



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES  
ORGANO DE DIRECCION, CONTROL,  
ASESORAMIENTO Y APOYO**



**HOSPITAL DE CHANCAY  
2009**

**APROBADO R.D. N° 055 -2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS.DE**

**OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO**



## Resolución Directoral

CHANCAY, 27 DE FEBRERO DEL 2009

### VISTO:

El Informe N°010-H-CH-SBS-OPE/2009 de la Oficina de Planeamiento Estratégico, donde se remite opinión favorable para la aprobación del proyecto del Manual de Organización y Funciones de los Órganos de Dirección, Control, Asesoría y de Apoyo del Hospital de Chancay

### CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27657 Ley del Ministerio de Salud establece el ámbito, competencia, finalidad y organización del Ministerio de Salud, así como la de sus organismos públicos descentralizados y órganos desconcentrados.

Que, la Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado establece los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización de la gestión del estado, en todas las instituciones e instancias.

Que, mediante Resolución Ministerial N°566-2005/MINSA, aprueba los Lineamientos para la adecuación de la Organización de las Direcciones Regionales de Salud en el Marco del Proceso de Descentralización,

Que, la Sexta Disposición Complementaria del Decreto Supremo N° 013-2002-SA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657 Ley del Ministerio de Salud, establece que posteriormente a la aprobación de los Cuadros para Asignación de Personal, el Ministerio de Salud, sus Órganos Desconcentrados y los Organismos Públicos Descentralizados aprobarán sus respectivos Manuales de Procedimientos así como los Manuales de Organización y Funciones de sus unidades orgánicas de segundo nivel organizacional, establecidas en sus Reglamentos de Organización y Funciones por Resolución de su máxima autoridad administrativa.

Que mediante Ordenanza Regional N°14-2008-CR-RL en su Artículo Segundo, numeral cinco, aprueba el Reglamento de Organización y funciones del Hospital de Chancay, asimismo en su Artículo Tercero, numeral siete aprueba el Cuadro de Asignación del personal del Hospital de Chancay,

Que en el numeral 5.4.8 de la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02, Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional, aprobada por Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, establece que la aprobación del Manual de Organización y Funciones se aprueba por Resolución del Titular de la Entidad, modificada por la Resolución Ministerial 809-2006/MINSA.

Con las visaciones de la Sub Dirección Ejecutiva, Dirección Administrativa, Oficina de Planeamiento Estratégico del Hospital de Chancay;

De conformidad con lo dispuesto en el literal c) del artículo 8° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Hospital Chancay, y con las facultades y atribuciones conferidas mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 563-2008-PRES

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Aprobar el Manual de Organización y Funciones de los siguientes Órganos del Hospital de Chancay:

**A. ORGANO DE DIRECCION**

- Dirección Ejecutiva

**B. ORGANO DE CONTROL.**

- Órgano de Control Institucional

**C. ORGANOS DE ASESORAMIENTO**

- Oficina de Planeamiento Estratégico.
- Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental
- Unidad de Gestión de la Calidad

**D. ORGANOS DE APOYO**

- Oficina de Administración.
  - Unidad de Personal.
  - Unidad de Economía.
  - Unidad de Logística.
  - Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
- Unidad de Estadística e Informática.
- Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación.
- Unidad de Seguros.

**Artículo 2°.-** El Manual de Organización y Funciones consta de 180 folios, desdoblados en Siete (7) Capítulos, que forman parte integrante de la presente Resolución Directoral.

**Artículo 3°.-** El presente Manual de Organización y Funciones entrara en vigencia el día siguiente de su aprobación.

**Artículo 4°.-** Dejar sin efecto la Resolución Directoral N° 0181-2006-SA.DS.III.LN-SBS.CH.DE del 09 de noviembre de 2006

**Regístrese y Comuníquese,**

TRANSCRIPCIÓN:  
Gobierno Regional de Lima ( )  
Dirección Regional de Salud Lima ( )  
Sub Dirección Ejecutiva ( )  
Dirección Administrativa ( )  
Oficina P. Estratégico ( )  
Archivo ( )

