigentes, para su aplicación y estricto cumplimiento.
- p) Cumplir y hacer cumplir el Manual de Organización y funciones del Departamento de enfermería así como el Manual de Procedimientos y Protocolos dentro de los servicios bajo su responsabilidad.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		

- q) Establecer el rol de turnos y vacaciones del personal, remitiéndolo a la Jefatura del Departamento de Enfermería.
- r) Monitorear y supervisar las actividades de Enfermería en los Servicios asignados.
- s) Analizar y valorar la cantidad y categoría de personal de Enfermería que se requiere en los Servicios.
- t) Participar en las técnicas de integración de personal.
- u) Solucionar los problemas que le sean comunicados o que sean detectados y aquellos que estén fuera de su alcance elevarlos al nivel jerárquico correspondiente.
- v) Evaluar las actividades de Supervisión.
- w) Participar en la formulación, elaboración y/o actualización los Manuales de Procedimientos y Protocolos de Atención.
- x) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

#### 5. REQUISITOS MINIMOS:

##### Educación

- Título de Enfermera(o)
- SERUMS, Colegiatura y habilitación correspondiente.
- Haber realizado estudios en Administración de Servicios de Enfermería.

##### Experiencia

- Experiencia en labores de la especialidad.
- Haber tenido cargos administrativos (Jefe de Servicio, Supervisora, otros)

##### Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad para establecer comunicación asertiva con el usuario.
- Capacidad de usar información para la toma de decisiones.
- Capacidad analítica y creativa en la aplicación de la tecnología en salud
- Interacción efectiva durante la prestación del cuidado.
- Actitud proactiva y tolerante
- Capacidad para ejercer liderazgo

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



## FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

UNIDAD ORGANICA : SERVICIO DE ENFERMERIA EN EMERGENCIA.

CARGO CLASIFICADO:  
Enfermera II

N° DE CARGOS

1

CODIGO  
CORRELATIVO  
202-203-204-205

CODICO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-325-2

1. **FUNCION BASICA:**

Brindar atención integral de Enfermería a los pacientes en situación de emergencia y quirúrgicos, utilizando el proceso de Enfermería.

2. **RELACIONES DEL CARGO:**Relación de Dependencia:

Orgánicamente depende del Supervisor de Programa Sectorial I del Servicio.

Relación de Autoridad:

Ejerce autoridad sobre el personal de Enfermería del Servicio.

Relación de Coordinación:

- Con la Enfermera Jefa del Servicio.
- Con el Técnico y Auxiliar de Enfermería.
- Con el Médico Asistente y Especialistas.
- Con el Médico Jefe del Servicio.
- Con los Servicios de Hospitalización y Apoyo al Diagnóstico.
- Con Servicio Social.
- Con el Servicio de Nutrición
- Servicios Administrativos
- Con la Unidad de Seguros.
- Con Consultorios Externos.

**Relaciones externas:**

- Con el Público Usuario.
- Con instituciones de salud de mayor complejidad para la transferencia y procedimientos especiales de los pacientes.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

- Controlar y asignar funciones al personal a su cargo ( técnicos, auxiliares y estudiantes).
- Organizar y supervisar las actividades que realiza el personal a su cargo.
- Supervisar la limpieza de los ambientes del Servicio ( personal de limpieza).

4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Realizar Triage a los pacientes que acuden a la atención en el Servicio.
- b) Realizar control de funciones vitales de los pacientes que acuden al Servicio.
- c) Coordinar con el Médico Especialista de turno, la atención al paciente.
- d) Cumplir con el tratamiento, indicaciones médicas y cuidado a pacientes en observación.
- e) Registrar en las Fichas de Observación e Historias Clínicas los procedimientos realizados a los pacientes.
- f) Realizar la atención del paciente aplicando el proceso de Enfermería.
- g) Informar y orientar a los familiares y pacientes sobre el tratamiento, cuidado y medidas preventivas .
- h) Administrar medicamentos por vía parenteral a los pacientes ambulatorios (inyectables).
- i) Realizar curaciones simples en el tópico.
- j) Comunicar inmediatamente al Médico tratante sobre signos de alarma, resultado de análisis etc, que se susciten durante la observación del paciente.
- k) Coordinar con otros servicios la atención del paciente según sea el caso.
- l) Coordinar con el Médico Jefe de Guardia para exoneración o pendiente de pago en pacientes que ingresan en el turno noche.
- m) Comunicar y hacer entrega de pacientes en los diferentes servicios para su hospitalización o intervención quirúrgica en Sala de Operaciones.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



- n) Comunicar y coordinar con la Enfermera Supervisora de turno sobre referencias de pacientes.
- o) Acompañar a los pacientes (críticos grado II a III) durante la referencia a otro hospital de mayor complejidad o nivel de resolución.
- p) Reportar la entrega de Servicio a la Enfermera que quedará a cargo durante la salida a la referencia.
- q) Verificar y registrar los medicamentos de pacientes que son llevados a Sala de Operaciones.
- r) Apoyar al médico en la ejecución de procedimientos especiales.
- s) Realizar procedimientos especiales de Enfermería.
- t) Registrar el ingreso de pacientes en la hoja de censo diario en el turno diurno y nocturno.
- u) Registrar y entregar a la Unidad de Estadística e Informática del Hospital, las fichas de referencias, contrarreferencias y las fichas clínicas de pacientes de observación en condición de alta.
- v) Orientar al personal nuevo sobre las actividades en el Servicio (Enfermeras(os) y Técnicos de Enfermería).
- w) Desarrollar labor docente, tutoría a estudiantes de Enfermería y promover estudios e investigación en el marco de los Convenios Interinstitucionales.
- x) Contabilizar, registrar y archivar los tickets de atención y procedimientos en el turno noche.
- y) Coordinar y registrar en las fichas correspondientes y en la Historia Clínica, la atención de pacientes del SIS y SOAT.
- z) Participar en las reuniones técnicas y de capacitación del Servicio, así como en los proyectos que la institución ejecuta.
- aa) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- bb) Participar en la formulación, elaboración y/o actualización de los Manuales de Procedimientos y Protocolos de Atención del Servicio.
- cc) Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
- dd) Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- ee) Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

**5. REQUISITOS MINIMOS:**

**Educación**

- Título profesional de Licenciado(a) en Enfermería.
- SERUMS, Colegiatura y Habilitación correspondiente.
- Especialidad en emergencias.
- Actualización permanente en su especialidad.

**Experiencia**

- Experiencia mínima de un (01) año en la atención a pacientes de Emergencia y otros Servicios hospitalarios.
- Experiencia en la conducción de personal.

**Capacidades, habilidades y actitudes**

- Capacidad de resolución de problemas.
- Mucha Iniciativa para el Trabajo
- Muy Comunicativo, que facilite la transmisión de conceptos a todo nivel.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad de Liderazgo y Organización para administrar personal a su cargo.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		

<b>UNIDAD ORGANICA . SERVICIO DE ENFERMERIA I</b>			
CARGO CLASIFICADO: Enfermera I	N° DE CARGOS	14	CODIGO CORRELATIVO <b>206-207-208-209-210-211-212-213-214-215-216-217-218-219-220</b>
CODICO DEL CARGO CLASIFICADO: <b>P3-50-325-1</b>			

<p>1. <b>FUNCION BASICA:</b> Brindar atención integral de Enfermería a los pacientes en situación de Emergencia, utilizando el proceso de Enfermería.</p> <p>2. <b>RELACIONES DEL CARGO:</b>  <u>Relación de Dependencia:</u>                      Orgánicamente depende del Supervisor de Programa Sectorial I del Servicio de Atención de Enfermería en Emergencia  <u>Relación de Coordinación:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con la Enfermera Jefa del Servicio.</li> <li>- Con el Técnico y Auxiliar de Enfermería.</li> <li>- Con el Médico Asistente y Especialistas.</li> <li>- Con el Médico Jefe del Servicio.</li> <li>- Con los Servicios de Hospitalización y Apoyo al Diagnóstico.</li> <li>- Con Servicio Social.</li> <li>- Con el Servicio de Nutrición.</li> <li>- Con Servicios administrativos.</li> <li>- Con la Unidad de Seguros.</li> <li>- Con Consultorios Externos.</li> </ul> <b>Relaciones externas:</b>                      Público Usuario.                      Con instituciones de salud de mayor complejidad para la transferencia y procedimientos especiales de los pacientes.</p> <p>3. <b>ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De Control y asignación de funciones del personal a su cargo ( técnicos, auxiliares y estudiantes).</li> <li>- De Organizar y supervisar las actividades que realiza el personal a su cargo.</li> <li>- De Supervisar la limpieza de los ambientes del Servicio ( personal de limpieza).</li> </ul> </p> <p>4. <b>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Realizar el triaje a los pacientes que acuden al Servicio de Emergencia.</li> <li>b) Coordinar con el Médico Especialista de turno, la atención al paciente.</li> <li>c) Realizar la atención del paciente aplicando el proceso de Enfermería.</li> <li>d) Cumplir con el tratamiento, indicaciones médicas y cuidado a pacientes en observación.</li> <li>e) Registrar las acciones realizadas a los pacientes en las fichas de observación e Historia Clínica.</li> <li>f) Informar y orientar a los familiares y pacientes sobre el tratamiento, cuidado y medidas preventivas</li> <li>g) Administrar medicamentos por vía parenteral a los pacientes ambulatorios (inyectables).</li> <li>h) Realizar curaciones simples en el tóxico.</li> <li>i) Comunicar inmediatamente al médico tratante sobre signos de alarma, resultados de análisis etc, que se susciten durante la observación del paciente.</li> <li>j) Coordinar con otros Servicios la atención del paciente según sea el caso.</li> <li>k) Coordinar con el Medico Jefe de guardia para exoneración o pendiente de pago en pacientes que ingresan en el turno noche.</li> <li>l) Comunicar y hacer entrega de pacientes en los diferentes Servicios para su hospitalización o intervención en Sala de Operaciones.</li> <li>m) Comunicar y coordinar con la Enfermera Supervisora de turno sobre referencia de pacientes.</li> <li>n) Acompañar a los pacientes (críticos grado II a III) durante la referencia a otro hospital de mayor complejidad o nivel de resolución.</li> <li>o) Reportar la entrega de Servicio a la Enfermera que quedará a cargo durante la salida a la referencia.</li> <li>p) Verificar y registrar los medicamentos de pacientes que son llevados a Sala de Operaciones.</li> </ul> </p>
--

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



- q) Apoyar al Médico en la ejecución de procedimientos especiales
- r) Realizar procedimientos especiales de Enfermería.
- s) Registrar el ingreso de pacientes en la hoja de censo diario en el turno diurno y nocturno.
- t) Registrar y entregar a la Unidad de Estadística e Informática, las fichas de referencias, contrarreferencias y las fichas clínicas de pacientes en observación y en condición de alta.
- u) Contabilizar, registrar y archivar los tickets de atención y procedimientos en el turno noche.
- v) Coordinar y registrar en las fichas correspondientes la atención de pacientes del SIS y SOAT.
- w) Participar de las reuniones técnicas y de capacitación del Servicio, así como en los proyectos que la institución ejecuta.
- x) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- y) Desarrollar labor docente y promover estudios e investigación en el marco de los Convenios Interinstitucionales.
- z) Participar en la elaboración y/o actualización de los Manuales de Procedimientos y Protocolos de Atención.
- aa) Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.
- bb) Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- cc) Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

**5. REQUISITOS MINIMOS:**

**Educación:**

- Título profesional de Licenciado(a) en Enfermería.
- SERUMS, Colegio profesional y habilitación correspondiente.
- Actualización permanente en su especialidad.

**Experiencia:**

- Experiencia en labor asistencial hospitalaria.

**Capacidades, Habilidades y Actitudes.**

- Capacidad resolutive de problemas.
- Mucha iniciativa para el trabajo.
- Muy comunicativo, que facilite la transmisión de conceptos a todo nivel.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad de Liderazgo y Organización para administrar personal a su cargo

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



## FICHA DE DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

## UNIDAD ORGANICA : SERVICIO DE ENFERMERIA EN EMERGENCIA

CARGO CLASIFICADO:  
Técnico en enfermería II

N° DE CARGOS

5

CODIGO  
CORRELATIVO  
221-222-223-224-225

CODICO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-50-757-1

1. **FUNCION BASICA:**

Contribuir a la atención oportuna de pacientes que acuden al Servicio de Emergencia y Centro Quirúrgico.

2. **RELACIONES DEL CARGO:**Relación de Dependencia:

Orgánicamente depende del Supervisor de Programa Sectorial I del Servicio de Atención de Enfermería en Emergencia y Centro Quirúrgico.

Relación de Coordinación:

- Con la Enfermera de turno – Para la coordinación en actividades del Servicio.
- Con la Enfermera Jefe del Servicio - Para informes y coordinación de trabajo.
- Con Laboratorio – Para el recojo de resultados de análisis.
- Con Rayos X – Para el traslado de pacientes.
- Con Sala de Operaciones – Para el traslado de pacientes.
- Con otros Servicios – Para el traslado de pacientes.

**Relaciones externas:**

Público Usuario.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

De control y cuidado del paciente, material quirúrgico y ropa del Servicio.

4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Estar presente en la entrega del reporte de la Enfermera.
- b) Preparar el material logístico para la atención del usuario (recetarios, fichas y formatos).
- c) Colaborar a la comodidad y confort del paciente en observación.
- d) Preparar, entregar y recoger el material esterilizado (equipos de curación, frascos de agua).
- e) Realizar la preparación física del usuario que va a ser intervenido quirúrgicamente.
- f) Apoyar al personal Médico y/o Enfermera en la ejecución de los diversos procedimientos especiales.
- g) Trasladar al usuario al ambiente y/o Servicio que corresponde, para continuar su atención.
- h) Limpiar y desinfectar los equipos.
- i) Arreglar los ambientes del Servicio.
- j) Apoyar en la toma de temperatura a los usuarios durante el Triage y en la Sala de Observación.
- k) Controlar la diuresis a los usuarios que se encuentran en la Sala de Observación.
- l) Aplicación de medios físicos a los usuarios con alza térmica.
- m) Apoyar en la obtención de muestras y enviarlas a Laboratorio para exámenes solicitados.
- n) Recoger los resultados de análisis de Laboratorio y/o Rayos X.
- o) Apoyar en la transferencia de pacientes a establecimientos de mayor complejidad.
- p) Controlar la ropa sucia que se entrega al Servicio de Lavandería.
- q) Mantener el orden y limpieza diaria de los ambientes, camillas y equipos biomédicos.
- r) Apoyar en la recepción de llamadas telefónicas internas y externas.
- s) Controlar el consumo de oxígeno en la atención de los usuarios.
- t) Tramitar los documentos de usuarios beneficiarios del SIS y SOAT.
- u) Entregar al turno siguiente, el reporte verbal y escrito del Técnico en Enfermería (materiales y equipos).
- v) Cambiar las soluciones antisépticas en frascos previamente esterilizados.
- w) Preparar gasas furcinadas.
- x) Revisar todo el material estéril y enviar a Central de Estabilización según fecha de vencimiento.
- y) Participar en las reuniones técnicas y de capacitación del Servicio.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		

- z) Preparar férulas, drenes, conectores y riñoneras.
- aa) Registrar e informar las actividades diarias.
- bb) Aplicar las medidas de Bioseguridad en todas las actividades que realiza.
- cc) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- dd) Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
- ee) Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- ff) Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato

#### 5. REQUISITOS MINIMOS:

##### Educación

- Título a nombre de la Nación de Instituto Superior Tecnológico de Técnico en Enfermería, con estudios no menores de seis (6) semestres académicos.
- Capacitación permanente

##### Experiencia

- Experiencia de labor asistencial.

##### Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de análisis, expresión redacción, coordinación técnica y de organización.
- Disponibilidad para el trabajo en equipo
- Buenas relaciones interpersonales y comunicación
- Actitud de entrega al servicio y bienestar de los demás.
- Actitud de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		

FICHA DE DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

UNIDAD ORGANICA : SERVICIO DE ENFERMERIA EN EMERGENCIA.

CARGO CLASIFICADO:  
Técnico en Enfermería I

N° DE CARGOS

7

CODIGO  
CORRELATIVO  
226-227-228-229-230-231-232

CODICO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-325-1

1. **FUNCION BASICA:**

Contribuir a la atención oportuna de pacientes que acuden al Servicio de Emergencia y Centro Quirúrgico.

2. **RELACIONES DEL CARGO:**

Relación de Dependencia:

Orgánicamente depende del Supervisor de programa Sectorial I del Servicio de Atención de Enfermería en Emergencia

Relación de Coordinación:

- Con la Enfermera de turno – Para la coordinación en actividades del servicio.
- Con la Enfermera Jefe del Servicio - Para informes y coordinación de trabajo.
- Con Laboratorio – Para el recojo de resultados de análisis.
- Con Rayos X – Para el traslado de pacientes.
- Con Sala de Operaciones – Para el traslado de pacientes.
- Con otros Servicios – Para el traslado de pacientes.

**Relaciones externas:**

Público Usuario.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

De control y cuidado del paciente, material quirúrgico y ropa del servicio.

4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Estar presente en la entrega del reporte de la Enfermera.
- b) Preparar el material logístico para la atención del usuario (recetarios, fichas y formatos).
- c) Colaborar a la comodidad y confort del usuario en observación.
- d) Preparar, entregar y recoger el material esterilizado (equipos de curación, frascos de agua).
- e) Realizar la preparación física del usuario que va a ser intervenido quirúrgicamente.
- f) Apoyar al personal Médico y/o Enfermera en la ejecución de los diversos procedimientos especiales.
- g) Trasladar al usuario al ambiente y/o Servicio que corresponde, para continuar su atención.
- h) Limpiar y desinfectar los equipos.
- i) Arreglar los ambientes del Servicio.
- j) Apoyar en la toma de temperatura a los usuarios durante el Triage y en la Sala de Observación.
- k) Controlar la diuresis a los usuarios que se encuentran en la sala de observación.
- l) Aplicación de medios físicos a los usuarios con alza térmica.
- m) Apoyar en la obtención de muestras y enviarlas a Laboratorio para exámenes solicitados.
- n) Recoger los resultados de análisis de Laboratorio y/o Rayos X.
- o) Apoyar en la transferencia de usuarios a establecimientos de mayor complejidad.
- p) Controlar la ropa sucia que se entrega al Servicio de Lavandería.
- q) Mantener el orden y limpieza diaria de los ambientes, camillas y equipos biomédicos.
- r) Apoyar en la recepción de llamadas telefónicas internas y externas.
- s) Controlar el consumo de oxígeno en la atención de los usuarios.
- t) Tramitar los documentos de usuarios beneficiarios del SIS y SOAT.
- u) Entregar al turno siguiente, el reporte verbal y escrito del Técnico en Enfermería (materiales y equipos).
- v) Cambiar las soluciones antisépticas en frascos previamente esterilizados.
- w) Preparar gasas furcinadas.
- x) Revisión de todo el material estéril y enviar a Central de Estabilización según fecha de vencimiento.
- y) Participar en la reunión técnica y de capacitación del Servicio.
- z) Preparar férulas, drenes, conectores y riñoneras.
- aa) Registrar e Informar las actividades diarias.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		

- bb) Aplicar las medidas de Bioseguridad en todas las actividades que realiza.
- cc) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- dd) Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.
- ee) Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- ff) Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato

**5. REQUISITOS MINIMOS:**

**Educación**

- Título a nombre de la Nación de Instituto Superior Tecnológico de Técnico en Enfermería, con estudios no menores de seis (6) semestres académicos.
- Capacitación permanente.

**Experiencia**

- Experiencia en labor asistencial.

**Capacidades, habilidades y actitudes**

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación técnica y de organización.
- Disponibilidad para el trabajo en equipo.
- Buenas relaciones interpersonales y comunicación.
- Actitud de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- Actitud de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



## FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

UNIDAD ORGANICA : DEPARTAMENTO DE CIRUGIA

CARGO CLASIFICADO:

Auxiliar en Enfermería II

N° DE CARGOS

1

CODIGO  
CORRELATIVO  
233 -234CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: **A4-50-125-2****1. FUNCION BASICA:**

Contribuir a la atención oportuna de pacientes que acuden al Servicio de Emergencia y Centro Quirúrgico.

**2. RELACIONES DEL CARGO:**Relación de Dependencia:

Orgánicamente depende del Supervisor de Programa Sectorial I del Servicio de Enfermería en Emergencia y Centro Quirúrgico.