Gobierno Regional de Lima  
Dirección Regional de Salud  
HOSPITAL CHANCAY Y SERVICIOS DE SALUD  
Dr. [Firma]  
DIRECTOR GENERAL DE SALUD

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DE CHANCAY

## INDICE

	N° Pág.
CAPÍTULO I OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.	2
CAPÍTULO II BASE LEGAL	2
CAPÍTULO III CRITERIOS DEL DISEÑO	3
CAPÍTULO IV ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL	5
CAPÍTULO V CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS	8
CAPÍTULO VI DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS	11
ÓRGANO DE DIRECCIÓN Dirección Ejecutiva	12
ÓRGANO DE CONTROL Órgano de Control Institucional.	23
ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO Oficina de Planeamiento Estratégico. Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental Unidad de Gestión de la Calidad	32 45 56
ÓRGANOS DE APOYO Oficina de Administración. ▪ Unidad de Personal. ▪ Unidad de Economía. ▪ Unidad de Logística. ▪ Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.	63 69 89 113 130
Unidad de Estadística e Informática.	152
Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación.	161
Unidad de Seguros	171
CAPITULO VII ANEXOS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS.	179



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DE CHANCAY

### CAPÍTULO I

#### OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

##### OBJETIVO

El objetivo del presente Manual es establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones y requisitos específicos de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal, para lograr que se cumplan las funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Chancay.

##### ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones es de aplicación y cumplimiento obligatorio del personal que labora en las diferentes Unidades Orgánicas del Hospital de Chancay.

### CAPÍTULO II

#### BASE LEGAL

- Ley N° 26757 – Ley del Ministerio de Salud
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA. – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Ley N°27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y modificatorias
- Ordenanza Regional N°006-2003-CR-GRL, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Lima.
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR – Aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR- Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones
- Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA – Aprueba la Directiva N° 007- MINSA/OGPP-V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional
- Resolución Ministerial N° 809-2006/MINSA – Modifica la Directiva N° 007- MINSA/OGPP-V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional, aprobado con Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA.
- Ordenanza Regional N°14-2008-CR-RL - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y Cuadro de Asignación de Personal del Hospital de Chancay.

### CAPÍTULO III CRITERIOS DE DISEÑO

Para el desarrollo del presente Manual se han aplicado los criterios que a continuación se mencionan:

#### **Eficacia y eficiencia**

La eficacia expresada como capacidad de los directivos y servidores para alcanzar las metas y resultados planificados, por lo cual las funciones se deben distribuir adecuadamente, asegurando el cumplimiento de los objetivos funcionales, aprovechando al máximo los recursos disponibles y estableciendo funciones a que aseguren la evaluación de los resultados.

#### **Racionalidad**

Las funciones deben diseñarse o rediseñarse con el fin de obtener el máximo de efectividad con el menor costo posible.

#### **Unidad de Mando**

De acuerdo a principios de organización, todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior.

#### **Autoridad y Responsabilidad**

Se debe establecer con claridad las líneas de autoridad, así como los niveles de mando y responsabilidad funcional, para que los Directivos de nivel superior puedan delegar autoridad necesaria a los niveles inferiores y se pueden adoptar decisiones en los procesos de operación y cumplir con las responsabilidades asignadas.

Las responsabilidades deben ser claramente definidas, para que no exista el riesgo que pueda ser evadida o excedida por algún funcionario o servidor.

La delegación de la autoridad debe tener un medio efectivo de control, para establecer el cumplimiento de las funciones y tareas asignadas. Por su parte, todo empleado debe estar obligado a informar a su superior sobre las tareas ejecutadas y los resultados obtenidos, en función a lo que espera lograr.

#### **Segregación de Funciones**

Las funciones y tareas de los servidores deben ser definidas y limitadas de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles.

Entre otros la segregación de funciones se aplica en la autorización, ejecución, registro, custodia de fondos, valores y bienes y control de la operaciones, debiendo distribuirse a varios cargos evitando de todos los aspectos fundamentales de una transacción u operación se concentren en manos de una sola persona o unidad operativa, dado que por tratarse de funciones incompatibles, existen un alto riesgo de que pueda incurrirse en errores, despilfarros, actos irregulares o ilícitos.

#### **Sistematización**

Las funciones y tareas forman parte de sistemas estrictamente definidos, los que forman parte de procesos, subprocesos o procedimientos.

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



CAPÍTULO IV  
ESTRUCTURA DINÁMICA Y ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL

### Trabajo en Equipo

La conformación de equipos de trabajo, permite simplificar y flexibilizar la organización, acortando y agilizando la cadena de mando y facilitando preferentemente la ubicación en esos niveles a personal profesional, para disminuir de esta forma los costos, al requerir menos cargos jefaturales.

Asimismo facilita que las comunicaciones sean más directas, reduciendo el trámite y la formalidad burocrática.

### Mejoramiento Continuo

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

### Planeamiento

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



**CAPÍTULO IV  
ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL**

**ESTRUCTURA ORGÁNICA:**

**A. ÓRGANO DE DIRECCIÓN**

Dirección Ejecutiva.

**B. ÓRGANO DE CONTROL**

Órgano de Control Institucional.

**C. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

Oficina de Planeamiento Estratégico.  
Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental  
Unidad de Gestión de la Calidad

**D. ÓRGANOS DE APOYO**

Oficina de Administración.  

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

Unidad de Estadística e Informática.  
Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación.  
Unidad de Seguros.

**E. ÓRGANOS DE LÍNEA**

Departamento de Consulta Externa y Hospitalización.

Departamento de Medicina  

- Servicio de Medicina Interna
- Servicio de Medicina Especializada

Departamento de Cirugía  

- Servicio de Cirugía General
- Servicio de Cirugía Especializada

Departamento de Pediatría  

- Servicio de Pediatría
- Servicio de Neonatología

Departamento de Gineco-Obstetricia  

- Servicio de Ginecología
- Servicio de Obstetricia
- Servicio de Obstetrices.

Departamento de Odontología

Departamento de Enfermería  

- Servicio de Enfermería en Hospitalización y Consulta Externa
- Servicio de Enfermería en Emergencia y Cuidados Críticos
- Servicio de Enfermería en Centro Quirúrgico

Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos.  