Relación de Coordinación:

- Con la Enfermera de turno – Para la coordinación en actividades del Servicio.
- Con la Enfermera Jefe del Servicio – Para informes y coordinación de trabajo.
- Con Laboratorio – Para el recojo de resultados de análisis.
- Con Rayos X – Para el traslado de pacientes.
- Con Sala de Operaciones – Para el traslado de pacientes.
- Con otros Servicios – Para el traslado de pacientes.

**Relaciones externas:**

Público Usuario.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

De control y cuidado del paciente, material quirúrgico y ropa del Servicio.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Colabora con profesionales médicos y de enfermería en la atención de pacientes, proporcionando medicamentos y practicando curaciones sencillas.
- b) Realizar el aseo y dar alimento a pacientes imposibilitados.
- c) Efectuar la limpieza del ambiente, arreglar camas y preparar o transportar pacientes para su atención.
- d) Efectuar guardias hospitalarias nocturnas.
- e) Puede corresponderle asistir al personal técnico en tratamientos especializados y registrar datos en historias clínicas, de acuerdo a instrucciones del médico.
- f) Lleva las historias clínicas a los servicios para ínter consulta; y con las papeletas de alta a caja de la unidad de economía.
- g) Participa en el control y cuidado de los materiales y equipos del programa.
- h) Recoge los materiales e insumos del almacén.
- i) Participa en programas de capacitación de manera continua y permanente.
- j) Las demás funciones que le sean asignadas.

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

- Título de Auxiliar de Enfermería de Instituto Superior Tecnológico.
- Capacitación permanente.

**Experiencia**

- Experiencia en labor asistencial.

**Capacidades, habilidades y actitudes**

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación técnica y de organización.
- Disponibilidad para el trabajo en equipo
- Buenas relaciones interpersonales y comunicación.
- Actitud de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- Actitud de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Última Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



## ➤ DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS

Es la unidad orgánica encargada de realizar tratamiento médico quirúrgico de emergencia y de cuidados críticos proporcionando en forma oportuna la atención de salud a todas las personas cuya vida o estado de salud se encuentre en grave riesgo o severamente alterada; depende de la dirección ejecutiva y tiene asignado los siguientes objetivos funcionales.

- a) Proporcionar atención médico quirúrgico de emergencia en la especialidad respectiva las 24 horas al día.
- b) Efectuar evaluación y tratamiento especializado a los pacientes de emergencia o grave compromiso de la salud.
- c) Coordinar con otras unidades orgánicas involucradas en la atención del paciente, para garantizar una adecuada y oportuna intervención especializada.
- d) Proponer, ejecutar y evaluar protocolos y procedimientos de atención médico quirúrgicos de emergencia.
- e) Asegurar el cumplimiento de normas de bioseguridad.
- f) Velar por el buen uso de los equipos, materiales e insumos del departamento.
- g) Realizar acciones de docencia e investigación.
- h) Coordinar con otros establecimientos de salud, el sistema de referencia y de contrarreferencia.
- i) Realizar la evaluación de su servicio a través de indicadores.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		

### CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS

ORGANO	CONDICION DE LOS CARGOS								OBSERV.
	CARGOS CLASIFICADOS		CARGO ESTRUCTURAL	GRUPO OCUPACIONAL	SITUACION DE LOS CARGOS				
	NOMENCLATURA	CODIGO			Nomb.	Cont.	Desig.	Prev.	
<b>DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS.</b>	Director del Programa Sectorial I	D3-05-290-1	Director	Directivo				01	
	Médico III	P5-50-525-3			01				
	Medico I	P3-50-325-1			01	00	00	01	
Total					02			02	

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



**MINISTERIO  
DE SALUD**

DIRECCION REGIONAL DE SALUD - UCAYALI

HOSPITAL AMAZÓNICO  
"PIONERO DE LA REGIÓN UCAYALI"

### FICHA DE DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

UNIDAD ORGANICA : DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS

CARGO CLASIFICADO:

Director del Programa Sectorial I

N° DE CARGOS

1

CODIGO  
CORRELATIVO  
235

CODICO DEL CARGO CLASIFICADO: **D3-05-290-1**

**1. FUNCION BÁSICA:**

Dirigir y Supervisar las actividades técnicas y administrativas del Departamento a su cargo.

**2. RELACIONES DEL CARGO**

De Dependencia:

Orgánicamente depende del Director de Programa Sectorial II – Director Ejecutivo II de la institución

De Coordinación:

- Con las Jefaturas de Departamento, Servicios administrativos y asistenciales.
- Con el personal asistencial y de apoyo.

**Relaciones Externas:**

- Con el Hospital Regional de Ucayali.
- Con Jefaturas de diferentes Centros Periféricos.
- Con otras instituciones estatales y privadas.
- Público usuario

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

- De representación ante la Dirección Ejecutiva del Hospital, ante las diferentes Instituciones Públicas.
- De autorización de actos administrativos, control, supervisión y convocatoria.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento asistencial, de capacitación, investigación y proyección a la comunidad del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos.
- b) Elaborar normas y directivas para la ejecución de programas y proyectos.
- c) Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento y actividades del departamento en su labor técnica, administrativa y asistencial
- d) Elaborar informes técnicos relacionados con su especialidad.
- e) Supervisar y autorizar la adquisición de los equipos médicos, materiales e insumos, solicitados por el departamento.
- f) Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.
- g) Puede corresponderle coordinar con organismos públicos y privados la solución de problemas con los programas a su cargo.
- h) Organizar y brindar atención integral y especializada referente al tratamiento de pacientes con problemas de salud, por medios clínicos, con la participación coordinada de los órganos competentes.
- i) Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
- j) Monitorear los Servicios de Emergencia y Cuidados Críticos en cuanto a la atención que se le brinda al usuario y la competencia profesional del personal.
- k) Aprobar los roles de vacaciones, horarios y turnos de trabajo del personal de Emergencia y Cuidados Críticos, conceder licencias y permisos de acuerdo al rol establecido, teniendo en cuenta las necesidades y disponibilidad del personal.
- l) Desarrollar planes de educación sanitaria orientadas al fomento, prevención y recuperación de la salud del usuario y familias.
- m) Participar en las reuniones técnicas del equipo de gestión aportando sugerencias que faciliten la toma de decisiones.
- n) Define la política del departamento de Emergencia y Cuidados Críticos y formula las correspondientes normas técnicas, administrativas y de procedimiento de acuerdo a los objetivos del hospital.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		

- o) Elabora el plan anual del departamento de Emergencia y Cuidados Críticos y propone su incorporación en el POA del hospital.
- p) Coordina con otros servicios para garantizar la atención integral y oportuna del paciente, familia y comunidad.
- q) Hace efectivo las normas para la provisión y control de recursos humanos, materiales y equipos para la atención en Emergencia y Cuidados Críticos.
- r) Promueve la capacitación y actualización del personal a su cargo a través de un programa de capacitación continua.
- s) Organiza y controla el sistema de información y registro pertinente de los pacientes en los diferentes servicios.
- t) Programa y ejecuta reuniones mensuales de coordinación y evacuación con los supervisores de servicios y programas trimestrales con los enfermeros asistenciales, técnicos y auxiliares en enfermería a fin de orientar a la consecución de los objetivos institucionales.
- u) Promueve y participa de las actividades de investigación en los servicios a su cargo.
- v) Aplica las normas y reglamentos vigentes en cuanto a asistencia, control y permanencia del personal a su cargo, en coordinación con la unidad de personal informa a la dirección ejecutiva sobre el funcionamiento de los servicios de su competencia.
- w) Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- x) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

#### 5. REQUISITOS MINIMOS:

##### Educación

- Título profesional universitario de Médico Cirujano con la especialidad de Emergencista o Medicina Interna.
- SERUM.
- Colegiatura y Habilitación correspondiente.
- Estudios de Maestría (opcional)

##### Experiencia

- Experiencia en la conducción, supervisión y organización de personal en el desempeño de la función principal del cargo o funciones similares.

##### Capacidades, Habilidades y Actitudes.

- Capacidad de análisis, síntesis, expresión, dirección, coordinación técnica y de organización.
- Conocimiento básico de otro idioma.
- Habilidad para el manejo de equipos informáticos.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal y de liderazgo para el logro de los objetivos.
- Actitud de vocación y servicio, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



## FICHA DE DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

UNIDAD ORGANICA : DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS

CARGO CLASIFICADO: Medico III	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 236
----------------------------------	--------------	---	------------------------------

CODICO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-525-3

1. **FUNCION BASICA:**  
Examina diagnostica y prescribe tratamiento en los casos de pacientes críticamente enfermos y en casos de emergencia.
2. **RELACIONES DEL CARGO:**
  - De Dependencia.  
Jerárquicamente depende del Director del Programa Sectorial I del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos
  - De Coordinación  
Coordina acciones con las jefaturas de los Servicios de Medicina Interna y Medicina General.  
Con personal asistencial y administrativo.
3. **FUNCIONES ESPECIFICAS.**
  - a) Formular programas de profilaxis y educación médica.
  - b) Coordinar programas de salud de una o varias unidades de servicio.
  - c) Evaluación y tratamiento de pacientes en el servicio de Emergencia , Sala de Hospitalización, Unidad de Paciente Crítico
  - d) Absolver interconsultas de las diferentes especialidades.
  - e) Coordinar referencias y contra referencias a otras instituciones de mayor complejidad.
  - f) Autorizar referencias, intervenciones quirúrgicas, procedimientos médicos, según el caso lo requiera.
  - g) Informar al Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe del Servicio, diariamente las ocurrencias habidas.
  - h) Cuidar el prestigio del servicio y del hospital, reemplazando al Jefe del Servicio en la toma de decisiones durante su ausencia.
  - i) Efectuar investigaciones científicas para determinar causas de epidemias y dictar normas de prevención y tratamiento de las mismas.
  - j) Apoyar y participar en los programas del hospital y en las actividades relacionadas con la investigación, docencia, normas y asistencia médica, en coordinación con la dirección ejecutiva, a través del jefe del departamento.
  - k) Programar y dirigir obligatoriamente reuniones clínicas semanales y técnico administrativas mensuales.
  - l) Autorizar la participación de los familiares o personal responsable del paciente en la atención de su enfermedad y establecer un sistema de información permanente a los mismos.
  - m) Evaluar permanentemente al personal del servicio a su cargo.
  - n) Velar por el buen funcionamiento y conservación de los ambientes, equipos médicos, enseres y material de servicio, solicitando oportunamente lo necesario y vigilando su adquisición.
  - o) Mantener adecuada relaciones, en el desempeño de sus funciones, con los pacientes, sus familiares, personal del hospital y otras unidades.
  - p) Participar en programas de capacitación al personal profesional, técnico y auxiliar del servicio
  - q) Controlar la asistencia al trabajo del personal profesional no profesional, técnico y auxiliar del departamento.
  - r) Formular y proponer anualmente el cuadro de necesidades del servicio, en coordinación con la jefatura del departamento y la oficina de planeamiento estratégico.
  - s) Participa activamente de la visita médica, con énfasis en aquellos casos en los que su pericia sea requerida.
  - t) Las demás funciones que le sean asignadas.
4. **REQUISITOS MINIMOS**
  - Educación**  
Título Universitario de Médico Cirujano, sub Especialización en Área de Medicina.  
Capacitación: Curso de Administración Hospitalaria, Curso de Investigación Operativa, Curso de Urgencias Médicas
  - EXPERIENCIA**  
Haber laborado en algún establecimiento de salud en el área de Emergencia, como especialista
  - CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES**  
Capacidad de interacción, Mostrar actitud emprendedora, Disposición para trabajar en equipo, Capacidad de análisis.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



**MINISTERIO  
DE SALUD**  
DIRECCION REGIONAL DE SALUD - UCAYALI  
**HOSPITAL AMAZÓNICO**  
"PIONERO DE LA REGIÓN UCAYALI"

## FICHA DE DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

UNIDAD ORGANICA : DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS.

CARGO CLASIFICADO:  
Medico I

N° DE CARGOS

1

CODIGO  
CORRELATIVO  
237 -238

CODICO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1

**1. FUNCION BÁSICA**

Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos en los casos de Emergencia.

**2. RELACIONES DEL CARGO:****De Dependencia:**

Orgánicamente depende del Director de Programa Sectorial I del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos

**De Coordinación:**

Con los Médicos Asistentes y personal del Servicio.

**Relaciones Externas:**

Público usuario.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

Autorización de actos técnicos para diagnóstico y tratamiento.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos en los casos de emergencia.
- b) Registro del Diagnóstico y Tratamiento en las Historias Clínicas de Emergencia y Servicio de Hospitalización.
- c) Interpretar Análisis de Laboratorio, Placas Radiográficas, Electrocardiogramas y similares.
- d) Expedir Certificados Médico-Legales y de Defunción.
- e) Participar activamente en las Reuniones técnicas y de capacitación.
- f) Participar en las Rondas de Discusión Clínicas.
- g) Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.
- h) Desarrollar labor docente y promover estudio e investigación en el marco de los Convenios Interinstitucionales.
- i) Conocer y socializar el Plan hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- j) Participar en la formulación, elaboración y/o actualización de los Manuales de Procedimientos y protocolos de Atención.
- k) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio.
- l) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

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

- Título Profesional Universitario de Médico Cirujano.
- SERUMS.
- Segunda especialización en Emergencia o Medicina Interna.
- Colegiatura y Habilitación correspondiente.

**Experiencia**

- Experiencia en labores de la especialidad (incluyendo residencia)

**Capacidades, Habilidades y Actitudes.**

- Capacidad de análisis, síntesis, expresión, coordinación técnica y de organización.
- Conocimiento básico de otro idioma.
- Habilidad para el manejo de equipos informáticos.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal y de liderazgo para el logro de los objetivos.
- Actitud de vocación y servicio, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



➤ **DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO**

Es la unidad orgánica encargada de realizar la atención especializada de anestesia y analgesia a los pacientes en las etapas pre- operatoria, intra-operatoria, y post- operatoria, procedimiento de emergencia, terapia del dolor, reanimación cardiovascular y gasoterapia, así como de la organización y funcionamiento del centro quirúrgico y las unidades de recuperación; depende de la dirección ejecutiva y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

- a) Realizar la evaluación y atención especializada de pacientes a ser sometidos a intervenciones quirúrgicas programadas o de emergencia coordinando estrechamente sus acciones, con las unidades orgánicas de cirugía y emergencia y los equipos multidisciplinarios correspondientes.
- b) Realizar la evaluación anestesiológica, preparación pre- anestésico y aplicación de anestésico así como el control anestésico intra- y post operatorio.
- c) Elaborar el programa operativo de acuerdo a las solicitudes.
- d) Proponer, ejecutar y evaluar los protocolos y procedimientos de atención anestesiológica, orientados a brindar un servicio eficiente.
- e) Velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos e instrumentales quirúrgicos, así como del mantenimiento en condiciones de seguridad, higiene y asepsia de las salas quirúrgicas.
- f) Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
- g) Organizar y preparar equipos multidisciplinarios calificados en acciones de reanimación cardiorrespiratorio post anestésico, así como en el tratamiento de soporte correspondiente, según la disponibilidad de medios y recursos existentes y de la magnitud del problema de salud.
- h) Estimular orientar y monitorear la investigación, en el campo de la anestesiología y centro quirúrgico, así como apoyar la docencia, la docencia en el marco de los convenios correspondientes.
- i) Programar y evaluar la atención especializada en anestesiología, para el cumplimiento de los objetivos del hospital.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



### CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS

ORGANO	CONDICION DE LOS CARGOS							OBSERV.	
	CARGOS CLASIFICADOS		CARGO ESTRUCTURAL	GRUPO OCUPACIONAL	SITUACION DE LOS CARGOS				
	NOMENCLATURA	CODIGO			Nomb.	Cont	Desig.		Prev.
<b>DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO.</b>	Director del Programa. Sectorial I	D3-05-290-1	Director	Directivo				01	
	Medico I	P3-50-525-1			01	00	00	00	
Total					01			01	

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



**MINISTERIO  
DE SALUD**

DIRECCION REGIONAL DE SALUD - UCAYALI

HOSPITAL AMAZONICO

PIONERO DE LA REGION UCAYALI

### FICHA DE DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

**UNIDAD ORGANICA : DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO.**

CARGO CLASIFICADO:

Director del Programa Sectorial I

N° DE CARGOS

1

CODIGO  
CORRELATIVO  
241

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: **D3-05-290-1**

**1. FUNCION BÁSICA:**

Dirigir y Supervisar las actividades técnicas y administrativas del Departamento a su cargo.

**2. RELACIONES DEL CARGO:**

**Relaciones Internas:**

De Dependencia:

Orgánicamente depende del Director de Programa Sectorial II – Director Ejecutivo II de la institución.

De Coordinación:

- Con las Jefaturas de Departamento, Servicios administrativos y asistenciales.
- Con el personal asistencial y de apoyo.

**Relaciones Externas:**

- Con el Hospital Regional de Ucayali.
- Con Jefaturas de diferentes Centros Periféricos.
- Con otras instituciones estatales y privadas.
- Público usuario

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

- De representación ante la Dirección Ejecutiva del Hospital, ante las diferentes Instituciones Públicas.
- De autorización de actos administrativos, control, supervisión y convocatoria.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento y actividades del departamento en su labor técnica, administrativa y asistencial
- b) Supervisar y autorizar la adquisición de los equipos médicos, materiales e insumos, solicitados por el departamento.
- c) Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.
- d) Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
- e) Monitorear el Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico en cuanto a la atención que se le brinda al usuario y la competencia profesional del personal.
- f) Aprobar los roles de vacaciones, horarios y turnos de trabajo del personal de Emergencia y Cuidados Críticos, conceder licencias y permisos de acuerdo al rol establecido, teniendo en cuenta las necesidades y disponibilidad del personal.
- g) Desarrollar planes de educación sanitaria orientadas al fomento, prevención y recuperación de la salud del usuario y familias.
- h) Participar en las reuniones técnicas del equipo de gestión aportando sugerencias que faciliten la toma de decisiones.
- i) Define la política del departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico y formula las correspondientes normas técnicas, administrativas y de procedimiento de acuerdo a los objetivos del hospital.
- j) Elabora el plan anual del departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico y propone su incorporación en el POA del hospital.
- k) Coordina con otros servicios para garantizar la atención integral y oportuna del paciente, familia y comunidad.
- l) Promueve la capacitación y actualización del personal a su cargo a través de un programa de capacitación continua.
- m) Organiza y controla el sistema de información y registro pertinente de los pacientes en los diferentes servicios.
- n) Programa y ejecuta reuniones mensuales de coordinación y evacuación con los supervisores de servicios y programas y trimestrales con los enfermeros asistenciales, técnicos y auxiliares en enfermería a fin de orientar a la consecución de los objetivos institucionales.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



- o) Promueve y participa de las actividades de investigación en los servicios a su cargo.
- p) Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- q) Realizar la evaluación y atención especializada de pacientes a ser sometidos a intervenciones quirúrgicas programadas o de emergencia, coordinando estrechamente sus acciones, con las unidades orgánicas de cirugía de emergencia y los equipos multidisciplinarios correspondientes.
- r) Realizar la evaluación anestesiológica preparación pre- anestésico y aplicación del anestésico. Así como el control anestésico intra y post operatorio.
- s) Elaborar el programa operatorio de acuerdo a las solicitudes de los pacientes que necesitan de ese servicio.
- t) Proponer, ejecutar y evaluar los protocolos y procedimientos de atención anestesiológica, orientados a brindar un servicio eficiente y eficaz.
- u) Velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos e instrumentales quirúrgicos, así como del mantenimiento en condiciones de seguridad, higiene y asepsia de las salas quirúrgicas.
- v) Velar el cuidado del paciente post quirúrgico bajo los efectos anestésicos, con niveles de calidad.
- w) Brindar la atención del paciente en el apoyo en analgesia, sedación, ventilo terapia, oxigenoterapia, reanimación cardiopulmonar.
- x) Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de la anestesiología y centro quirúrgico, así como apoyar la docencia en el marco de los convenios correspondientes.
- y) Proponer, ejecutar y evaluar protocolos y procedimientos de centro quirúrgicos y anestesiología.

**5. REQUISITOS MINIMOS.**

**Educación**

- Título profesional universitario de Médico Cirujano con la especialidad en anestesiología
- Estudios en Administración de salud pública.
- SERUM.
- Colegiatura y Habilitación correspondiente.
- Estudios de Maestría (opcional)


**Experiencia**

- Experiencia en la conducción, supervisión y organización de personal en el desempeño de la función principal del cargo o funciones similares.

**Capacidades, Habilidades y Actitudes.**

- Capacidad de análisis, síntesis, expresión, dirección, coordinación técnica y de organización.
- Conocimiento básico de otro idioma.
- Habilidad para el manejo de equipos informáticos.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal y de liderazgo para el logro de los objetivos.
- Actitud de vocación y servicio, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		

			
<b>FICHA DE DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO</b>			
<b>UNIDAD ORGANICA : DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO</b>			
CARGO CLASIFICADO: Médico I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO <b>240</b>
CODICO DEL CARGO CLASIFICADO: <b>P3-50-525-1</b>			

<p>1. <b>FUNCION BASICA:</b> Brindar la atención Anestesiológica al paciente que lo requiera y dar solución a las patologías que condicionan un riesgo para su vida saludable.</p> <p>2. <b>RELACIONES DEL CARGO</b> <b>Relaciones internas:</b> <u>De Dependencia:</u> Orgánicamente depende del Director de Programa Sectorial I del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico. Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función <u>De Coordinación:</u> - Con el personal asistencial y administrativo del Servicio. - Con las Unidades Orgánicas de la institución. <b>Relaciones externas:</b> - Público usuario. - Instituciones Públicas y Privadas en asuntos de su competencia.</p> <p>3. <b>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b> a) Brindar la atención Anestesiológica al paciente que lo requiera y dar solución a las patologías que condicionan un riesgo para su vida saludable. b) Desarrollar acciones de promoción, prevención, protección, atención, recuperación y rehabilitación de la salud del paciente con patología quirúrgica, según normas y protocolos vigentes por Anestesiología. c) Participar en el tratamiento médico-quirúrgico siguiendo los protocolos y procedimientos del Servicio de Anestesiología. d) Elaboración y ejecución de proyectos de investigación y participación en Docencia en el área de Anestesiología. e) Cumplir con las normas de Bioseguridad. f) Participar en la elaboración, programación y evaluación de la atención por Anestesiología acorde a los objetivos del Plan Operativo Institucional. g) Participar activamente en las reuniones técnicas y de capacitación. h) Participar en las rondas de discusión clínicas. i) Desarrollar labor docente y promover estudio e investigación en el marco de los Convenios Interinstitucionales. j) Participar en la formulación, elaboración y/o actualización de los Manuales de Procedimiento y Guías de Atención. k) Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia. l) Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres. m) Velar por la integridad, buen funcionamiento y correcto uso de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio. n) Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.</p> <p>4. <b>REQUISITOS MINIMOS:</b> <b>Educación</b> - Título Profesional Universitario de Médico Cirujano. - SERUMS. - Segunda Especialidad Anestesiología. - Colegio Medico habilitado. <b>Experiencia</b> - Experiencia, supervisión y organización de personal o en el desempeño de la función principal del cargo o funciones similares. <b>Capacidades, Habilidades Y Actitudes</b> - Capacidad de interacción, Mostrar actitud emprendedora, Disposición para trabajar en equipo, Capacidad de análisis</p>
---

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



HOSPITAL AMAZÓNICO  
"PIONERO DE LA REGIÓN UCAYALI"

### ➤ DEL DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA.

Es la unidad orgánica encargada de proporcionar ayuda técnica especializada mediante la ejecución de procedimiento y prueba analíticas en líquidos y secreciones corporales para el diagnóstico, tratamiento y prevención de las enfermedades, así como mediante exámenes psicológicos, histopatológico y necropsias, depende de la dirección ejecutiva y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales.

- a) Realizar procedimientos y pruebas analíticas hematológicas, bioquímicas, inmunológicas y microbiológicas en los diferentes fluidos corporales, en apoyo al diagnóstico y tratamiento de los pacientes.
- b) Lograr la captación de donantes de sangre, la recolección, el procesamiento, el almacenamiento y la provisión de sangre y sus derivados a los pacientes que requieran los hemoderivados, debidamente tipificados y evaluados.
- c) Contribuir con el manejo y tratamiento hematológico de los pacientes en hospitalización y emergencia.
- d) Ejecutar necropsias y estudio post- mortem.
- e) Realizar estudios, citológicos e histopatológicos en las muestras de tejidos y secreciones.
- f) Realizar estudios y exámenes macro y microscópicos de biopsias y piezas quirúrgicas.
- g) Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de su competencia, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
- h) Proponer, ejecutar y evaluar los protocolos y procedimientos del departamento, orientados a brindar un servicio eficiente y eficaz.
- i) Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad correspondiente.
- j) Programar y evaluar el servicio en el horario establecido y las 24 horas en emergencia para el cumplimiento de los objetivos del hospital.
- k) objetivos del hospital.
- l) Programar y evaluar el servicio en el horario establecido y las 24 horas en emergencia para el cumplimiento de los objetivos del hospital.



Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



## CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS

ORGANO	CONDICION DE LOS CARGOS							OBSERV.	
	CARGOS CLASIFICADOS		CARGO ESTRUCTURAL	GRUPO OCUPACIONAL	SITUACION DE LOS CARGOS				
	NOMENCLATURA	CODIGO			Nomb.	Cont	Desig.		Prev.
DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA.	Director del Programa. Sectorial I	D3-05-290-1		Directivo				01	Cargo de confianza
	Medico I (Patólogo Clínico)	P3-50-525-1			01	00	00	00	
Total					01			01	

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		

  <b>MINISTERIO DE SALUD</b> DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - UCAYALI <b>HOSPITAL AMAZÓNICO</b> "PIONERO DE LA REGIÓN UCAYALI"		<b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</b>			
<b>UNIDAD ORGANICA : DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA</b>					
<b>CARGO CLASIFICADO:</b>		<b>N° DE CARGOS</b>		<b>CODIGO</b>	
Director del Programa Sectorial I		1		CORRELATIVO 241	
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-290-1</b>					

1. **FUNCION BÁSICA:**  
Dirigir y Supervisar las actividades técnicas y administrativas del Departamento a su cargo.
2. **RELACIONES DEL CARGO:**  
De Dependencia:  
Orgánicamente depende del Director de Programa Sectorial II – Director Ejecutivo II de la institución.  
De Coordinación:
  - Con las Jefaturas de Departamento, Servicios administrativos y asistenciales.
  - Con el personal asistencial y de apoyo.**Relaciones Externas:**
  - Con el Hospital Regional de Ucayali.
  - Con Jefaturas de diferentes Centros Periféricos.
  - Con otras instituciones estatales y privadas.
  - Público usuario
3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO:**
  - De representación ante la Dirección Ejecutiva del Hospital, ante las diferentes Instituciones Públicas.
  - De autorización de actos administrativos, control, supervisión y convocatoria.
4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**
  - a) Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento y actividades del departamento en su labor técnica, administrativa y asistencial
  - b) Supervisar y autorizar la adquisición de los equipos médicos, materiales e insumos, solicitados por el departamento.
  - c) Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.
  - d) Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
  - e) Monitorear el Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica en cuanto a la atención que se le brinda al usuario y la competencia profesional del personal.
  - f) Aprobar los roles de vacaciones, horarios y turnos de trabajo del personal, conceder licencias y permisos de acuerdo al rol establecido, teniendo en cuenta las necesidades y disponibilidad del personal.
  - g) Desarrollar planes de educación sanitaria orientadas al fomento, prevención y recuperación de la salud del usuario y familias.
  - h) Participar en las reuniones técnicas del equipo de gestión aportando sugerencias que faciliten la toma de decisiones.
  - i) Define la política del departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica y formula las correspondientes normas técnicas, administrativas y de procedimiento de acuerdo a los objetivos del hospital.
  - j) Elabora el plan Institucional del departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica y propone su incorporación en el POI del hospital.
  - k) Coordina con otros servicios para garantizar la atención integral y oportuna del paciente, familia y comunidad.
  - l) Promueve la capacitación y actualización del personal a su cargo a través de un programa de capacitación continua.
  - m) Organiza y controla el sistema de información y registro pertinente de los pacientes en los diferentes servicios.
  - n) Programa y ejecuta reuniones mensuales de coordinación y evacuación con los supervisores de servicios y programas y trimestrales con los enfermeros asistenciales, técnicos y auxiliares en enfermería a fin de orientar a la consecución de los objetivos institucionales.
  - o) Promueve y participa de las actividades de investigación en los servicios a su cargo.
  - p) Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
  - q) Brindar atención en los procedimientos y pruebas analíticas hematológicas, bioquímicas, inmunológicas y microbiológicas en los diferentes fluidos corporales, en apoyo al diagnóstico y tratamiento de los pacientes.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Última Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



- r) Lograr la captación de donantes de sangre, la recolección, el procesamiento, el almacenamiento y la provisión de sangre y sus derivados a los pacientes que requieran los hemoderivados, debidamente tipificados y evaluados.
- s) Contribuir con el manejo y tratamiento hematológico de los pacientes en hospitalización y emergencia.
- t) Ejecutar necropsias y estudios post- mortem.
- u) Realizar estudios, citológicos e histopatológicos en las muestras de tejidos y secreciones.
- v) Realizar estudios y exámenes macro y microscópicos de biopsias y piezas quirúrgicas.
- w) Las demás funciones que le sean asignadas.

#### 5. REQUISITOS MINIMOS.

##### Educación


- Título profesional universitario de Médico
- Especialista en patología clínica y anatomía patológica.
- Estudios en Administración de salud pública.
- SERUM.
- Colegiatura y Habilitación correspondiente.

##### Experiencia

- Experiencia en la conducción, supervisión y organización de personal en el desempeño de la función principal del cargo o funciones similares.

##### Capacidades, Habilidades y Actitudes.

- Capacidad de análisis, síntesis, expresión, dirección, coordinación técnica y de organización.
- Conocimiento básico de otro idioma.
- Habilidad para el manejo de equipos informáticos.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal y de liderazgo para el logro de los objetivos.
- Actitud de vocación y servicio, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		
 <b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</b>				
<b>UNIDAD ORGANICA : DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA</b>				
CARGO CLASIFICADO: Medico I (Patólogo Clínico)	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO <b>242</b>	
CODICO DEL CARGO CLASIFICADO: <b>P3-50-525-1</b>				
<p><b>1. FUNCION BÁSICA</b> Proveer el conocimiento de los avances tecnológicos para el buen desempeño del Servicio, garantizando la calidad de atención al usuario, el desarrollo de la investigación y la docencia.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO:</b> <b>Relaciones Internas:</b> <u>De Dependencia:</u> Orgánicamente depende del Supervisor de Programa Sectorial I del Departamento <u>De Coordinación:</u> Con Médicos y profesionales de la salud de los servicios de otras áreas. <b>Relaciones Externas:</b> - Diresau - Público usuario.</p> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisar, evaluar y coordinar la adecuada realización de procedimientos de los exámenes del Servicio.</li> <li>- Reemplazar al Jefe del Servicio en caso de ausencia: por vacaciones, viaje o enfermedad o cuando este se lo delegue.</li> <li>- Conformar el equipo técnico-operativo con los profesionales de la salud del servicio.</li> </ul> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Supervisar y coordinar la realización del Programa de Garantía de la Calidad.</li> <li>b) Absolver las inter consultas y/o procedimientos requeridos por otros Servicios finales en el área de su competencia.</li> <li>c) Supervisar, coordinar y autorizar procedimientos para cubrir los siguientes factores: Nomenclatura correcta para los exámenes que se realizan, control de calidad, tarifario del Servicio, implementación de nuevos exámenes, etc.</li> <li>d) Elaborar informes técnicos de las diferentes secciones.</li> <li>e) Implementar las medidas de protección y Bioseguridad en el Servicio de acuerdo a normas y protocolos establecidos.</li> <li>f) Coordinar con los Tecnólogos Médicos y los Técnicos, procedimientos para la realización de exámenes de rutina y especiales.</li> <li>g) Vigilar las estadísticas mensuales y anuales del trabajo realizado en las diferentes secciones.</li> <li>h) Cuidar y mantener el prestigio del Servicio y del Hospital promoviendo la autocritica y disciplina, demostrando buen ejemplo.</li> <li>i) Validar y firmar los resultados de las pruebas realizadas.</li> <li>j) Mantener actualizado los criterios médicos y procedimientos técnicos.</li> <li>k) Realizar la correlación clínico-patológica de los casos que lo requieran interactuando con el médico tratante y paciente.</li> <li>l) Contribuir al cumplimiento del Plan Anual de Actividades elaborado por el Servicio.</li> <li>m) Coordinar, impulsar y realizar actividades docentes y de investigación en su servicio.</li> <li>n) Participar en la formulación, elaboración y/o actualización de los Manuales de Procedimiento y Guías de Atención.</li> <li>o) Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.</li> <li>p) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.</li> <li>q) Conocer el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de desastres.</li> <li>r) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato</li> </ol> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS</b> <b>Educación</b></p> <p>- Título Profesional Universitario de Médico Cirujano.</p>				

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



**MINISTERIO  
DE SALUD**

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - UCAYALI

**HOSPITAL AMAZÓNICO**  
"PIONERO DE LA REGIÓN UCAYALI"

- Especialidad en Patología Clínica.
- Colegiatura y Habilitación correspondiente.

**Experiencia**

- Experiencia en labores relacionadas con la especialidad.

**Capacidades, Habilidades y Actitudes.**

- Capacidad de análisis, síntesis, expresión, coordinación técnica y de organización.
- Conocimiento básico de otro idioma, preferentemente el inglés.
- Habilidad para el manejo de equipos informáticos.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal y de liderazgo para el logro de los objetivos.
- Actitud de vocación y servicio, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		

### a) SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA

Es la unidad orgánica encargada de proporcionar ayuda técnica especializada mediante la ejecución de procedimientos y pruebas analíticas para el diagnóstico, tratamiento y control de prevención y apoyo a los diferentes servicios del hospital, depende del departamento de patología clínica y anatomía patológica y tiene los siguientes objetivos funcionales.

- a) Realizar pruebas analíticas bioquímicas en sangre, y otros líquidos corporales, mediante la utilización de métodos calorimétricos, enzimáticos, cinéticos y automatizados.
- b) Realizar pruebas analíticas microbiológicas en sangre, líquidos, secreciones, biopsias y piezas quirúrgicas, mediante examen directo y cultivo, investigando presencia de parásitos, bacterias, hongos y virus.
- c) Realizar pruebas analíticas inmunológicas en sangre, mediante la utilización de métodos de látex, Elisa, inmunofluorescencia, quimioluminiscencia, electroquimioluminiscencia.
- d) Apoyar la investigación y docencia en el marco de los convenios correspondientes.
- e) Garantizar la calidad de los resultados mediante el control de la calidad de las pruebas analíticas y la correlación clínico laboratorial.
- f) Proponer y cumplir los procedimientos y/o protocolos para la atención de los pacientes en la institución.
- g) Aplicar las medidas de bioseguridad, para evitar las infecciones nosocomiales e intra hospitalarias.
- h) Efectuar registros médicos y procedimientos de atención, brindados al paciente, en la historia clínica respectiva, conforme a las normas establecidas.
- i) Controlar e informar oportunamente sobre los saldos y consumos de productos químicos controlados por el ministerio de la producción.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



**CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS.**

ORGANO	CONDICION DE LOS CARGOS								OBSERV.
	CARGOS CLASIFICADOS		CARGO ESTRUCTURAL	GRUPO OCUPACIONAL	SITUACION DE LOS CARGOS				
	NOMENCLATURA	CODIGO			Nomb.	Cont.	Desig.	Prev.	
<b>SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA</b>	Supervisor del Programa Sectorial I	D3-05-695-1	Supervisor	Directivo				01	
	Biólogo I	P3-45190-1			02	00	00	00	
	Tecnólogo Medico I	P3-50-847-1			01			00	
	Técnico en laboratorio II	T5-50-785-2			02				
	Técnico en Laboratorio I	T4-50-785-1			02			01	
	Técnico en Enfermería II	T5-50-757-2			01				
	Auxiliar en Laboratorio II	A4-50-125-2			01				
	Secretaria I	T1-05-675-1						01	
<b>Total</b>					<b>09</b>			<b>03</b>	

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		

FICHA DE DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

UNIDAD ORGANICA : SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA

CARGO CLASIFICADO: Supervisor del Programa Sectorial I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 243
---	--------------	---	------------------------------

CODICO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1

1. **FUNCION BÁSICA**  
Planear, conducir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades administrativas y técnico-asistenciales del Servicio de Patología Clínica.
2. **RELACIONES DEL CARGO:**  
**Relaciones Internas:**  
 Orgánicamente depende del Director de Programa Sectorial I del Departamento de Anatomía Patológica y Patología Clínica.  
**De Autoridad:**  
 Ejerce autoridad directa sobre el Médico Patólogo Clínico, el Tecnólogo Médico y el personal Técnico del Servicio.  
**De Coordinación:**
  - Con el Director de Programa Sectorial I del Departamento de Apoyo al Diagnóstico.
  - Con la Jefatura Administrativa y demás Unidades Orgánicas.
  - Con el personal asistencial y administrativo de la institución.**Relaciones Externas:**
  - Con la DIRESAU
3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
  - Representar al Servicio de Patología Clínica ante la Dirección Ejecutiva y el Equipo de Gestión del Hospital
  - Firmar y visar documentos del Servicio, así como los pedidos de insumos, materiales y equipos y controlar su correcta distribución, uso y mantenimiento.
4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS**
  - a) Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas y Presupuestarias, Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico.
  - b) Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de la unidad.
  - c) Liderar y coordinar los planes locales de Prevención y Control de Infecciones Intra Hospitalarias.
  - d) Contribuir a mejorar la calidad de atención y disminuir la incidencia de Infecciones Intra hospitalarias.
  - e) Participar en el Comité de Gestión y otros Comités que se le designe.
  - f) Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional.
  - g) Formular, elaborar y/o actualizar los Manuales de Procedimiento y Guías de Atención.
  - h) Convocar y dirigir las actividades técnico-operativas.
  - i) Desarrollar labor docente y promover estudios de investigación en el marco de los Convenios Interinstitucionales.
  - j) Cumplir con la normatividad vigente relacionada al ámbito de su competencia.
  - k) Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres. Así como elaborar el plan de contingencia para eventos de interés regional.
  - l) Evaluar periódicamente el desempeño laboral del personal a su cargo.
  - m) Elaborar el requerimiento anual de Capacitación del personal de la Unidad y recomendar las líneas prioritarias de capacitación institucional en el área de su competencia
  - n) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
  - o) Acceder permanentemente a las Normas Legales de la Página Web del MINSA y Diario Oficial "El Peruano" a fin de mantenerse informado de las Normas Legales vigentes, para su aplicación y estricto cumplimiento.
  - p) Cumplir y hacer cumplir el Manual de Organización y funciones del Departamento de enfermería así como el Manual de Procedimientos y Protocolos dentro de los servicios bajo su responsabilidad.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Última Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



**MINISTERIO  
DE SALUD**

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - UCAYALI

**HOSPITAL AMAZÓNICO**  
"PIONERO DE LA REGIÓN UCAYALI"

- q) Establecer el rol de turnos y vacaciones del personal, remitiéndolo a la Jefatura del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica.
- r) Monitorear y supervisar las actividades del Servicio de Paología Clínica en los Servicios asignados.
- s) Analizar y valorar la cantidad y categoría de personal de Patología Clínica que se requiere en los Servicios.
- t) Solucionar los problemas que le sean comunicados o que sean detectados y aquellos que estén fuera de su alcance elevarlos al nivel jerárquico correspondiente.
- u) Participar en la formulación, elaboración y/o actualización los Manuales de Procedimientos y Protocolos de Atención.
- v) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

**5. REQUISITOS MINIMOS:**

**Educación**

- Título de Médico Cirujano
- Especialidad en Patología Clínica
- SERUMS, Colegiatura y habilitación correspondiente.
- Haber realizado estudios en Salud Pública.

**Experiencia**

- Experiencia en labores de la especialidad.
- Haber tenido cargos administrativos (Jefe de Servicio, Supervisora, otros)

**Capacidades, habilidades y actitudes**

- Capacidad para establecer comunicación asertiva con el usuario.
- Capacidad de usar información para la toma de decisiones.
- Capacidad analítica y creativa en la aplicación de la tecnología en salud
- Interacción efectiva durante la prestación del cuidado.
- Actitud proactiva y tolerante
- Capacidad para ejercer liderazgo

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		

UNIDAD ORGANICA : SEVICIO DE PATOLOGIA CLINICA.

CARGO CLASIFICADO:  
 Biólogo I

N° DE CARGOS

2

CODIGO  
 CORRELATIVO  
 244 - 251

CODICO DEL CARGO CLASIFICADO: **P3-45-190-1**

**1. FUNCION BASICA**

Es responsable de las actividades de laboratorio de Microbiología y Parasitología: entrada y proceso y salida de las muestras de esta sección. Participación en actividades de laboratorio referente a la protección del medio ambiente centrado en la salud de las personas.