- Servicio de Emergencia
- Servicio de Cuidados Críticos



Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico

Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica

- Servicio de Patología Clínica
- Servicio de Anatomía Patológica

Departamento de Diagnóstico por Imágenes

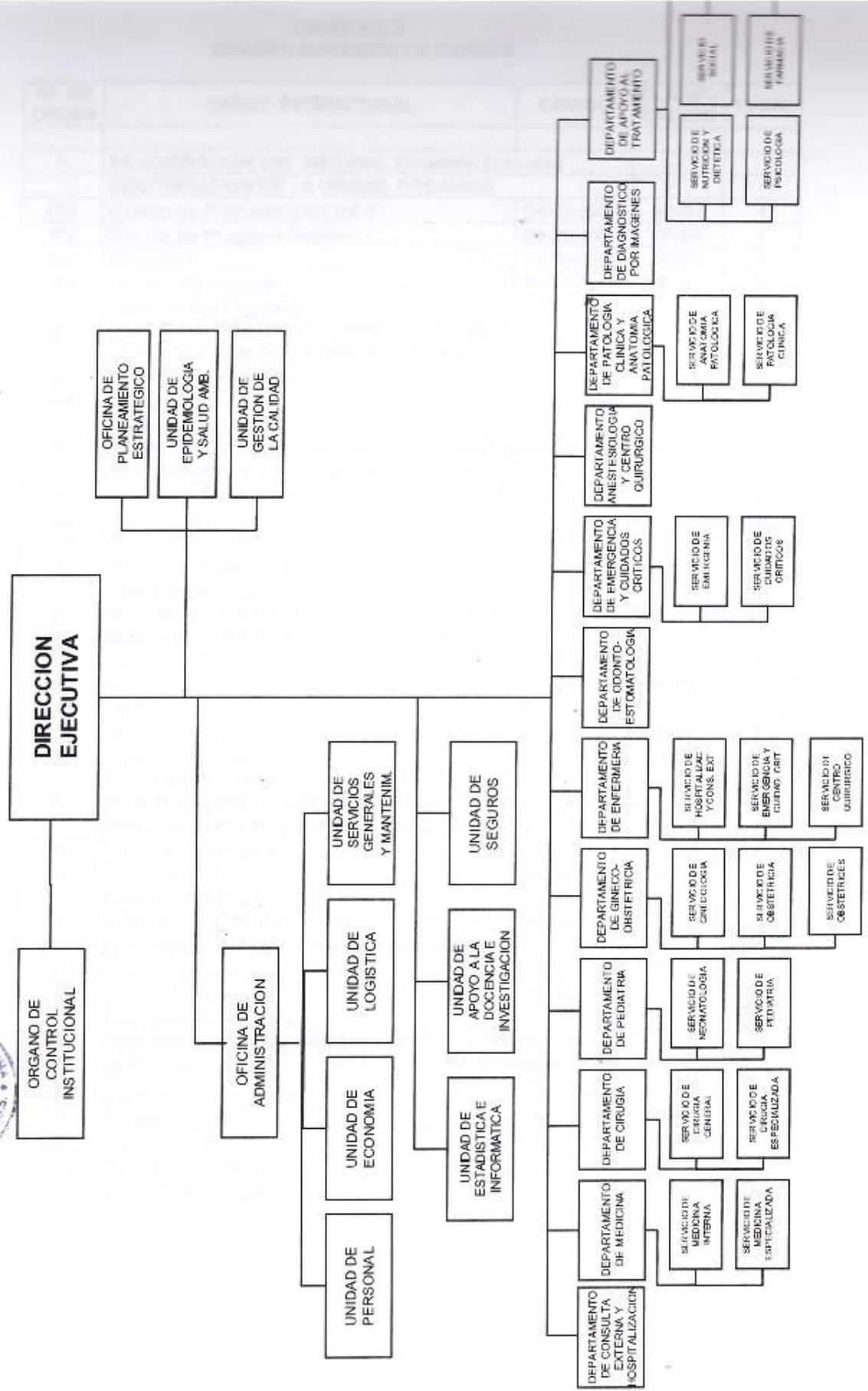
Departamento de Apoyo al Tratamiento

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





# ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL HOSPITAL DE CHANCAY



CAPÍTULO V  
CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
<b>I. DENOMINACION DEL ORGANO: Dirección Ejecutiva</b>				
<b>DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA</b>				
001	Director de Programa Sectorial II	D4-05-290-2	SP-DS	1
002	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	SP-EJ	1
003	Abogado I	P3-40-005-1	SP-ES	1
004	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP	1
<b>Total Unidad Orgánica</b>				<b>4</b>
<b>II. DENOMINACION DEL ORGANO: Órgano de Control Institucional</b>				
<b>DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA</b>				
005	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	SP-EJ	1
006	Auditor I	P3-05-080-1	SP-ES	1
<b>Total Unidad Orgánica</b>				<b>2</b>
<b>III. DENOMINACION DEL ORGANO: Oficina de Planeamiento Estratégico</b>				
<b>DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA</b>				
007	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	SP-EJ	1
008	Planificador I	P3-05-610-1	SP-ES	1
009	Técnico Administrativo III	T5-05-707-3	SP-AP	1
010	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP	1
<b>Total Unidad Orgánica</b>				<b>4</b>
<b>V. DENOMINACION DEL ORGANO: Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental</b>				
<b>DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA</b>				
011	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	1
012	Enfermera I	P3-50-325-1	SP-ES	1
013	Medico Veterinario I	P3-45-530-1	SP-ES	1
014	Técnico Administrativo I	T3-50-707-1	SP-AP	1
015	Inspector Sanitario I	T3-50-480-1	SP-AP	1
<b>Total Unidad Orgánica</b>				<b>5</b>
<b>V. DENOMINACION DEL ORGANO: Unidad de Gestión De Calidad</b>				
<b>DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA</b>				
016	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	1
017	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP	1
<b>Total Unidad Orgánica</b>				<b>2</b>
<b>VI. DENOMINACION DEL ORGANO :Oficina de Administración</b>				
<b>DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA</b>				
018	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	SP-EJ	1
019	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP	1
<b>Total Unidad Orgánica</b>				<b>2</b>
<b>VI. DENOMINACION DEL ORGANO: Oficina de Administración</b>				
<b>VI.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: Unidad de Personal</b>				
020	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	1
021	Asistente Social I	P3-55-078-1	SP-ES	1
022	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1	SP-ES	1
023/025	Técnico Administrativo I	T3-50-707-1	SP-AP	3
<b>Total Unidad Orgánica</b>				<b>6</b>