**2. RELACION DEL CARGO:**

**Relación de dependencia:**

Con el Supervisor del Programa Sectorial I Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

**Relación de Autoridad:**

Con los cargos: asistentes de salud

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

Con la Unidad orgánica de Epidemiología y Salud Ambiental: Coordina actividades de laboratorio para el control de infecciones intrahospitalaria con los Jefes de los Servicios

**Relaciones Externas**

Con Laboratorios referencial: DIRESA

**3. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a) Participar en la elaboración de normas y procedimientos de laboratorio para la prevención, control y protección del medio Ambiente en el ámbito de la jurisdicción.
- b) Realizar procedimientos especiales relacionados con su especialidad
- c) Aplicar las normas relacionados a control de calidad de laboratorio de Microbiología.
- d) Supervisar y evaluar las actividades de prevención y control de las enfermedades de importancia en salud ambiental.
- e) Emitir informes técnicos y resultados en forma oportuna correspondiente al área de su competencia.
- f) Participar en la ejecución de las investigaciones dirigidas a conocer los riesgos y factores relacionados con la protección del medio ambiente que afecten la salud de las personas.
- g) Transferir competencias técnicas al personal de salud en el área de laboratorio de Microbiología.
- h) Diseñar instrumentos, herramientas, metodología y estrategias para el desarrollo óptimo de las actividades de laboratorio de Microbiología.
- i) Supervisar y evaluar las aplicaciones de métodos y valoración de resultados en el área de su competencia.
- j) Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad.
- k) Cumplir con las Normas, directivas, reglamentos de la institución.
- l) Participar en los equipos de trabajo.
- m) Conservar los equipos a su cargo y vigilara la realización de mantenimiento primario a los equipos por el personal a su cargo.
- n) Otras funciones que le asigna el Jefe inmediato.

**4. REQUISITOS MINIMOS**

**Educación**

- Título Universitario de Licenciado en Biología ,colegiado y con resolución de SERUMS
- Capacitación: Curso de Administración Hospitalaria, Curso de Microscopía, Cursos de Laboratorio Clínico y de microbiología.

**Experiencia**

Haber laborado en establecimiento de salud en el área de Microbiología

**Capacidades, Habilidades Y Actitudes**

- Capacidad de interacción, Mostrar actitud emprendedora, Disposición para trabajar en equipo, Capacidad de análisis.
- Conocimientos básicos de ingles, Conocimientos básicos de informática

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



<b>UNIDAD ORGANICA : SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA</b>			
CARGO CLASIFICADO: Tecnólogo Medico I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 245
CODICO DEL CARGO CLASIFICADO: <b>P3-847-1</b>			

1. **FUNCION BASICA**  
Realizar procedimientos de Laboratorio Hematológico y similares según corresponda, que son solicitados al Servicio.
2. **RELACION DEL CARGO:**  
**De dependencia:**  
Con el Supervisor del Programa Sectorial del Servicio de Patología Clínica: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.  
**De Autoridad:**  
Técnico en laboratorio I  
**De Coordinación:**  
Mantiene niveles de coordinación con personal profesional y técnico de la salud.
3. **FUNCIONES ESPECÍFICAS.**
  - a) Realizar los exámenes y/o pruebas bioquímicas, hematológicas e inmunológicas y microbiológicas del servicio, de control de calidad o para la realización de pruebas confirmadas.
  - b) Desarrollar y participa en la realización del Programa de Garantía de la Calidad de su sección.
  - c) Confeccionar las curvas de calibración y factores de los exámenes de laboratorio.
  - d) Participar en la elaboración y actualización e implementación de manuales y protocolos.
  - e) Realizar la toma de muestras "especiales" en coordinación con el Médico Patólogo.
  - f) Absolver los asuntos técnicos en el procedimiento de análisis.
  - g) Preparar los medios, reactivos, colorantes y antisuecos, para el buen funcionamiento del servicio.
  - h) Supervisar la correcta preparación del material de trabajo, limpieza y eliminación de desechos.
  - i) Promover y cumplir las normas de Bioseguridad.
  - j) Participar en actividades docentes y de investigación.
  - k) Promover y supervisar el uso adecuado, el mantenimiento y conservación de los materiales, insumos y equipos de las diferentes secciones.
  - l) Monitorear el desarrollo de las actividades en las Campañas de Donación Voluntaria de Sangre y otras donaciones en las que participa el Servicio.
  - m) Desarrollar labor docente y promover estudio e investigación en el marco de los Convenios Interinstitucionales.
  - n) Participar en la formulación, elaboración y/o actualización de los Manuales de Procedimientos y Guías de Atención.
  - o) Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.
  - p) Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
  - q) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
  - r) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.
4. **REQUISITOS MINIMOS**  
**Educación**  
Titulo Universitario de Tecnólogo Médico Especialidad Laboratorio Clínico, colegiado y con resolución de SERUMS  
 Capacitación: Cursos de Laboratorio Clínico.  
**Experiencia**  
Haber laborado en Hospitales del mismo nivel o de mayor jerarquía, en el Área de Hepatología  
**Capacidades, Habilidades Y Actitudes**
  - Capacidad de interacción, Mostrar actitud emprendedora, Disposición para trabajar en equipo, Capacidad de análisis
  - Capacidad de trabajo bajo presión, Conocimientos básicos de informática.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		


**FICHA DE DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO**
**HOSPITAL AMAZÓNICO**  
 "PIONERO DE LA REGIÓN UCAYALI"

**UNIDAD ORGANICA : SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA.**
**CARGO CLASIFICADO:**

Técnico en laboratorio II

N° DE CARGOS

2

**CODIGO  
CORRELATIVO  
246 -247**
**CODICO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-50-785-2**
**1. FUNCION BASICA:**

Participar en la realización de los diferentes exámenes mediante la aplicación de técnicas contenidas en protocolos y manuales aprobados y autorizados en el Servicio.

**2. RELACIONES DEL CARGO:**
De Dependencia:

Orgánicamente depende del Supervisor de Programa Sectorial I del Servicio.

De Coordinación:

Con el Médico Patólogo

Con el Tecnólogo Médico

Con el personal Técnico del Servicio.

**Relaciones Externas:**

Público Usuario.

**3. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Recepcionar, registrar y trasladar las muestras a las secciones de trabajo correspondientes.
- b) Ayudar a procesar los análisis (Codificación, centrifugación, traslado) debidamente autorizados y bajo el monitoreo del Tecnólogo Médico o Médico Patólogo.
- c) Extraer las muestras de sangre, según protocolo establecido para cada prueba de pacientes de Emergencia, Hospitalización y Consultorio.
- d) Consultar al jefe inmediato superior sobre los asuntos técnicos en el procedimiento de los análisis.
- e) Reportar ante el Tecnólogo Médico y/o Médico del Servicio los resultados anormales obtenidos o cualquier accidente ocurrido en su sección.
- f) Reportar la estadística diaria del servicio de Laboratorio de Emergencia.
- g) Informar al jefe inmediato superior de las necesidades de material, instrumental y necesidad de reparaciones y/o mantenimiento de equipos.
- h) Informar por escrito la ruptura, pérdida o deterioro del material de trabajo.
- i) Cumplir y hacer cumplir las Normas y Directivas para el control y conservación de reactivos, materiales y equipos.
- j) Cautelar el ingreso de personas extrañas al Servicio y no recibir visitas particulares durante la jornada laboral.
- k) Colaborar en la realización del Inventario Físico y Estadísticas siguiendo las directivas de la Jefatura.
- l) Transcribir los resultados en los registros, archivos y consignar los mismos resultados en los formatos correspondientes.
- m) Cuidar y mantener el prestigio del Servicio y del Hospital, promoviendo la autocritica y autodisciplina, demostrándolo con el buen ejemplo.
- n) Participar en las reuniones técnicas convocadas por la Jefatura y Equipos de Trabajo.
- o) Participar en la evaluación y análisis de la productividad, costos y otros indicadores.
- p) Mantener el orden y la limpieza en el área de trabajo.
- q) Atender a los usuarios en condiciones adecuadas.
- r) Realizar la limpieza y preparación del material de laboratorio (concentración del material de deshecho, transporte, autoclavado para esterilización, desinfección y eliminación según corresponda).
- s) Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.
- t) Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- u) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- v) Las demás funciones que le asigne su jefe

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		

**4. REQUISITOS MINIMOS****Educación**

- Acreditar estudios terminados de Técnico en Laboratorio.
- Capacitación: Cursos de Laboratorio Clínico relacionados con su actividad


**Experiencia**

- Haber laborado en algún establecimiento de salud en el área de laboratorio.

**Capacidades, Habilidades Y Actitudes**

- Capacidad de interacción
- Mostrar actitud emprendedora
- Disposición para trabajar en equipo
- Conocimientos básicos de informática

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		

			
<b>FICHA DE DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO</b>			
<b>UNIDAD ORGANICA : SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA</b>			
CARGO CLASIFICADO: Técnico en laboratorio I	N° DE CARGOS	2	CODIGO CORRELATIVO <b>248-249</b>
CODICO DEL CARGO CLASIFICADO: <b>T4-50-785-1</b>			

**1. FUNCION BASICA:**

Participar en la realización de los diferentes exámenes mediante la aplicación de técnicas contenidas en protocolos y manuales aprobados y autorizados en el Servicio.

**2. RELACIONES DEL CARGO:****Relaciones Internas:**De Dependencia:

Orgánicamente depende del Supervisor de Programa Sectorial I del Servicio.

De Coordinación:

Con el Médico Patólogo

Con el Tecnólogo Médico

Con el personal Técnico del Servicio.

**Relaciones Externas:**

Público Usuario.

**3. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Recepcionar, registrar y trasladar las muestras a las secciones de trabajo correspondiente.
- b) Ayudar a procesar los análisis (Codificación, centrifugación, traslado) debidamente autorizados y bajo el monitoreo del Tecnólogo Médico o Médico Patólogo.
- c) Extraer las muestras de sangre, según protocolo establecido para cada prueba de pacientes de Emergencia, Hospitalización y Consultorio.
- d) Consultar al jefe inmediato superior sobre los asuntos técnicos en el procedimiento de los análisis.
- e) Reportar ante el Tecnólogo Médico y/o Médico Patólogo del Servicio los resultados anormales obtenidos o cualquier accidente ocurrido en su sección.
- f) Reportar la estadística diaria del servicio de Laboratorio de Emergencia.
- g) Informar al jefe inmediato superior de las necesidades de material, instrumental y necesidad de reparaciones y/o mantenimiento de equipos.
- h) Informar por escrito la ruptura, pérdida o deterioro del material de trabajo.
- i) Cumplir y hacer cumplir las Normas y Directivas para el control y conservación de reactivos, materiales y equipos.
- j) Cautelar el ingreso de personas extrañas al Servicio y no recibir visitas particulares durante la jornada laboral.
- k) Colaborar en la realización del Inventario Físico y Estadísticas siguiendo las directivas de la Jefatura.
- l) Transcribir los resultados en los registros, archivos y consignar los mismos resultados en los formatos correspondientes.
- m) Cuidar y mantener el prestigio del Servicio y del Hospital, promoviendo la autocritica y autodisciplina, demostrándolo con el buen ejemplo.
- n) Participar en las reuniones técnicas convocadas por la Jefatura y Equipos de Trabajo.
- o) Participar en la evaluación y análisis de la productividad, costos y otros indicadores.
- p) Mantener el orden y la limpieza en el área de trabajo.
- q) Atender a los usuarios en condiciones adecuadas.
- r) Realizar la limpieza y preparación del material de laboratorio (concentración del material de deshecho, transporte, autoclavado para esterilización, desinfección y eliminación según corresponda).
- s) Cumplir con la normatividad legal vigente, relacionada al ámbito de su competencia.
- t) Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- u) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- v) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



**MINISTERIO  
DE SALUD**

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - UCAYALI

**HOSPITAL AMAZÓNICO**  
"PIONERO DE LA REGIÓN UCAYALI"

#### 4. REQUISITOS MINIMOS

##### Educación

- Título de Instituto Superior Tecnológico de Técnico en Laboratorio, con capacitación en Bioseguridad.

##### Experiencia

- Experiencia en labores de la especialidad.

##### Capacidades, Habilidades y Actitudes.

- Capacidad de análisis, síntesis, expresión, coordinación técnica y de organización.
- Conocimiento básico de otro idioma.
- Habilidad para el manejo de equipos informáticos.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal y de liderazgo para el logro de los objetivos.
  - Actitud de vocación y servicio, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



## FICHA DE DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

UNIDAD ORGANICA : SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA

CARGO CLASIFICADO:  
Auxiliar de laboratorio I

N° DE CARGOS

1

CODIGO  
CORRELATIVO  
250

CODICO DEL CARGO CLASIFICADO: A3-45-137-1

1. **FUNCION BASICA**

Apoyar al Técnico en Laboratorio en actividades relacionadas con los exámenes clínicos.

2. **RELACION DEL CARGO.****Relaciones Internas****Relación de dependencia :**

Con el Supervisor del Programa Sectorial I del Servicio de Patología Clínica: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

3. **FUNCIONES ESPECIFICAS.**

- a) Limpiar, lavar, esterilizar, preparar materiales, instrumentales usados durante las actividades.
- b) Mantener en condiciones adecuadas de limpieza y orden el ambiente de trabajo
- c) Realizar mantenimiento primario de los equipos e instrumentos de laboratorio
- d) Ejecutar labores de apoyo a los técnicos y tecnólogos en la preparación de muestras, ordenamiento de archivos, registro de análisis entre otros
- e) Llevar un registro de las muestras a procesar de acuerdo a instrucciones generales.
- f) Cumplir con la normas de Bioseguridad
- g) Conservar el equipo y material del laboratorio en buenas condiciones.
- h) Cumplir con las Normas, directivas, reglamentos de la institución.
- i) Participar en los equipos de trabajo.
- j) Otras funciones que le asigna el Jefe inmediato.

4. **REQUISITOS MINIMOS****Educación**

- Estudios secundarios
- Capacitación: Curso de Laboratorio Clínico

**Experiencia**

- Haber laborado en algún establecimiento de salud en el área de Apoyo al Servicio de Patología Clínica.

**Capacidades Habilidades Y Actitudes**

- Capacidad de interacción
- Mostrar actitud emprendedora.
- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad de análisis
- 

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



**MINISTERIO  
DE SALUD**  
DIRECCION REGIONAL DE SALUD - UCAYALI

**HOSPITAL AMAZÓNICO**  
"PIONERO DE LA REGIÓN UCAYALI"

### FICHA DE DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

**UNIDAD ORGANICA : SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA**

CARGO CLASIFICADO: Técnico en Enfermería II	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO <b>252</b>
--	--------------	---	-------------------------------------

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: **T5-50-757-2**

**1. FUNCION BASICA**

Apoyar al profesional de enfermería en las actividades de atención de salud de los pacientes, así como supervisar el trabajo que Auxiliaren Enfermería II.

**2. RELACION DEL CARGO.**

**Relaciones Internas**

**De dependencia:**

Con el Supervisor del Programa Sectorial I, el cumplimiento de su función.

**De Autoridad:**

Con el Auxiliar en enfermería II

**De coordinación :**

Con la Jefatura del servicio de enfermería

Con el personal médico de los servicios a los que apoya

**3. FUNCIONES ESPECIFICAS.**

- Aplicar técnicas y métodos vigentes más complejos en la atención directa de pacientes hospitalizados y/o ambulatorios bajo indicaciones y/o supervisión profesional.
- Emplear técnicas según normas vigentes para la aplicación de sustancias, medicamentos y/o inmunizaciones por las diferentes vías indicadas según prescripción profesional.
- Aplicar técnicas de control, cuidado y atención de la madre gestante y del niño sano, según indicación profesional.
- Cumplir con las normas. Directivas, reglamentos de la institución.
- Conservar los equipos a su cargo.
- Otras funciones que le asigna el Jefe inmediato.

**4. REQUISITOS MINIMOS**

**EDUCACION**

Título Profesional no universitario haberse graduado como Técnico en Enfermería

- Capacitación: Curso en bioseguridad.

**Experiencia.**

- Haber laborado el Servicio de Laboratorio de algún centro salud

**CAPACIDADES, HABILIDADES, ACTITUDES**

- Capacidad de interacción.
- Mostrar actitud emprendedora.
- Disposición para trabajar en equipo.
- Capacidad de análisis.
- Capacidad de trabajo bajo presión.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		

**UNIDAD ORGANICA : SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA.**

CARGO CLASIFICADO:  
Auxiliar en Enfermería II

N° DE CARGOS

1

CODIGO  
CORRELATIVO  
253

CODICO DEL CARGO CLASIFICADO: **A4-50-125-2**

**1. FUNCION BASICA**

Apoyar al Tecnólogo Medico I en la recepción, preparación del paciente para sus exámenes correspondientes.

**2. RELACION DEL CARGO.**

**Relaciones Internas:**

**De dependencia:**

Con el Supervisor del Programa Sectorial I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

**3. FUNCIONES ESPECIFICAS.**

- a) Realizar las actividades Técnicas que le fueran asignadas
- b) Colaborar con la preparación del paciente y el desarrollo de los procedimientos de los exámenes
- c) Mantener y ordenar el ambiente donde se realiza actividades administrativas
- d) Limpiar y esterilizar materiales, instrumental usados en procedimientos de los exámenes.
- e) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al servicio.
- f) realizar mantenimiento primario a los equipos del Área
- g) Cumplir con las Normas, directivas, reglamentos de la institución.
- h) Conservar los equipos a su cargo.
- i) Otras funciones que le asigna el Jefe inmediato.

**4. REQUISITOS MINIMOS**

**Educación**

- Estudios secundarios Completos
- Capacitación: Cursos de Enfermería, Cursos de Bioseguridad, Cursos básicos de Primeros Auxilios

**Experiencia**

- Haber laborado en algún establecimiento de salud en atención de pacientes.

**Capacidades, Habilidades Y Actitudes**

- Capacidad de interacción
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Conocimientos básicos de informática.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



## FICHA DE DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

UNIDAD ORGANICA : SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA

CARGO CLASIFICADO:  
Secretaria I

N° DE CARGOS

1

CODIGO  
CORRELATIVO  
254

CODICO DEL CARGO CLASIFICADO: T1-05-675-1

1. **FUNCION BÁSICA:**

- Coordinar, ejecutar y supervisar actividades de gran complejidad administrativa.
- Realizar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.

2. **RELACIONES DEL CARGO:****Relaciones Internas:**De Dependencia:

Depende del Supervisor del Programa Sectorial I del Servicio de Patología Clínica.

De Coordinación:

- Con el Supervisor del Programa Sectorial I de la Entidad.
- Público usuario.

**Relaciones Externas:**

- Con la DIRESA Ucayali
- Otras entidades públicas en asuntos de su competencia.
- Con el público usuario.

3. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Recepcionar y archivar la documentación del Servicio respectivo.
- b) Conocer y cumplir los dispositivos y normas del Servicio
- c) Digitar y elaborar documentos y cuadros estadísticos en software de aplicativos simples (Excell, Word, Power point, etc)
- d) Atender las llamadas telefónicas y coordinar citas con el Jefe del Servicio.
- e) Mantener al día y en orden el archivo del Servicio.
- f) Tramitar la documentación y colaborar en los inventarios físicos de medicamentos.
- g) Elaborará y solicitará las necesidades de útiles de escritorio, materiales de higiene, de trabajo, etc, previa conformidad de la jefatura, y a la vez elaborará los pedidos de materiales de escritorio y limpieza de acuerdo a los cuadros de necesidades del servicio.
- h) Distribuir los materiales de escritorio, limpieza y otros de acuerdo a la conformidad de la jefatura.
- i) Seguir la secuencia de los diferentes trámites hasta la culminación
- j) Orientar al personal sobre los trámites administrativos.
- k) Solicitar el Mantenimiento adecuado de los bienes del Servicio.
- l) Asistir a las reuniones que convoque la jefatura.
- m) Conocer y cumplir con los Reglamentos, Manuales, Normas y Disposiciones del Servicio.
- n) Conocer, publicar o disponer oportunamente el Directorio completo del Hospital, Directorio del personal de farmacia. Tener una agenda actualizada de las actividades o compromisos de la jefatura.
- o) Colaborar con los inventarios físicos de la oficina en lo que corresponda.
- p) Registro, control y facturación de Recetas de pacientes atendidos por la modalidad de Convenios, SOAT, Cuentas Corrientes, en forma diaria y mensualizada.
- q) Emitir Estadísticas mensuales.
- r) Demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

4. **REQUISITOS MINIMOS:****Educación**

- Título a nombre de la nación de Instituto Superior Tecnológico en Secretariado.

**Experiencia**

- Experiencia en labores de la especialidad.

**Capacidades, Habilidades y Actitudes.**

- Capacidad de análisis, síntesis, redacción de documentos, coordinación técnica y de organización, Habilidad para el manejo de equipos informáticos. Actitud de vocación y servicio, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		

## b) SERVICIO DE ANATOMIA PATOLOGICA

Es la unidad encargada de proporcionar ayuda técnica especializada mediante los exámenes citológicos e histopatológicos, solicitados por los servicios del hospital, así como realizar necropsias para determinar la causas de los decesos de los pacientes, depende del departamento de patología clínica y anatomía patológica y tiene los siguientes objetivos funcionales

- a) Realizar los estudios citológicos e histopatológicos en las muestras de secreciones y tejidos.
- b) Realizar estudios y exámenes macro y microscópicos de biopsias y piezas quirúrgicas.
- c) Realizar biopsias por congelación para apoyo en la decisión quirúrgica de las especialidades que lo requieran.
- d) Estimular, orientar y monitorear la investigación en el campo de su competencia, así como apoyar la docencia en el marco de los convenios correspondientes.
- e) Desarrollar programas de captación de donantes voluntarios de sangre y/o hemoderivados según normas vigentes.
- f) Evaluar en forma periódica el servicio a través de indicadores.
- g) Asegurar el suministro de sangre y hemocomponentes garantizando la seguridad y oportunidad.
- h) Desarrollar programas de captación de donantes voluntarios de sangre y/o hemoderivados según normas vigentes.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



**CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS**

ORGANO	CONDICION DE LOS CARGOS							OBSERV.	
	CARGOS CLASIFICADOS		CARGO ESTRUCTURAL	GRUPO OCUPACIONAL	SITUACION DE LOS CARGOS				
SERVICIO DE ANATOMIA PATOLOGICA	NOMENCLATURA	CODIGO					Nomb.	Cont.	Desig.
	Supervisor del Programa Sectorial I	D2-05-295-1	Supervisor	Directivo				01	
	Medico I	P3-50-525-1			01			01	
	Total				01			02	

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



## FICHA DE DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

UNIDAD ORGANICA : SERVICIO DE ANATOMIA PATOLOGICA

CARGO CLASIFICADO: Supervisor del Programa Sectorial I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 255
---	--------------	---	------------------------------

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1

1. **FUNCION BÁSICA**

Planear, conducir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades administrativas y técnico-asistenciales del Servicio de Anatomía Patológica.

2. **RELACIONES DEL CARGO:****Relaciones Internas:**De Dependencia:

Orgánicamente depende del Director de Programa Sectorial I, del servicio de Patología Clínica y Anatomía Patológica..

De Autoridad:

Ejerce autoridad directa sobre el Médico Patólogo Clínico, el Tecnólogo Médico y el personal Técnico del Servicio.

De Coordinación:

- Con el Director de Programa Sectorial I del Departamento de Apoyo al Diagnóstico.
- Con la Jefatura Administrativa y demás Unidades Orgánicas.
- Con el personal asistencial y administrativo de la institución.

**Relaciones Externas:**

- Con la DIRESAU

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- Representar al Servicio de Anatomía Patológica ante la Dirección Ejecutiva y el Equipo de Gestión del Hospital
- Firmar y visar documentos del Servicio, así como los pedidos de insumos, materiales y equipos y controlar su correcta distribución, uso y mantenimiento.

4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas y Presupuestarias, Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico.
- b) Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de la unidad.
- c) Liderar y coordinar los planes locales de Prevención y Control de Infecciones Intra Hospitalarias.
- d) Contribuir a mejorar la calidad de atención y disminuir la incidencia de Infecciones Intra hospitalarias.
- e) Participar en el Comité de Gestión y otros Comités que se le designe.
- f) Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional.
- g) Formular, elaborar y/o actualizar los Manuales de Procedimiento y Guías de Atención.
- h) Convocar y dirigir las actividades técnico-operativas.
- i) Desarrollar labor docente y promover estudios de investigación en el marco de los Convenios Interinstitucionales.
- j) Cumplir con la normatividad vigente relacionada al ámbito de su competencia.
- k) Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres. Así como elaborar el plan de contingencia para eventos de interés Regional.
- l) Evaluar periódicamente el desempeño laboral del personal a su cargo.
- m) Elaborar el requerimiento anual de Capacitación del personal de la Unidad y recomendar las líneas prioritarias de capacitación institucional en el área de su competencia
- n) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- o) Acceder permanentemente a las Normas Legales de la Página Web del MINSA y Diario Oficial "El Peruano" a fin de mantenerse informado de las Normas Legales vigentes, para su aplicación y estricto cumplimiento.
- p) Cumplir y hacer cumplir el Manual de Organización y funciones del Departamento de enfermería así como el Manual de Procedimientos y Protocolos dentro de los servicios bajo su responsabilidad.
- q) Establecer el rol de turnos y vacaciones del personal, remitiéndolo a la Jefatura del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



- r) Monitorear y supervisar las actividades del Servicio de Anatomía Patológica en los Servicios asignados.
- s) Analizar y valorar la cantidad y categoría de personal de Anatomía Patológica que se requiere en los Servicios.
- t) Solucionar los problemas que le sean comunicados o que sean detectados y aquellos que estén fuera de su alcance elevarlos al nivel jerárquico correspondiente.
- u) Participar en la formulación, elaboración y/o actualización los Manuales de Procedimientos y Protocolos de Atención.
- v) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

#### 5. REQUISITOS MINIMOS:

##### Educación

- Título de Médico Cirujano
- Especialista en Anatomía Patológica.
- SERUMS, Colegiatura y habilitación correspondiente.
- Haber realizado estudios en Salud Pública.

##### Experiencia

- Experiencia en labores de la especialidad.
- Haber tenido cargos administrativos (Jefe de Servicio, Supervisora, otros)

##### Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad para establecer comunicación asertiva con el usuario.
- Capacidad de usar información para la toma de decisiones.
- Capacidad analítica y creativa en la aplicación de la tecnología en salud
- Interacción efectiva durante la prestación del cuidado.
- Actitud proactiva y tolerante
- Capacidad para ejercer liderazgo

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Última Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



**MINISTERIO  
DE SALUD**  
DIRECCION REGIONAL DE SALUD - UCAYALI

**FICHA DE DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO**

**UNIDAD ORGANICA : SERVICIO DE ANATOMIA PATOLOGICA.**

**CARGO CLASIFICADO:**  
Medico I

**N° DE CARGOS**

2

**CODIGO  
CORRELATIVO**  
**256 -257**

**CODICO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1**

**1. FUNCION BASICA:**

Evaluar y certificar los exámenes de Laboratorio clínico realizados por el personal profesional y técnico que labora en el Servicio..

**2. RELACIONES DEL CARGO**

De Dependencia: Orgánicamente depende del Supervisor de Programa Sectorial I del Servicio de Anatomía Patológica, depende directamente y reporta el cumplimiento de su función

De Coordinación:

- Con el personal asistencial y administrativo del Servicio.
- Con las Unidades Orgánicas de la institución.

**Relaciones externas:**

- Público usuario.
- Instituciones Públicas y Privadas en asuntos de su competencia.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

Autorizar actos administrativos de su competencia.

**4. FUNCION ESPECIFICA**

- a) Examinar, diagnosticar y prescribir tratamiento de medicina.
- b) Realizar intervenciones quirúrgicas y/o aplicar anestesia.
- c) Interpretar análisis de laboratorio, placas, radiografías, electrocardiogramas y similares.
- d) Elaborar historias clínicas, expedir certificados médico legales, nacimiento, de defunción.
- e) Participar en campañas de medicina preventiva.
- f) Puede corresponderle efectuar autopsias, emitir opinión sobre higiene ocupacional y certificar casos de inasistencia y/o licencia por enfermedad de trabajadores.
- g) Realizar los estudios citológicos e histopatológicos en las muestras de secreciones y tejidos.
- h) Realizar estudios y exámenes macro y microscópicos de biopsias y piezas quirúrgicas.
- i) Estimular, orientar y monitorear la investigación en el campo de su competencia, así como apoyar la docencia en el marco de los convenios correspondientes.
- j) Desarrollar programas de captación de donantes voluntarios de sangre y/o hemoderivados según normas vigente.
- k) Evaluar en forma periódica el servicio a través de indicadores.
- l) Asegurar el suministro de sangre y hemocomponentes garantizando la seguridad oportuna.
- m) Las demás funciones que le sean asignadas.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

**Educación**

- Título Universitario de Médico Cirujano
- Especialista en Anatomía Patológico
- Tener resolución de SERUMS
- Capacitación en Curso de Administración Hospitalaria, Curso de Investigación Operativa, Cursos de Laboratorio Clínico

**Experiencia**

- Haber desempeñado cargo de Medico Patólogo Clínico en Hospitales similares o de mayor Jerarquía

**Capacidades, Habilidades Y Actitudes**

- Capacidad de interacción, Mostrar actitud emprendedora, Disposición para trabajar en equipo, Capacidad de análisis
- Capacidad de trabajo bajo presión, Conocimiento básico de informática, Conocimiento del idioma Ingles.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



### ➤ DEL DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES

Es la unidad orgánica encargada de brindar la ayuda para la prevención el diagnóstico y tratamiento de las enfermedades y la investigación mediante el empleo de radiaciones ionizantes, no ionizantes y otros; depende de la dirección ejecutiva y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales.

- a) Realizar exámenes y estudios radiológicos y de imágenes con fines de diagnóstico y tratamiento, en apoyo al manejo clínico quirúrgico de los pacientes.
- b) Hacer uso de las radiaciones para la determinación correcta del diagnóstico.
- c) Realizar acciones de diagnóstico mediante la utilización de imágenes.
- d) Efectuar pruebas y procedimientos mediante la utilización de radiactivos.
- e) Efectuar y participar con otras especialidades en la realización de pruebas específicas e invasivas, en apoyo al diagnóstico o tratamiento.
- f) Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad, brindando a los pacientes la protección correspondiente.
- g) Proponer, ejecutar y evaluar los protocolos y procedimientos del departamento, orientados a brindar un servicio eficiente y eficaz.
- h) Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de su competencia y objetivos funcionales asignados, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
- i) Velar por el mantenimiento de los equipos y material médico asignado al departamento, promoviendo su adecuado manejo por el personal encargado.
- j) Programar y evaluar el servicio en el horario establecido y durante las 24 horas en emergencia, para el cumplimiento de los objetivos del hospital.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		

## CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS

ORGANO	CONDICION DE LOS CARGOS							OBSERV.	
	CARGOS CLASIFICADOS		CARGO ESTRUCTURAL	GRUPO OCUPACIONAL	SITUACION DE LOS CARGOS				
	NOMENCLATURA	CODIGO			Nomb.	Cont.	Desig.		Prev.
<b>DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES</b>	Director del Programa. Sectorial I	D3-05-290-1		Directivo				01	Cargo de Confianza
	Medico III	P5-50-525-3			01	00	00	00	
	Operador de Equipo Médico I	T4-50-575-1			01			00	
	Auxiliar de Enfermería II	A4-50-125-2			01				
Total					03			01	

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



## FICHA DE DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES

CARGO CLASIFICADO: Director del Programa Sectorial I	N° DE CARGOS 1	CODIGO CORRELATIVO 258
---	-------------------	------------------------------

CODICO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-290-1

## 1. FUNCION BÁSICA:

Dirigir y Supervisar las actividades técnicas y administrativas del Departamento a su cargo.

## 2. RELACIONES DEL CARGO:

**Relaciones Internas:**De Dependencia:

Orgánicamente depende del Director de Programa Sectorial II, de la Dirección Ejecutiva.

De Coordinación:

Con las Jefaturas de Departamento, Servicios administrativos y asistenciales.

Con el personal asistencial y de apoyo.

**Relaciones Externas:**

- Con el Hospital Regional de Ucayali.
- Con Jefaturas de diferentes Centros Periféricos.
- Con otras instituciones estatales y privadas.
- Público usuario

## 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De representación ante la Dirección Ejecutiva del Hospital, ante las diferentes Instituciones Públicas.
- De autorización de actos administrativos, control, supervisión y convocatoria.

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento y actividades del departamento en su labor técnica, administrativa y asistencial
- b) Supervisar y autorizar la adquisición de los equipos médicos, materiales e insumos, solicitados por el departamento.
- c) Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.
- d) Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
- e) Monitorear el Departamento de Diagnóstico por Imágenes en cuanto a la atención que se le brinda al usuario y la competencia profesional del personal.
- f) Aprobar los roles de vacaciones, horarios y turnos de trabajo del personal de Diagnóstico por Imágenes, conceder licencias y permisos de acuerdo al rol establecido, teniendo en cuenta las necesidades y disponibilidad del personal.
- g) Desarrollar planes de educación sanitaria orientadas al fomento, prevención y recuperación de la salud del usuario y familias.
- h) Participar en las reuniones técnicas del equipo de gestión aportando sugerencias que faciliten la toma de decisiones.
- i) Define la política del departamento de Diagnóstico por Imágenes y formula las correspondientes normas técnicas, administrativas y de procedimiento de acuerdo a los objetivos del hospital.
- j) Elabora el plan anual del departamento de Diagnóstico por Imágenes y propone su incorporación en el POA del hospital.
- k) Coordina con otros servicios para garantizar la atención integral y oportuna del paciente, familia y comunidad.
- l) Promueve la capacitación y actualización del personal a su cargo a través de un programa de capacitación continua.
- m) Organiza y controla el sistema de información y registro pertinente de los pacientes en los diferentes servicios.
- n) Programa y ejecuta reuniones mensuales de coordinación y evacuación con los supervisores de servicios y programas y trimestrales con los enfermeros asistenciales, técnicos y auxiliares en enfermería a fin de orientar a la consecución de los objetivos institucionales.
- o) Promueve y participa de las actividades de investigación en los servicios a su cargo.
- p) Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- q) Velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos e instrumentales quirúrgicos, así como del mantenimiento en condiciones de seguridad, higiene y asepsia de las salas quirúrgicas.
- r) Elaborar el estudio de los exámenes radio gráficos y el informe respectivo

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



- s) Realizar procedimientos radiológicos y eco gráficos especiales.
- t) Efectuar la evaluación y análisis correspondiente de los exámenes radiológicos y eco grafico a pedido de los médicos.
- u) Realizar acciones de diagnóstico mediante la utilización de imágenes.
- v) Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad, brindando a los pacientes la protección respectiva.
- w) Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de su competencia y objetivos funcionales asignados, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
- x) Programar y evaluar el servicio en el horario establecido y durante las 24 horas de emergencia, para el cumplimiento de los objetivos del hospital.
- y) Las demás funciones que le sean asignadas.

##### 5. REQUISITOS MINIMOS.

###### Educación

- Título profesional universitario de Médico Cirujano
- Especialidad en Radiología y Ecografía.
- Estudios en Administración de salud pública.
- SERUM.
- Colegiatura y Habilitación correspondiente.

###### Experiencia

- Experiencia en la conducción, supervisión y organización de personal en el desempeño de la función principal del cargo o funciones similares.

###### Capacidades, Habilidades y Actitudes.

- Capacidad de análisis, síntesis, expresión, dirección, coordinación técnica y de organización.
- Conocimiento básico de otro idioma.
- Habilidad para el manejo de equipos informáticos.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal y de liderazgo para el logro de los objetivos.
- Actitud de vocación y servicio, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



## FICHA DE DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

UNIDAD ORGANICA : DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES

CARGO CLASIFICADO:  
Medico III

N° DE CARGOS

1

CODIGO  
CORRELATIVO  
259

CODICO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-05-525-3

1. **FUNCION BASICA:**

Planear, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas de Departamento de Medicina Especializada.

2. **RELACIONES DEL CARGO:**De Dependencia.

Jerárquicamente depende del Supervisor del Programa Sectorial I del Departamento de Diagnóstico por Imágenes.

De Coordinación

Coordina acciones con las jefaturas de los Servicios y Departamentos.

Con personal asistencial y administrativo.

3. **FUNCIONES ESPECIFICAS.**

- a) Formular programas de profilaxis y educación médica.
- b) Coordinar programas de salud de una o varias unidades de servicio.
- c) Absolver interconsultas de las diferentes especialidades.
- d) Coordinar referencias y contra referencias a otras instituciones de mayor complejidad.
- e) Autorizar referencias, intervenciones quirúrgicas, procedimientos médicos, según el caso lo requiera.
- f) Informar al Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe del Servicio, diariamente las ocurrencias habidas.
- g) Cuidar el prestigio del servicio y del hospital, reemplazando al Jefe del Servicio en la toma de decisiones durante su ausencia.
- h) Efectuar investigaciones científicas para determinar causas de epidemias y dictar normas de prevención y tratamiento de las mismas.
- i) Apoyar y participar en los programas del hospital y en las actividades relacionadas con la investigación, docencia, normas y asistencia médica, en coordinación con la dirección ejecutiva, a través del jefe del departamento.
- j) Programar y dirigir obligatoriamente reuniones clínicas semanales y técnico administrativas mensuales.
- k) Autorizar la participación de los familiares o personal responsable del paciente en la atención de su enfermedad y establecer un sistema de información permanente a los mismos.
- l) Evaluar permanentemente al personal del servicio a su cargo.
- m) Velar por el buen funcionamiento y conservación de los ambientes, equipos médicos, enseres y material de servicio, solicitando oportunamente lo necesario y vigilando su adquisición.
- n) Mantener adecuada relaciones, en el desempeño de sus funciones, con los pacientes, sus familiares, personal del hospital y otras unidades.
- o) Participar en programas de capacitación al personal profesional, técnico y auxiliar del servicio
- p) Controlar la asistencia al trabajo del personal profesional no profesional, técnico y auxiliar del departamento.
- q) Formular y proponer anualmente el cuadro de necesidades del servicio, en coordinación con la jefatura del departamento y la oficina de planeamiento estratégico.
- r) Participa activamente de la visita médica, con énfasis en aquellos casos en los que su pericia sea requerida.
- s) Las demás funciones que le sean asignadas.

4. **REQUISITOS MINIMOS****Educación**

- Título Universitario de Médico Cirujano y habilitación correspondiente.
- Especialización en Radiología y Ecografía
- Capacitación: Curso de Administración Hospitalaria, Curso de Investigación Operativa.

**Experiencia**

- Haber laborado en algún establecimiento de salud en el área de Diagnóstico por Imágenes.

**Capacidades, Habilidades Y Actitudes**

Capacidad de interacción, Mostrar actitud emprendedora, Disposición para trabajar en equipo, Capacidad de análisis.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



## FICHA DE DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

UNIDAD ORGANICA : DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES

CARGO CLASIFICADO: Operador de Equipo Médico I	N° DE CARGOS 1	CODIGO CORRELATIVO 260
---	-------------------	------------------------------

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-575-1

1. **FUNCION BASICA**  
Apoyar al profesional de salud en la disposición de equipos para la realización de exámenes radiológicos y/o clínicos.
2. **RELACION DEL CARGO.**  
**De dependencia**
  - Del Supervisor del Programa Sectorial I, del Departamento de Diagnóstico por Imágenes.**De coordinación:**
  - Coordina acciones con las jefaturas de los Servicios y Departamentos.
  - Con personal asistencial y administrativo.**Relaciones Externas**  
Las que se le asigne por delegación.
3. **FUNCIONES ESPECIFICAS**
  - a) Preparar al paciente y el equipo a utilizarse
  - b) Apoyar la toma y revelado de radiografías
  - c) Aplicar sustancia de contraste durante la toma de radiografías.
  - d) Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad radiológicas y personal
  - e) Llevar registros y preparar informes.
  - f) Cumplir con las Normas, directivas, reglamentos de la institución.
  - g) Participar en los equipos de trabajo.
  - h) Conservar los equipos a su cargo y realizar mantenimiento primario de las mismas.
  - i) Otras funciones que le asigna el Jefe inmediato.
4. **REQUISITOS MINIMOS**  
**Educación**
  - Secundaria complete
  - Acreditar estudios terminados de Operador de Equipo Médico
  - Capacitación: Curso de Mantenimiento de Equipos Médicos**Experiencia**
  - Haber laborado en algún establecimiento de salud en el área radiología.**Capacidades, Habilidades Y Actitudes**
  - Capacidad de interacción
  - Mostrar actitud emprendedora
  - Disposición para trabajar en equipo
  - Capacidad de trabajo bajo presión
  - Conocimientos básicos de informática.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



**MINISTERIO  
DE SALUD**

DIRECCION REGIONAL DE SALUD - UCAYALI

**HOSPITAL AMAZÓNICO**  
"PIONERO DE LA REGIÓN UCAYALI"

FICHA DE DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

UNIDAD ORGANICA : DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES.

CARGO CLASIFICADO: Auxiliar en enfermería II	N° DE CARGOS 1	CODIGO CORRELATIVO 261
---	-------------------	------------------------------

CODICO DEL CARGO CLASIFICADO: **A4-50-125-2**

**1. FUNCION BASICA**

Apoyar al Tecnólogo Medico I en la recepción, preparación del paciente para sus exámenes correspondientes.

**2. RELACION DEL CARGO.**

**De dependencia:**

Con el Supervisor del Programa Sectorial I del Departamento de Diagnostico por Imágenes: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

**3. FUNCIONES ESPECIFICAS.**

- a) Realizar las actividades Técnicas que le fueran asignadas
- b) Colaborar con la preparación del paciente y el desarrollo de los procedimientos de radio e imagen
- c) Mantener y ordenar el ambiente donde se realiza actividades administrativas
- d) Limpiar y esterilizar materiales, instrumental usados en procedimientos de radiología.
- e) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al servicio.
- f) realizar mantenimiento primario a los equipos del Área
- g) Cumplir con las Normas, directivas, reglamentos de la institución.
- h) Conservar los equipos a su cargo.
- i) Otras funciones que le asigna el Jefe inmediato.

**4. REQUISITOS MINIMOS**

**Educación**

- Estudios secundarios Completos
- Capacitación: Cursos de Enfermería, Cursos de Bioseguridad, Cursos básicos de Primeros Auxilios

**Experiencia**

- Haber laborado en algún establecimiento de salud en atención de pacientes.

**Capacidades, Habilidades Y Actitudes**

- Capacidad de interacción
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Conocimientos básicos de informática.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		

### ➤ DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO

Es la unidad orgánica de brindar atención integral y especializada en salud nutricional al paciente, estudiar los factores sociales que favorecen y/o interfieren en la salud del paciente y del suministro eficiente y adecuada de los medicamentos y productos, destinados a la recuperación y conservación de la salud de los pacientes según prescripción médica, así como del diagnóstico y tratamiento psicológico de los mismos; depende de la dirección ejecutiva y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales

- a) Proporcionar servicios de apoyo al tratamiento, para el manejo clínico y/o quirúrgico de los pacientes.
- b) Promover la salud, prevenir riesgos y daños, proteger y recuperar la salud y rehabilitar las capacidades de los pacientes, en lo referente a la salud nutricional y al diagnóstico y tratamiento psicológico.
- c) Suministrar en forma eficiente y adecuada los medicamentos y productos, destinados a la recuperación y conservación de la salud de los pacientes según prescripción médica.
- d) Efectuar el estudio, diagnóstico e investigación de los factores sociales que favorecen y/o interfieren en la salud del paciente.
- e) Proponer, ejecutar y evaluar los procedimientos de atención, orientados a brindar un servicio eficiente, eficaz y con calidad.
- f) Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de su competencia, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
- g) Programar y evaluar la prestación de los servicios, para el cumplimiento de los objetivos del hospital

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



### CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS

ORGANO	CONDICION DE LOS CARGOS								OBSERV.
	CARGOS CLASIFICADOS		CARGO ESTRUCTURAL	GRUPO OCUPACIONAL	SITUACION DE LOS CARGOS				
	NOMENCLATURA	CODIGO			Nomb.	Cont	Desig.	Prev.	
<b>DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO</b>	Director del Programa Sectorial I	D3-05-290-1	Director	Directivo				01	
Total					00	00	00	01	

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



## FICHA DE DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

UNIDAD ORGANICA : DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO

CARGO CLASIFICADO:

Director del Programa Sectorial I

N° DE CARGOS

1

CODIGO  
CORRELATIVO  
262

CODICO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-290-1

1. **FUNCION BÁSICA:**

Dirigir y Supervisar las actividades técnicas y administrativas del Departamento a su cargo.

2. **RELACIONES DEL CARGO:**De Dependencia:

- Orgánicamente depende del Director de Programa Sectorial II – Director Ejecutivo II de la institución.

De Coordinación:

- Con las Jefaturas de Departamento, Servicios administrativos y asistenciales.

- Con el personal asistencial y de apoyo.

**Relaciones Externas:**

- Con el Hospital Regional de Ucayali.

- Con Jefaturas de diferentes Centros Periféricos.

- Con otras instituciones estatales y privadas.

- Público usuario

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

- De representación ante la Dirección Ejecutiva del Hospital, ante las diferentes Instituciones Públicas.

- De autorización de actos administrativos, control, supervisión y convocatoria.

4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento y actividades del departamento en su labor técnica, administrativa y asistencial
- b) Supervisar y autorizar la adquisición de los equipos médicos, materiales e insumos, solicitados por el departamento.
- c) Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.
- d) Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
- e) Monitorear el Departamento de Apoyo al Tratamiento en cuanto a la atención que se le brinda al usuario y la competencia profesional del personal.
- f) Aprobar los roles de vacaciones, horarios y turnos de trabajo del personal de Apoyo al Tratamiento, conceder licencias y permisos de acuerdo al rol establecido, teniendo en cuenta las necesidades y disponibilidad del personal.
- g) Desarrollar planes de educación sanitaria orientadas al fomento, prevención y recuperación de la salud del usuario y familias.
- h) Participar en las reuniones técnicas del equipo de gestión aportando sugerencias que faciliten la toma de decisiones.
- i) Define la política del departamento de Apoyo al Tratamiento y formula las correspondientes normas técnicas, administrativas y de procedimiento de acuerdo a los objetivos del hospital.
- j) Elabora el plan Institucional del departamento de Apoyo al Tratamiento propone su incorporación en el POI del hospital.
- k) Coordina con otros servicios para garantizar la atención integral y oportuna del paciente, familia y comunidad.
- l) Promueve la capacitación y actualización del personal a su cargo a través de un programa de capacitación continua.
- m) Organiza y controla el sistema de información y registro pertinente de los pacientes en los diferentes servicios.
- n) Programa y ejecuta reuniones mensuales de coordinación y evacuación con los supervisores de servicios y programas trimestrales con el personal a su cargo a fin de orientar a la consecución de los objetivos institucionales.
- o) Promueve y participa de las actividades de investigación en los servicios a su cargo.
- p) Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- q) Velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos, así como del mantenimiento en condiciones de seguridad, higiene y asepsia.
- r) Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad, brindando a los pacientes la protección respectiva.
- s) Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de su competencia y objetivos funcionales asignados, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



- t) Proporcionar servicios de apoyo al tratamiento, para el manejo clínico y/o quirúrgico de los pacientes.
- u) Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

#### 5. REQUISITOS MINIMOS.

##### Educación

- Título Universitario de Químico Farmacéutico, Nutricionista, Asistente Social o Psicólogo
- Maestría en Administración de Salud
- Capacitación: Curso de Administración Hospitalaria, Curso de Investigación Operativa,
- Conocimiento en Computación e Informática, Curso de Administración Hospitalaria, Curso de Administración y Prescripción de Medicamentos

##### Experiencia

- Haber desempeñado cargos similares o haber laborado en el Servicio de Apoyo al Tratamiento en algún establecimiento de salud o función similar.

##### Capacidades, Habilidades Y Actitudes

- Capacidad de interacción
- Mostrar actitud emprendedora
- Poseer Liderazgo
- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad de organización
- Capacidad de análisis
- Manejo de herramientas informáticas básicas
- Capacidad de trabajo bajo presión

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		

### a) DEL SERVICIO DE NUTRICION Y DIETETICA

Es la unidad orgánica encargada de promover, proteger y recuperar la salud nutricional del paciente; depende del departamento de apoyo al tratamiento y tiene asignados los siguientes objetivos.

- a. Promover y recuperar la salud nutricional del paciente en el ámbito familiar y estudiar los factores sociales que favorecen y/o interfieren en la salud nutricional del paciente
- b. Brindar orientación técnica para la adecuada preparación, conservación y distribución de los alimentos y dietas especiales, como soporte al proceso del tratamiento y recuperación de los pacientes hospitalizados y de acuerdo a las normas de bioseguridad.
- c. Programar y controlar el servicio de alimentación a los pacientes hospitalizados según las indicaciones del médico tratante y lo prescrito en la historia clínica respectiva.
- d. Supervisar y controlar la cantidad y calidad organoléptica de los víveres frescos y secos así como las condiciones de su almacenamiento.
- e. Asegurar el suministro de las raciones alimenticias a los pacientes y efectuar la evaluación del contenido nutricional y otras especificaciones de la alimentación, a fin de cubrir las necesidades nutricionales de los pacientes y del personal según las normas vigentes.
- f. Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de su competencia, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
- g. Velar por la seguridad y uso adecuado de los equipos, material y utensilios de cocina y vajilla, así como por su mantenimiento preventivo y recuperativo.
- h. Programar y evaluar el servicio de nutrición y dietética en el horario establecido en consulta externa y hospitalización, para el cumplimiento de los objetivos del hospital.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



**CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS**

ORGANO	CONDICION DE LOS CARGOS							OBSERV.	
	CARGOS CLASIFICADOS		CARGO ESTRUCTURAL	GRUPO OCUPACIONAL	SITUACION DE LOS CARGOS				
	NOMENCLATURA	CODIGO			Nomb.	Cont.	Desig.		Prev.
<b>SERVICIO DE NUTRICION Y DIETETICA</b>	Supervisor del Programa. Sectorial I	D2-05-695-1		Directivo				01	Cargo de Confianza
	Nutricionista I	P3-50-535-1			02	00	00	00	
	Técnico en nutrición I	T4-50-797-2			01			00	
	Artesano	T4-50-763-1			01				
	Auxiliar del Sistema Adm. I	A3-05-160-1						01	
Total					04			02	

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



FICHA DE DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

UNIDAD ORGANICA : SERVICIO DE NUTRICION Y DIETETICA

CARGO CLASIFICADO: Supervisor del Programa Sectorial I	N° DE CARGOS 1	CODIGO CORRELATIVO 263
---	-------------------	------------------------------

CODICO DEL CARGO CLASIFICADO: **D2-05-695-1**

1. **FUNCION BÁSICA**

Conducir y supervisar las actividades del Servicio de Nutrición y Dietética; organizando, coordinando, monitoreando y evaluando el correcto funcionamiento de los servicios que integran la unidad.

2. **RELACIONES DEL CARGO:**

De Dependencia:

Orgánicamente depende del Director de Programa Sectorial I del Departamento de Apoyo al Tratamiento.

De Autoridad:

Con los cargos: Nutricionista I (Nutrición), Artesano, Auxiliar del sistema administrativo I.

De Coordinación:

Con los Jefes de las Unidades orgánicas y Servicios del Hospital Amazónico

**Relaciones Externas:**

Con la DIRESAU

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**

Supervisar el cumplimiento de las acciones y/o actividades en cumplimiento de los objetivos de la Institución.

4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas y Presupuestarias, Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico.
- b) Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de la unidad.
- c) Liderar y coordinar los planes locales de Prevención y Control de Infecciones Intra Hospitalarias.
- d) Contribuir a mejorar la calidad de atención y disminuir la incidencia de Infecciones Intra hospitalarias.
- e) Participar en el Comité de Gestión y otros Comités que se le designe.
- f) Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional.
- g) Formular, elaborar y/o actualizar los Manuales de Procedimiento y Guías de Atención.
- h) Convocar y dirigir las actividades técnico-operativas.
- i) Desarrollar labor docente y promover estudios de investigación en el marco de los Convenios Interinstitucionales.
- j) Cumplir con la normatividad vigente relacionada al ámbito de su competencia.
- k) Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres. Así como elaborar el plan de contingencia para eventos de interés Regional.
- l) Evaluar periódicamente el desempeño laboral del personal a su cargo.
- m) Elaborar el requerimiento anual de Capacitación del personal de la Unidad y recomendar las líneas prioritarias de capacitación institucional en el área de su competencia
- n) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- o) Acceder permanentemente a las Normas Legales de la Página Web del MINSA y Diario Oficial "El Peruano" a fin de mantenerse informado de las Normas Legales vigentes, para su aplicación y estricto cumplimiento.
- p) Cumplir y hacer cumplir el Manual de Organización y funciones del Servicio de Nutrición y Dietética así como el Manual de Procedimientos y Protocolos dentro de los servicios bajo su responsabilidad.
- w) Establecer el rol de turnos y vacaciones del personal, remitiéndolo a la Jefatura del Departamento de Apoyo al Tratamiento.
- x) Monitorear y supervisar las actividades del Servicio de Nutrición y Dietética. en los Servicios asignados.
- y) Analizar y valorar la cantidad y categoría de personal del Servicio de Nutrición y Dietética que se requiere en los Servicios.
- z) Solucionar los problemas que le sean comunicados o que sean detectados y aquellos que estén fuera de su alcance elevarlos al nivel jerárquico correspondiente.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



HOSPITAL AMAZÓNICO  
"PIONERO DE LA REGIÓN UCAYALI"

- aa) Participar en la formulación, elaboración y/o actualización los Manuales de Procedimientos y Protocolos de Atención.  
bb) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

**5. REQUISITOS MINIMOS:**

**Educación**

- Título Universitario de nutricionista, con colegiatura vigente.
- SERUMS.
- Haber realizado estudios en Salud Pública.

**Experiencia**

- Experiencia en labores de la especialidad.
- Haber tenido cargos administrativos (Jefe de Servicio, Supervisora, otros)

**Capacidades, habilidades y actitudes**

- Capacidad para establecer comunicación asertiva con el usuario.
- Capacidad de usar información para la toma de decisiones.
- Capacidad analítica y creativa en la aplicación de la tecnología en salud
- Interacción efectiva durante la prestación del cuidado.
- Actitud proactiva y tolerante
- Capacidad para ejercer liderazgo

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



**MINISTERIO  
DE SALUD**  
DIRECCION REGIONAL DE SALUD - UCAYALI

FICHA DE DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

UNIDAD ORGANICA : SERVICIO DE NUTRICION Y DIETETICA

CARGO CLASIFICADO:  
Nutricionista I

N° DE CARGOS

2

CODIGO  
CORRELATIVO  
264 -265

CODICO DEL CARGO CLASIFICADO: **P3-50-535-1**

**1. FUNCION BASICA**

Realizar actividades relacionadas con la atención nutricional de los pacientes, así como de la alimentación de los pacientes hospitalizados. (Nutrición)

**2. RELACION DEL CARGO.**

**Relaciones Internas:**

**De dependencia:**

Con el Supervisor del Programa Sectorial del Servicio de Nutrición y Dietética: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

**De Autoridad:**

Con los cargos de : Técnico en Nutrición, Artesano.

**De coordinación con personal de otras unidades orgánicas:**

Jefatura del Servicio de Nutrición y Dietética, Unidad de Logística, Estadística, Consultorios externos y el servicio de laboratorio.

**Relaciones Externas**

Con la DIRESAU

PRONAA, Público usuario.

**6. FUNCIONES ESPECIFICAS.**

- a) Realizar diagnósticos nutricionales y aplicar el tratamiento de acuerdo a necesidades individuales
- b) Impartir educación alimentaria al individuo, grupo y comunidad.
- c) Programa y controla la cantidad y calidad organoléptica de los víveres que se proporcionan a los pacientes y servidores de salud, así como las condiciones de su almacenamiento.
- d) Supervisar, coordinar y ejecutar programas de nutrición.
- e) Realizar estudios sobre la realidad nutricional del individuo, grupo o comunidad y recomendar técnicas de investigación a través de planes y programas.
- f) Participar en la elaboración de normas y directivas relacionadas con las actividades de nutrición.
- g) Asesorar y absolver consultas técnicas de la especialidad.
- h) Intervenir en la ejecución de estudios de factibilidad para el uso de nuevos productos alimentarios en los diferentes grupos etáreos.
- i) Elaborar el plan de alimentación para pacientes de acuerdo a prescripciones dietéticas, controlando su cumplimiento.
- j) Asegurar el suministro de raciones alimenticias a los pacientes y servidores de salud, evaluando el contenido nutricional y otras especificaciones de la alimentación.
- k) Programa la elaboración y distribución de raciones alimenticias y evalúa el efecto nutricional en los pacientes.
- l) Promover y recuperar la salud nutricional del paciente en el ámbito familiar y estudiar los factores sociales que intervienen en el estado nutricional del individuo y su comunidad
- m) Puede corresponderle realizar labores de docencia.
- n) Participar en equipos de trabajo.
- o) Elaborar informes técnicos sobre las actividades de su área.
- p) Cumplir con las normas, directivas, reglamentos de la Institución
- q) Participar en la programación de trabajos de nutrición y en la elaboración de Manuales de Dietas y Guías de procedimiento.
- r) Conocer el Plan Hospitalario de evacuación y comportamiento en caso de desastres.
- s) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.

Elaborado Por:

Revisado Por:

Aprobado Por:

Ultima Modificación:

Vigencia :

Lic. Berita Macedo Ramos

TAP Cesar Carrera Pinedo

Med. Mag. Walter Leveau Bartra.



**MINISTERIO DE SALUD**  
DIRECCION REGIONAL DE SALUD - UCAYALI

**HOSPITAL AMAZÓNICO**  
"PIONERO DE LA REGIÓN UCAYALI"

- t) Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.
- u) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

**4. REQUISITOS MINIMOS**

**Educación**

Título Universitario de Nutricionista con colegiatura vigente  
Capacitación. Curso de Administración Hospitalaria, Curso de Nutrición y Alimentación Hospitalaria

**Experiencia**

Haber laborado en el Servicio de Apoyo al Tratamiento en algún establecimiento de salud

**Capacidades, Habilidades Y Actitudes**

- Capacidad de interacción
- Mostrar actitud emprendedora
- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad de organización
- Capacidad de análisis
- Capacidad de trabajo bajo presión

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



## FICHA DE DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

UNIDAD ORGANICA : SERVICIO DE NUTRICION Y DIETETICA

CARGO CLASIFICADO:  
Técnico en Nutrición I

N° DE CARGOS

1

CODIGO  
CORRELATIVO  
266

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : T4-50-797-2

**1. FUNCION BASICA**

Apoyar al profesional Nutricionista en las actividades relacionadas a la preparación de dietas y alimentos para los pacientes del Hospital.

**2. RELACION DEL CARGO.****Relaciones Internas:****De dependencia:**

Con el Supervisor del Programa Sectorial I del Servicio de Nutrición y Dietética: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

**3. FUNCIONES ESPECIFICAS.**

- a) Realizar actividades de terapia nutricional y/o educación alimentaria nutricional en dependencias de limitado movimiento de acuerdo a indicaciones.
- b) Participar en la aplicación de metodologías de trabajo y normas técnicas para el desarrollo de programas de nutrición
- c) Verificar pedido de víveres, distribución de alimentos y controlar su utilización
- d) Participar en estudios de investigación nutricional
- e) Supervisa la ejecución del plan de alimentación para pacientes con prescripción dietética.
- f) Programar la solicitud de víveres, velando por su conservación y buena utilización.
- g) Supervisar y velar por la conservación mantenimiento, reparación y reposición menaje equipo de cocina.
- h) Participar en equipos de trabajo.
- i) Cumplir con las normas, directivas, reglamentos de la Institución.
- j) Conservar los equipos a su cargo.
- k) Otras funciones que le asigna el Jefe inmediato.

**4. REQUISITOS MINIMOS****Educación**

- Secundaria Completa
- Acreditar graduación de Técnico en Nutrición
- Capacitación: Curso de Preparación de Dietas

**Experiencia**

Haber laborado en el Servicio de Apoyo al Tratamiento en algún establecimiento de salud

**Capacidades, Habilidades Y Actitudes**

- Capacidad de interacción
- Mostrar actitud emprendedora
- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad de trabajo bajo presión

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



UNIDAD ORGANICA : SERVICIO DE NUTRICION Y DIETETICA.

 CARGO CLASIFICADO:  
 Artesano I

N° DE CARGOS

1

 CODIGO  
 CORRELATIVO  
 267

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-763-1

**1. FUNCION BASICA**

Apoyar al profesional Nutricionista en las actividades relacionadas a la preparación de dietas y alimentos para los pacientes del Hospital.

**2. RELACION DEL CARGO.**
**Relaciones Internas:**
**De dependencia:**

Con el Supervisor del Programa Sectorial I del Servicio de Nutrición y Dietética: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

**De coordinación con personal de otras unidades orgánicas:**

Con el personal del servicio de Nutrición.

**3. FUNCIONES ESPECIFICAS.**

- a) Recepcionar el desayuno, almuerzo y comida de cocina central para servir a los pacientes hospitalizados.
- b) Atender el desayuno, almuerzo y comida a los pacientes.
- c) Lavar y desinfectar vajillas, charolas utilizadas en cada servicio y/o departamento.
- d) Llevar el inventario de su equipo y vajilla de su área.
- e) Preparar jugos y bebidas diversas.
- f) Mantener esterilizados los equipos, materiales y elementos para la dieta.
- g) Controlar la asistencia de los comensales que asisten a recibir su alimentación de los servicios y departamento.
- h) Preparar diferentes mezclas según indicaciones de la nutricionista de consultorio.
- i) Preparar la leche de soya para los pacientes de dietas.
- j) Las demás funciones que le sean asignadas.

**4. REQUISITO MÍNIMO**

- Instrucción Secundaria completa.
- Alguna experiencia el área correspondiente.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



## FICHA DE DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

UNIDAD ORGANICA : SERVICIO DE NUTRICION Y DIETETICA.

CARGO CLASIFICADO:

Auxiliar del Sistema Administrativo I

N° DE CARGOS

1

CODIGO  
CORRELATIVO  
268

CODICO DEL CARGO CLASIFICADO: A305-160-1

## 1. FUNCION BÁSICA

Ejecución de actividades de apoyo a un sistema administrativo.

Recepcionar, clasificar, sistematizar, registrar, distribuir y archivar la documentación clasificada de la Oficina, previa autorización del Jefe Inmediato

## 2. RELACIONES DEL CARGO

De Dependencia :

Depende jerárquicamente del Supervisor del Programa Sectorial I del Servicio de Nutrición y Dietética.

## 3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Elaborar los informes del servicio, en coordinación con el encargado del área de nutrición.
- b) Mantener actualizado la población laborar del Hospital.
- c) Registrar, numerar y distribuir la documentación correspondientes recepcionadas por el área.
- d) Distribuir oportunamente documentos emitidos por el servicio a los interesados y a las instancias respectivas.
- e) Apoyar a las comisiones de procesos de selección de personal, emitiendo las constancias y certificados de trabajo y/o demás informes que se le solicite.
- f) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

## 4. REQUISITOS MINIMO:

**Educación**

- Título a nombre de la Nación de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de seis (6) semestres académicos
- Conocimiento de computación e informática a nivel usuario.

**Experiencia**

- Experiencia en labores de la especialidad

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



HOSPITAL AMAZÓNICO  
"PIONERO DE LA REGIÓN UCAYALI"

## b) DEL SERVICIO SOCIAL

Es la unidad orgánica encargada del estudio del diagnóstico e investigación de los factores sociales que favorecen y/o interfieren en la salud del paciente; depende del departamento de apoyo al tratamiento y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales.

- a) Formular el diagnóstico de los problemas sociales de los pacientes, ambulatorios y hospitalizados en forma integral, así como los de atención de urgencia y dar las alternativas de solución.
- b) Realizar el estudio y la evaluación técnica para calificar la situación socio económica del paciente en hospitalización y emergencia, en su ámbito familiar y comunitario.
- c) Apoyar en la prevención de riesgos y daños y en la promoción, recuperación y rehabilitación de la salud de los pacientes.
- d) Estimular, orientar y monitorear la investigación en el campo de su competencia y objetivos funcionales, así como apoyo a la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
- e) Efectuar coordinaciones institucionales para la transferencia de pacientes a entidades especializadas.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		

**CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS.**

ORGANO	CONDICION DE LOS CARGOS								OBSERV.
	CARGOS CLASIFICADOS		CARGO ESTRUCTURAL	GRUPO OCUPACIONAL	SITUACION DE LOS CARGOS				
	NOMENCLATURA	CODIGO			Nomb.	Cont.	Desig.	Prev.	
SERVICIOS SOCIAL	Supervisor del Programa Sectorial I	D2-05-695-1	Supervisor	Directivo				01	
	Asistente social I	P3-55-078-1			01	00	00	01	
	Promotor Social I	T4-55-635-1			01			00	
Total					02			02	

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		

FICHA DE DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

UNIDAD ORGANICA : SERVICIO SOCIAL

CARGO CLASIFICADO: Supervisor del Programa Sectorial I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 269
---	--------------	---	------------------------------

CODICO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1

1. **FUNCION BÁSICA**

Programar anualmente las actividades de Servicio Social en los diferentes niveles de intervención.

2. **RELACIONES DEL CARGO:**

**Relaciones Internas:**

De Dependencia:

- Orgánicamente depende del Director de Programa Sectorial I, del Departamento de Apoyo al Tratamiento.

De Autoridad:

- Ejerce autoridad directa sobre el personal del Servicio social .

De Coordinación:

- Con los Jefes de las Unidades orgánicas y Servicios del Hospital Amazónico

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- Supervisar el cumplimiento de las acciones y/o actividades en cumplimiento de los objetivos de la Institución.
- Representa al Servicio ante la Dirección Ejecutiva por encargo.
- Autorización de actos administrativos y técnicos.

4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Programar anualmente las actividades de Servicio Social en los diferentes niveles de intervención a fin de cumplir con las Metas Físicas y Presupuestarias, Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico.
- b) Coordinar con instituciones de salud y otros cuando el caso lo requiera.
- c) Elaborar el informe mensual de Exoneraciones de Medicamentos y Recursos Propios.
- d) Supervisar a alumnas practicantes de Servicio Social.
- e) Participar y fomentar actividades de proyección profesional en el campo de la Salud.
- f) Asumir responsabilidades de Jefe de Departamento por encargo en ausencia del titular.
- g) Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de la unidad.
- h) Contribuir a mejorar la calidad de atención y disminuir la incidencia de Infecciones Intra hospitalarias.
- i) Evaluar las actividades de Servicio Social en forma trimestral, semestral y anual
- j) Administrar los casos atendidos.
- k) Elaborar el informe mensual de Exoneraciones de Medicamentos y Recursos Propios
- l) Participar en el Comité de Gestión y otros Comités que se le designe.
- m) Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional.
- n) Formular, elaborar y/o actualizar los Manuales de Procedimiento y Guías de Atención.
- o) Convocar y dirigir las actividades técnico-operativas.
- p) Desarrollar labor docente y promover estudios de investigación en el marco de los Convenios Interinstitucionales.
- q) Cumplir con la normatividad vigente relacionada al ámbito de su competencia.
- r) Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres. Así como apoyar a elaborar el plan de contingencia para eventos de interés Regional.
- s) Evaluar periódicamente el desempeño laboral del personal a su cargo.
- t) Elaborar el requerimiento anual de Capacitación del personal de la Unidad y recomendar las líneas prioritarias de capacitación institucional en el área de su competencia
- u) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- v) Acceder permanentemente a las Normas Legales de la Página Web del MINSA y Diario Oficial "El Peruano" a fin de mantenerse informado de las Normas Legales vigentes, para su aplicación y estricto cumplimiento.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		

- w) Cumplir y hacer cumplir el Manual de Organización y funciones del Servicio Social así como el Manual de Procedimientos y Protocolos dentro de los servicios bajo su responsabilidad.
- x) Establecer el rol de turnos y vacaciones del personal, remitiéndolo a la Jefatura del Departamento de Apoyo al Tratamiento.
- y) Monitorear y supervisar las actividades del Servicio Social a los Servicios asignados.
- z) Analizar y valorar la cantidad y categoría de personal del Servicio Social que se requiere en los Servicios.
- aa) Solucionar los problemas que le sean comunicados o que sean detectados y aquellos que estén fuera de su alcance elevarlos al nivel jerárquico correspondiente.
- bb) Participar en la formulación, elaboración y/o actualización los Manuales de Procedimientos y Protocolos de Atención.
- cc) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

#### 5. REQUISITOS MINIMOS:

##### Educación

- Título Profesional Universitario de Asistente Social.  
SERUM, Colegiatura y Habilitación

##### Experiencia

- Experiencia en la conducción de actividades técnico-administrativas en la especialidad.  
Experiencia en la conducción de personal.

##### Capacidades, Habilidades y Actitudes.

- Capacidad de análisis, síntesis, expresión, dirección, coordinación técnica y de organización.
- Conocimiento básico de otro idioma.
- Habilidad para el manejo de equipos informáticos.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal y de liderazgo para el logro de los objetivos.
- Actitud de vocación y servicio, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		


**FICHA DE DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO**
**UNIDAD ORGANICA : SERVICIO SOCIAL**

 CARGO CLASIFICADO:  
 Asistente Social I

N° DE CARGOS

2

 CODIGO  
 CORRELATIVO  
 270 -271

 CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: **P3-55-078-1**
**1. FUNCION BASICA**

Realizar actividades relacionadas con los estudios socio-económicos de los pacientes y de sus familiares para su apoyo en el costo en la atención de salud. ( Servicio Social )

**2. RELACION DEL CARGO.**

**De dependencia:** Con el Supervisor del Programa Sectorial I de Servicio Social

**De Autoridad:**

Con los cargos: Asistente e servicios Social I, Promotor Social I

**De coordinación:**

Con los Jefes de las Unidades orgánicas y Servicios del hospital Amazónico.

**Relaciones Externas**

Con la DIRESAU, Fiscalía, Defensoría del Pueblo, Comisarías, Hospitales, DEMUNA, Municipalidad, RENIE y ONGs.

**3. FUNCIONES ESPECIFICAS.**

- a) Realizar investigaciones de problemas sociales del individuo, grupo y/o comunidad a fin de orientar la solución de los mismos.
- b) Ejecutar programas de bienestar social.
- c) Realizar el pre-diagnostico social y aplicar el tratamiento de acuerdo a los recursos disponibles.
- d) Coordinar con entidades públicas y/o privadas la aplicación de métodos y sistemas de servicio social. .
- e) Contribuir en el cumplimiento de la programación de las guardias hospitalaria de acuerdo a las normas vigentes.
- f) Participar en equipos de trabajo.
- g) Elaborar informes técnicos sobre las actividades de su área.
- h) Cumplir con las normas, directivas, reglamentos de la Institución.
- i) Investigar la situación Socio-Económica que afecta al paciente.
- j) Realizar exoneraciones de acuerdo a estudio social económico.
- k) Buscar alternativas en la solución de problemas, haciendo posible la prevención de enfermedades y situaciones difíciles.
- l) Orientar al paciente con el fin de hacer uso adecuado de los servicios que brinda el Hospital.
- m) Brindar orientación y educación social al paciente, relacionado con su problema.
- n) Ejecutar las normas y procedimientos de la distribución de donaciones.
- o) Organizar y dirigir grupos de interés entre los pacientes.
- p) Supervisar al personal técnico y administrativo del servicio.
- q) Elaborar informes estadísticos mensual, trimestral, semestral, y Anual.
- r) Desarrollar labor docente y promover estudio e investigación en el marco de los Convenios Interinstitucionales.
- s) Participar en la formulación, elaboración y/o actualización de los Manuales de Procedimiento y Guías de Atención.
- t) Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.
- u) Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- v) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- w) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

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

- Título Universitario de Asistente Social
- Colegiatura vigente, Resolución de SERUM, Capacitación, Curso de Administración Hospitalaria, Curso de Políticas Sociales

**Experiencia**

- Haber tenido experiencia en la labor de trabajador social

**Capacidades, Habilidades Y Actitudes**

- Capacidad de interacción, Mostrar actitud emprendedora, Disposición para trabajar en equipo, Capacidad de organización
- Capacidad de análisis.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



UNIDAD ORGANICA : SERVICIO SOCIAL

CARGO CLASIFICADO: Promotor Social I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 272
---	--------------	---	------------------------------

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-55-635-1

**1. FUNCION BASICA**

Apoya al profesional en las actividades relacionadas con los estudios socio-económicos de los pacientes y de sus familiares para su apoyo en el costo en la atención de salud.

**2. RELACION DEL CARGO.**

**Relaciones Internas:**

**De dependencia:**

Con el Supervisor del Programa Sectorial I, de Servicio Social: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

**De coordinación:**

Con los cargos del servicio social.

**3. FUNCIONES ESPECIFICAS.**

- a) Realizar investigaciones de problemas sociales del individuo orientados a la solución de los problemas
- b) Ejecutar programas de bienestar social.
- c) Participar en el pre-diagnostico social y aplicar el tratamiento de acuerdo a los recursos disponibles.
- d) Participar en equipos de trabajo.
- e) Elaborar informes técnicos sobre las actividades de su área.
- f) Cumplir con las normas, directivas, reglamentos de la Institución.
- g) Conservar los equipos a su cargo.
- h) Otras funciones que le asigna el Jefe inmediato

**4. REQUISITOS MINIMOS**

**Educación**

- Grado Académico de Bachiller Universitario o título de Instituto superior Tecnológico
- Capacitación: Curso de Administración Hospitalaria

**Experiencia**

- Haber laborado en el Servicio Social en algún establecimiento de salud

**Capacidades, Habilidades Y Actitudes**

- Capacidad de interacción
- Mostrar actitud emprendedora
- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad de análisis

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		

### c ) DEL SERVICIO DE PSICOLOGIA

Es la unidad orgánica encargada de brindar atención psicológica a los pacientes; depende del departamento de apoyo al tratamiento y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales.

- a) Brindar atención psicológica a los pacientes que la requieran y/o pacientes transferidos de otras unidades orgánicas o entidades.
- b) Prevenir riesgos y daños, promover su salud y recuperar y rehabilitar psicológicamente al paciente.
- c) Proponer, ejecutar y evaluar los protocolos y procedimientos de atención psicológica, orientados a brindar un servicio eficiente, eficaz y con calidad.
- d) Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de su competencia, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
- e) Programar y evaluar la prestación del servicio de psicología, para el cumplimiento de los objetivos y metas del hospital.
- f) Elaborar, aplicar y evaluar pruebas psicológicas, psicométricas, psicotécnicas, psicopatológicas y similares.
- g) Recomendar métodos para la rehabilitación y tratamiento del paciente.
- h) Preparar test y cuestionarios de orientación vocacional y profesional.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		

### CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS

ORGANO	CONDICION DE LOS CARGOS							OBSERV.	
	CARGOS CLASIFICADOS		CARGO ESTRUCTURAL	GRUPO OCUPACIONAL	SITUACION DE LOS CARGOS				
	NOMENCLATURA	CODIGO			Nomb.	Cont.	Desig.		Prev.
<b>SERVICIOS DE PSICOLOGA</b>	Supervisor del Programa Sectorial I	D2-05-695-1	Supervisor	Directivo				01	
	Psicólogo I	P3-55-640-1			01	00	00	01	
Total					01			01	

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



## FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

UNIDAD ORGANICA : SERVICIO DE SPICOLOGIA

CARGO CLASIFICADO: Supervisor del Programa Sectorial I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 273
---	--------------	---	------------------------------

CODICO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1

1. **FUNCION BÁSICA**  
Programar anualmente las actividades de Servicio Social en los diferentes niveles de intervención.
2. **RELACIONES DEL CARGO:**  
**Relaciones Internas:**  
De Dependencia:  
 Orgánicamente depende del Director de Programa Sectorial I, del Departamento de Apoyo al Tratamiento.  
De Autoridad:  
 Ejerce autoridad directa sobre el personal del Servicio de Psicología  
De Coordinación:  
 Con los Jefes de las Unidades orgánicas y Servicios del Hospital Amazónico
3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
  - Supervisar el cumplimiento de las acciones y/o actividades en cumplimiento de los objetivos de la Institución.
  - Representa al Servicio ante la Dirección Ejecutiva por encargo.
  - Autorización de actos administrativos y técnicos.
4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS**
  - a) Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas y Presupuestarias, Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico.
  - b) Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de la unidad.
  - c) Contribuir a mejorar la calidad de atención y disminuir la incidencia de Infecciones Intra hospitalarias.
  - d) Evaluar las actividades de Servicio Social en forma trimestral, semestral y anual.
  - e) Elaborar informes técnicos sobre actividades del área.
  - f) Elaborar Guías de atención Psicológica.
  - g) Realizar el seguimiento y evaluar la aplicación de las Guías de Atención Psicológica.
  - h) Administrar los casos atendidos.
  - i) Participar en el Comité de Gestión y otros Comités que se le designe.
  - j) Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional.
  - k) Formular, elaborar y/o actualizar los Manuales de Procedimiento y Guías de Atención.
  - l) Convocar y dirigir las actividades técnico-operativas.
  - m) Desarrollar labor docente y promover estudios de investigación en el marco de los Convenios Interinstitucionales.
  - n) Cumplir con la normatividad vigente relacionada al ámbito de su competencia.
  - o) Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres. Así como apoyar a elaborar el plan de contingencia para eventos de interés Regional.
  - p) Evaluar periódicamente el desempeño laboral del personal a su cargo.
  - q) Elaborar el requerimiento anual de Capacitación del personal del servicio y recomendar las líneas prioritarias de capacitación institucional en el área de su competencia
  - r) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
  - s) Acceder permanentemente a las Normas Legales de la Página Web del MINSA y Diario Oficial "El Peruano" a fin de mantenerse informado de las Normas Legales vigentes, para su aplicación y estricto cumplimiento.
  - t) Cumplir y hacer cumplir el Manual de Organización y funciones del Servicio Social así como el Manual de Procedimientos y Protocolos dentro de los servicios bajo su responsabilidad.
  - u) Establecer el rol de turnos y vacaciones del personal, remitiéndolo a la Jefatura del Departamento de Apoyo al Tratamiento.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		

- v) Monitorear y supervisar las actividades del Servicio de Psicología a los Servicios asignados.
- w) Analizar y valorar la cantidad y categoría de personal del Servicio de Psicología que se requiere en los Servicios.
- x) Solucionar los problemas que le sean comunicados o que sean detectados y aquellos que estén fuera de su alcance elevarlos al nivel jerárquico correspondiente.
- y) Participar en la formulación, elaboración y/o actualización los Manuales de Procedimientos y Protocolos de Atención.
- z) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

**5. REQUISITOS MINIMOS:**

**Educación**

Título Profesional Universitario de Licenciado en Psicología.

SERUM, Colegiatura y Habilitación.

- Maestría en Psicología de Familia.

**Experiencia**

- Experiencia comprobada en el ejercicio de la función en la administración pública o privada.
- Experiencia en la conducción de personal.

**Capacidades, Habilidades y Actitudes.**

- Capacidad de análisis, síntesis, expresión, dirección, coordinación técnica y de organización.
- Conocimiento básico de otro idioma.
- Habilidad para el manejo de equipos informáticos.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal y de liderazgo para el logro de los objetivos.
- Actitud de vocación y servicio, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



FICHA DE DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

UNIDAD ORGANICA : SERVICIO DE PSICOLOGIA

CARGO CLASIFICADO:  
PSICOLOGO I

N° DE CARGOS

1

CODIGO  
CORRELATIVO  
274

CODICO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-55-640-1

1. **FUNCION BASICA**

Brindar atención psicológica a los pacientes que acuden al Hospital.

2. **RELACION DEL CARGO.**

**Relaciones Internas:**

**De dependencia:**

Con Supervisor del Programa Sectorial I del Servicio de Psicología: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

**De coordinación:**

Con los Jefes de las Unidades orgánicas y Servicios del hospital Amazónico

**Relaciones Externas**

Con la DIRESA

3. **FUNCIONES ESPECIFICAS.**

- a) Aplicar e interpretar pruebas psicológicas individuales o de grupo.
- b) Atender consultas y tratar a pacientes para su rehabilitación.
- c) Realizar investigaciones en el medio social del paciente para recomendar tratamiento adecuado.
- d) Intervenir en el desarrollo de los procesos de evaluación, elección de personal, aplicando test, encuestas entrevistas y similares.
- e) Elaborar programas de comunicación, participación e integración entre los servidores del Organismo.
- f) Puede corresponderle aplicar cuestionarios de aptitud, habilidad e interés para recomendar la mejor utilización de los recursos humanos.
- g) Participar en equipos de trabajo.
- h) Elaborar informes técnicos sobre las actividades de su área.
- i) Cumplir con las normas, directivas, reglamentos de la Institución.
- j) Conservar los equipos a su cargo.
- k) Otras funciones que le asigna el Jefe inmediato

4. **REQUISITOS MINIMOS**

**Educación**

- Título Universitario de Psicólogo
- Capacitación: Curso de Administración Hospitalaria
- Curso de Psicología Clínica

**Experiencia**

- Experiencia en atención Psicológica en los Servicios de Salud.

**Capacidades, Habilidades Y Actitudes**

- Capacidad de interacción
- Mostrar actitud emprendedora
- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad de organización
- Capacidad de análisis

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



#### d) DEL SERVICIO DE FARMACIA

Es la unidad orgánica encargada de suministrar en forma oportuna, eficiente, y adecuada los medicamentos y productos, destinados a la recuperación y conservación de la salud de los pacientes, según prescripción médica, depende del departamento de apoyo al tratamiento y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales.

- a) Efectuar la selección, programación, dispensación y distribución de los medicamentos e insumos de uso clínico o quirúrgico, para la atención de los pacientes en consulta externa, hospitalización y emergencia.
- b) Programar y requerir a la unidad de logística, el abastecimiento necesario para lograr el suministro oportuno de medicamentos a los servicios de consultorio, hospitalización y emergencia durante las 24 horas del día asegurando el stock de reserva, según la naturaleza y el comportamiento de la demanda.
- c) Dispensar los medicamentos y material terapéuticos para los pacientes.
- d) Preparar productos galénicos.
- e) Garantizar y controlar la calidad de los preparados y especialidades farmacéuticas.
- f) Controlar y supervisar la dispensación de drogas y narcóticos de uso controlado por la ley y los organismos competentes.
- g) Asegurar la adecuada conservación y seguridad de los medicamentos y materiales terapéuticos.
- h) Intervenir en la elaboración y cumplimiento del petitorio farmacológico.
- i) Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad correspondientes.
- j) Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de su competencia, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.


Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



### CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS

ORGANO	CONDICION DE LOS CARGOS							OBSERV.	
	CARGOS CLASIFICADOS		CARGO ESTRUCTURAL	GRUPO OCUPACIONAL	SITUACION DE LOS CARGOS				
	NOMENCLATURA	CODIGO			Nomb.	Cont.	Desig.		Prev.
<b>SERVICIOS DE FARMACIA</b>	Supervisor del Programa. Sectorial I	D2-05-695-1	Supervisor	Directivo				01	
	Químico Farmacéutico I	P3-50-650-1			01	00	00	01	
	Técnico en Farmacia I	ES4-50-763-1			01			00	
	Artesano I	T4-50-763-1			01				
	Auxiliar de Farmacia I	A3-50-135-1			01			01	
Total	Secretaria I	T1-05-676-1			01				

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		

			
<b>FICHA DE DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO</b>			
<b>UNIDAD ORGANICA : SERVICIO DE FARMACIA</b>			
CARGO CLASIFICADO: Supervisor del Programa Sectorial I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 275
CODICO DEL CARGO CLASIFICADO: <b>D2-05-695-1</b>			

**1. FUNCION BÁSICA**

- Realizar el diagnóstico situacional identificando los objetivos, metas, estrategias de corto, mediano y largo plazo.
- Planificar, organizar, coordinar las diversas actividades concernientes a la adquisición de medicamentos y material médico quirúrgico.

**2. RELACIONES DEL CARGO:****Relaciones Internas:**De Dependencia:

- Orgánicamente depende del Director de Programa Sectorial I, del Departamento de Apoyo al Tratamiento.

De Autoridad:

- Ejerce autoridad directa sobre el personal del Servicio de Farmacia.

De Coordinación:

- Con los Jefes de las Unidades orgánicas y Servicios del Hospital Amazónico

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

- Supervisar el cumplimiento de las acciones y/o actividades en cumplimiento de los objetivos de la Institución.
- Representa al Servicio ante la Dirección Ejecutiva por encargo.
- Autorización de actos administrativos y técnicos.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas y Presupuestarias, Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico.
- b) Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de la unidad.
- c) Contribuir a mejorar la calidad de atención y disminuir la incidencia de Infecciones Intra hospitalarias.
- d) Evaluar las actividades de Servicio de Farmacia en forma trimestral, semestral y anual.
- e) Elaborar informes técnicos sobre actividades del área.
- f) Participar en el Comité de Gestión y otros Comités que se le designe.
- g) Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional.
- h) Formular, elaborar y/o actualizar los Manuales de Procedimiento y Guías de Atención.
- i) Convocar y dirigir las actividades técnico-operativas.
- j) Desarrollar labor docente y promover estudios de investigación en el marco de los Convenios Interinstitucionales.
- k) Cumplir con la normatividad vigente relacionada al ámbito de su competencia.
- l) Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres. Así como apoyar a elaborar el plan de contingencia para eventos de interés Regional.
- m) Evaluar periódicamente el desempeño laboral del personal a su cargo.
- n) Elaborar el requerimiento anual de Capacitación del personal del servicio y recomendar las líneas prioritarias de capacitación institucional en el área de su competencia
- o) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- p) Acceder permanentemente a las Normas Legales de la Página Web del MINSA y Diario Oficial "El Peruano" a fin de mantenerse informado de las Normas Legales vigentes, para su aplicación y estricto cumplimiento.
- q) Cumplir y hacer cumplir el Manual de Organización y funciones del Servicio Social así como el Manual de Procedimientos y Protocolos dentro de los servicios bajo su responsabilidad.

- r) Autorizar los requerimientos de materiales de Oficina, medicamentos, insumos médico-quirúrgicos y equipos varios y controlar su correcta distribución y uso de acuerdo a normas establecidas coordinando con los servicios afines
- s) Establecer el rol de turnos y vacaciones del personal, remitiéndolo a la Jefatura del Departamento de Apoyo al Tratamiento.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



- t) Monitorear y supervisar las actividades del Servicio de Farmacia a los Servicios asignados.
- u) Analizar y valorar la cantidad y categoría de personal del Servicio de Farmacia que se requiere en los Servicios.
- v) Solucionar los problemas que le sean comunicados o que sean detectados y aquellos que estén fuera de su alcance elevarlos al nivel jerárquico correspondiente.
- w) Participar en la formulación, elaboración y/o actualización los Manuales de Procedimientos y Protocolos de Atención.
- x) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

#### 5. REQUISITOS MINIMOS:

##### Educación

- Título Universitario de Químico Farmacéutico
- SERUMS, Colegiatura y Habilitación correspondiente.
- Capacitación en instrumentos de gestión.
- Estudios de Maestría (opcional).


##### Experiencia

- En la conducción de actividades técnico-administrativas
- Experiencia en la conducción de personal.

##### Capacidades, habilidades y actitudes

- Conocimiento básico de idioma inglés, informática.
- Capacidad de análisis, dirección, coordinación técnica y de organización.
- Actitud de atención, servicio y solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		

			
<b>FICHA DE DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO</b>			
<b>UNIDAD ORGANICA : SERVICIO DE FARMACIA</b>			
CARGO CLASIFICADO: Químico Farmacéutico I	Nº DE CARGOS	2	CODIGO CORRELATIVO <b>276 -277</b>
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: <b>P3-50-650-1</b>			

**1. FUNCION BASICA**

Realizar actividades relacionadas con la elaboración, control, administración y prescripción de medicamentos en el Hospital. (Farmacia)  
 Digitar información para el Programa del Sistema Integrado de Medicamentos y material Médico – SISMED.  
 Brindar soporte técnico de los equipos de cómputo del servicio

**2. RELACION DEL CARGO.****Relaciones Internas.****De dependencia:**

Con el superviso del Programa Sectorial I, del Servicio de Farmacia.: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

**De Autoridad:**

Con los cargos: Asistente servicio de Salud I, Técnico en Farmacia.

**De coordinación:**

Con los Jefes de las Unidades orgánicas y Servicios del hospital Amazónico.

**Relaciones Externas**

Con la DIRESA

**3. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

- a) Dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnicas, administrativas y asistenciales del servicio de farmacia
- b) Integrar y asistir a los comités requeridos por las autoridades superiores o de mayor nivel
- c) Controlar, supervisar, informar sobre el control de los medicamentos de uso restringido (Narcóticos, Estupefacientes y/o Psicotrópicos)
- d) Intervenir en la elaboración y cumplimiento del petitorio Farmacológico
- e) Supervisar estrictamente actividades relacionadas al SISMED
- f) Garantizar, y controlar la calidad de los productos y afines basados en el petitorio aprobado por el comité Farmacológico
- g) Supervisar las actividades establecidas en el servicio de almacén especializado de productos farmacéuticos y afines
- h) Brindar atención farmacéutica, garantizar la dispensación continua y oportuna de los productos farmacéuticos y afines
- i) Brindar información y promover el uso racional de medicamentos
- j) Establecer registros por servicios, pabellones y/o programas para la atención de productos farmacéuticos y afines a pacientes indigentes, pagantes y/o categorizados
- k) Asegurar el cumplimiento de las normas de Bioseguridad
- l) Cumplir y hacer cumplir las Directivas, Reglamentos, Manuales, Normas y Disposiciones relacionadas con el desempeño laboral
- m) Informar diariamente las ocurrencias del día, irregularidades y deficiencias a fin que la jefatura dicte las medidas correctivas pertinentes
- n) Revisar y visar los pedidos de reposición de las especialidades farmacéuticas formuladas por el personal responsable, informando a la jefatura sobre cualquier irregularidad
- o) Llevar el control de las necesidades de consumo e informes de los medicamentos e insumos médicos quirúrgicos de las intervenciones sanitarias
- p) Informar en forma periódica a los médicos por especialidad de las existencias de los productos farmacéuticos y afines del servicio
- q) Participar en equipos de trabajo.
- r) Conservar los equipos a su cargo.
- s) Cumplir y hacer cumplir los roles de trabajo programados.
- t) Digitar información para el Programa del Sistema Integrado de Medicamentos y material Médico – SISMED
- u) Participar en la realización de inventarios físicos mensual y anual.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



- v) Elaborar la programación de guardias y rol de turnos de los técnicos que laboran en el servicio.
- w) Coordinar con los profesionales Médicos, en los casos de prescripción dudosa de medicamentos.
- x) Emitir los informes de carácter técnico y administrativo que solicite la jefatura.
- y) Informar diariamente las ocurrencias, irregularidades y deficiencias a fin de que la Jefatura dicte las medidas correctivas pertinentes.
- z) Presentar sugerencias a la Jefatura, a fin de mejorar la calidad del servicio en las diferentes áreas.
- aa) Cumplir con el Código de ética profesional.
- bb) Brindar a los diferentes servicios información periódica de los datos estadísticos de su interés.
- cc) Recolectar y hacer seguimiento de Órdenes de Compra ejecutadas al mes y anuladas.
- dd) Analizar, procesar y presentar los reportes estadísticos de recetas atendidas por el Servicio de Farmacia.
- ee) Procesar automáticamente el Informe de Movimiento Económico – IME, dentro de los plazos establecidos y con la visación de la jefatura enviar a las instancias correspondientes, vía correo electrónico, magnético e impreso.
- ff) Brindar soporte técnico de los equipos de cómputo del servicio, asimismo ejecutar actividades de verificación y control de calidad de la información para el procesamiento automático.
- gg) Realizar el traslado y abastecimiento de Medicamentos e Insumos Médicos del Almacén de la institución para el Servicio de Farmacia en forma semanal.
- hh) Desarrollar labor docente y promover estudio e investigación en el marco de los Convenios Interinstitucionales.
- ii) Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- jj) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

#### 4. REQUISITOS MINIMOS

##### Educación

Título Universitario de Químico Farmacéutico

Habilitación correspondiente.

Capacitación: Curso de Administración Hospitalaria

Curso de Administración y Prescripción de Medicamentos

##### Experiencia

Haber tenido experiencia en labores propias de la especialidad en algún establecimiento de salud, desempeñando la función.

##### CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Capacidad de interacción


Mostrar actitud emprendedora

Disposición para trabajar en equipo

Capacidad de organización

Capacidad de análisis

Capacidad de trabajo bajo

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		
				
<b>UNIDAD ORGANICA : SERVICIO DE FARMACIA</b>				
CARGO CLASIFICADO: Técnico en Farmacia I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 278	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: <b>ES4-50-763-1</b>				

1. **FUNCION BÁSICA**  
 Dispensar los medicamentos e insumos médicos y quirúrgicos para los pacientes.  
 Mantener el sistema de registro y control de medicamentos e insumos médicos quirúrgicos de acuerdo a facturación de las recetas.
2. **RELACIONES DEL CARGO:**  
**Relaciones Internas:**  
De Dependencia:  
 Orgánicamente depende del Supervisor de Programa Sectorial I del Servicio de Farmacia.  
De Coordinación:  
 Con el jefe de servicio, el Químico Farmacéutico Asistencial, Técnicos Administrativos, Médico de guardia, personal de caja, Asistente Social, Unidad de Seguros (SIS y SOAT) y Servicio de Emergencia .  
**Relaciones Externas:**  
 Con el público usuario.
3. **FUNCIONES ESPECÍFICAS**
  - a) Asegurar la conformidad de los datos de toda receta médica, tales como: Nombre del paciente, Historia Clínica, nombre del medicamento, dosis, cantidad, firma del médico con su número de Colegio Médico, fecha y sello del pabellón o consultorio procedente.
  - b) Dispensar el medicamento orientado al paciente en cuanto a equivalencia de los nombres genéricos y comerciales y ayudar en la comprensión de las recetas, en las diferentes modalidades de demanda: SIS, SOAT, Venta, Convenios, exoneraciones y pendientes de pago.
  - c) Mantener el sistema de registro y control de medicamentos e insumos médicos quirúrgicos de acuerdo a facturación de las recetas.
  - d) Consolidar fichas de atención de SIS por Consultorios Externos y Emergencia y consolidar las fichas de atención de hospitalización.
  - e) Desdoblar el contenido de los envases que contienen productos farmacológicos en fracciones menores para su mejor suministro.
  - f) Recepcionar los medicamentos procedentes de almacén general previo chequeo con la pecosa valorizada, ubicándolos en sus respectivos anaqueles y efectuando el ingreso respectivo en las tarjetas de control visible.
  - g) Constatar que la dispensación de soluciones de uso tópico deben contener concentraciones correctas indicadas por el Químico Farmacéutico.
  - h) Elaborar el parte diario según consumo.
  - i) Descargar la salida diaria del medicamento en sus respectivas tarjetas y recepcionar el turno siguiente con inventario de las diferentes modalidades de atención.
  - j) Efectuar informes diarios y consolidado mensual del movimiento de medicamentos.
  - k) Controlar las recetas únicas estandarizadas y su entrega a los servicios, llevando el control en un cuaderno.
  - l) Conocer y socializar el plan hospitalario de evacuación y comportamiento en caso de desastres.
  - m) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
  - n) Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.
  - o) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



**4. REQUISITOS MINIMOS**

**Educación**

- Título a nombre de la nación de Instituto Superior Tecnológico, con estudios relacionados al cargo no menores de seis (6) semestres académicos.
- **Capacitación:** Curso de Administración de Medicamentos, Conocimiento básico del manual de las buenas prácticas de dispensación, almacenamiento, Conocimiento básico en computación e informática, Curso de administración de medicamentos

**Experiencia**

- Experiencia en labores de la especialidad

**Capacidades, Habilidades Y Actitudes**

- Capacidad de interacción
- Mostrar actitud emprendedora
- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad de análisis

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



FICHA DE DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

UNIDAD ORGANICA : SERVICIO DE FARMACIA

CARGO CLASIFICADO: Artesano I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 279
----------------------------------	--------------	---	------------------------------

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-763-1

1. **FUNCION BASICA**

Apoyar al profesional en Farmacia en las actividades relacionadas al Servicio.

2. **RELACION DEL CARGO.**

**Relaciones Internas:**

**De dependencia:**

Con el Supervisor del Programa Sectorial I del Servicio de Farmacia: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

**De coordinación con personal de otras unidades orgánicas:**

Con el personal del servicio de Farmacia

3. **FUNCIONES ESPECIFICAS.**

- a) Recepcionar las guías de remisión.
- b) Apila adecuadamente los productos en el almacén especializado.
- c) Preparar paquetes según PECOSA
- d) Generar información del estado de los medicamentos y material médico.
- e) Mantener la limpieza y el buen orden dentro del servicio.
- f) Las demás funciones que le sean asignadas.

6. **REQUISITO MÍNIMO**

Educación

Instrucción Secundaria completa.

Experiencia.

Alguna experiencia el área correspondiente

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



## FICHA DE DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

UNIDAD ORGANICA : SERVICIO DE FARMACIA

CARGO CLASIFICADO: Auxiliar de Farmacia I	N° DE CARGOS	2	CODIGO CORRELATIVO 280 -281
--	--------------	---	-----------------------------------

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: **A3-50-135-1****1. FUNCION BASICA**

Apoyar en las actividades relacionadas a la dispensación de medicamentos a los usuarios y/o pacientes del Hospital.

**2. RELACION DEL CARGO.****De dependencia:**

Con Supervisor del Programa Sectorial I del Servicio de Farmacia: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

**De coordinación:**

Con el personal del servicio de Farmacia.

**3. FUNCIONES ESPECIFICAS.**

- a) Ejecución de labores auxiliar en la preparación y distribución de productos farmacológicos.
- b) Recibir seleccionar y despachar medicamentos.
- c) Llevar el control de ingresos y egresos de medicamentos y elaborar pedidos para mantener las existencias.
- d) Envasar, poner etiquetas y acondicionar productos farmacéuticos.
- e) Preparar recetas y formulas sencillas, siguiendo instrucciones específicas.
- f) Realizar inventarios y controlar la fecha de vencimiento de los medicamentos.
- g) Velar por el aseo y mantenimiento de los equipos y materiales de farmacia.
- h) Preparar informes periódicos de consumo y distribución.
- i) Puede corresponderle valorizar medicinas y rendir cuenta documentada.
- j) Mantener el orden y limpieza de los ambientes de trabajo.
- k) Las demás funciones que le sean asignadas.

**4. REQUISITO MÍNIMO****Educación**

- Instrucción Secundaria completa.

**Experiencia.**

- Alguna experiencia el área correspondiente

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		



**MINISTERIO  
DE SALUD**  
DIRECCION REGIONAL DE SALUD - UCAYALI

### FICHA DE DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

**UNIDAD ORGANICA : SERVICIO DE FARMACIA**

CARGO CLASIFICADO:  
Secretaria I

N° DE CARGOS

1

CODIGO  
CORRELATIVO  
282

CODICO DEL CARGO CLASIFICADO: **T1-05-675-1**

**1. FUNCION BÁSICA:**

- Coordinar, ejecutar y supervisar actividades de gran complejidad administrativa.
- Realizar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.

**2. RELACIONES DEL CARGO:**

De Dependencia:

Depende del Supervisor de Programa Sectorial I del Servicio de Farmacia

De Coordinación:

- Con el Director de Programa Sectorial I de la Entidad.
- Público usuario.

**Relaciones Externas:**

- Con la DIRESA Ucayali; Con el público usuario ,Otras entidades públicas en asuntos de su competencia

**3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Recepcionar y archivar la documentación del Servicio respectivo.
- b) Conocer y cumplir los dispositivos y normas del Servicio
- c) Digitalizar y elaborar documentos y cuadros estadísticos en software de aplicativos simples (Excell, Word, Power point, etc)
- d) Atender las llamadas telefónicas y coordinar citas con el Jefe del Servicio.
- e) Mantener al día y en orden el archivo del Servicio.
- f) Tramitar la documentación y colaborar en los inventarios físicos de medicamentos.
- g) Elaborará y solicitará las necesidades de útiles de escritorio, materiales de higiene, de trabajo, etc, previa conformidad de la jefatura, y a la vez elaborará los pedidos de materiales de escritorio y limpieza de acuerdo a los cuadros de necesidades del servicio.
- h) Distribuir los materiales de escritorio, limpieza y otros de acuerdo a la conformidad de la jefatura.
- i) Seguir la secuencia de los diferentes trámites hasta la culminación
- j) Orientar al personal sobre los trámites administrativos.
- k) Solicitar el Mantenimiento adecuado de los bienes del Servicio.
- l) Asistir a las reuniones que convoque la jefatura.
- m) Conocer y cumplir con los Reglamentos, Manuales, Normas y Disposiciones del Servicio.
- n) Conocer, publicar o disponer oportunamente el Directorio completo del Hospital, Directorio del personal de farmacia. Tener una agenda actualizada de las actividades o compromisos de la jefatura.
- o) Colaborar con los inventarios físicos de la oficina en lo que corresponda.
- p) Registro, control y facturación de Recetas de pacientes atendidos por la modalidad de Convenios, SOAT, Cuentas Corrientes, en forma diaria y mensualizada.
- q) Emitir Estadísticas mensuales.
- r) Demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

**4. REQUISITOS MINIMOS:**

**Educación**

- Título a nombre de la nación de Instituto Superior Tecnológico en Secretariado.

**Experiencia**

- Experiencia en labores de la especialidad.

**Capacidades, Habilidades y Actitudes.**

- Capacidad de análisis, síntesis, redacción de documentos, coordinación técnica y de organización; Habilidad para el manejo de equipos informáticos; Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal y de liderazgo para el logro de los objetivos; Actitud de vocación y servicio, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima Modificación:	Vigencia :
Lic. Berita Macedo Ramos	TAP Cesar Carrera Pinedo	Med. Mag. Walter Leveau Bartra.		