N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
<b>VI.</b>	<b>DENOMINACION DEL ORGANO: Oficina de Administración</b>			
<b>VI.2</b>	<b>DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: Unidad de Economía</b>			
026	Supervisor de Programa Setorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	1
027	Tesorero I	P3-05-860-1	SP-ES	1
028/029	Contador I	P3-05-225-1	SP-ES	2
032/033	Cajero I	T4-05-195-1	SP-AP	2
034/035	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP	4
	<b>Total Unidad Orgánica</b>			<b>10</b>
<b>VI.</b>	<b>DENOMINACION DEL ORGANO: Oficina de Administración</b>			
<b>VI.3</b>	<b>DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: Unidad de Logística</b>			
036	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	1
037	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1	SP-ES	1
038/042	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP	5
	<b>Total Unidad Orgánica</b>			<b>7</b>
<b>VI.</b>	<b>DENOMINACION DEL ORGANO: Oficina de Administración</b>			
<b>VI.4</b>	<b>DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento</b>			
043	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	1
044	Ingeniero I	P3-35-435-1	SP-ES	1
045	Técnico De Transporte II	T5-60-830-2	SP-AP	1
046	Técnico De Transporte I	T4-60-830-1	SP-AP	1
047	Artesano III	T4-30-060-3	SP-AP	1
048	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP	1
049/050	Chofer I	T2-60-245-1	SP-AP	2
051/057	Artesano I	T2-30-060-1	SP-AP	7
058	Operador de Maquinaria Industrial I	T1-30-585-1	SP-AP	1
059	Auxiliar de Artesanía I	A1-30-090-1	SP-AP	1
060/063	Trabajador de Servicios I	A1-05-870-1	SP-AP	4
	<b>Total Unidad Orgánica</b>			<b>21</b>
<b>VII.</b>	<b>DENOMINACION DEL ORGANO: Unidad de Estadística e Informática</b>			
	<b>DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA</b>			
064	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	1
065	Estadístico I	P3-05-405-1	SP-ES	1
066	Técnico en Estadística I	T4-05-760-1	SP-AP	1
067	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP	1
	<b>Total Unidad Orgánica</b>			<b>4</b>
<b>VIII.</b>	<b>DENOMINACION DEL ORGANO: Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación</b>			
	<b>DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA</b>			
068	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	1
069	Especialista en Capacitación I	P3-25-345-1	SP-ES	1
070/071	Asistente en Servicios de Salud I	P1-50-076-1	SP-ES	2
072	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP	1
	<b>Total Unidad Orgánica</b>			<b>5</b>



CAPITULO IV  
PROCESOS DE FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
IX.	DENOMINACION DEL ORGANO: Unidad de Seguros			
	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA			
073	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	1
074	Medico III	P5-50-525-3	SP-ES	1
075	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP	1
	<b>Total Unidad Orgánica</b>			<b>3</b>



CAPÍTULO III  
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS



DIRECCION  
EJECUTIVA

ORGANISMO REGIONAL DE LIMA



# DIRECCION EJECUTIVA



ORGÁNIGRAMA ESTRUCTURAL:

ORGÁNIGRAMA FUNCIONAL:



ORGÁNIGRAMA FUNCIONAL:



**ORGÁNIGRAMA FUNCIONAL:**



**CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
I.	<b>DENOMINACION DEL ORGANO: Dirección Ejecutiva</b>			
	<b>DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA</b>			
001	Director de Programa Sectorial II	D4-05-290-2	SP-DS	1
002	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	SP-EJ	1
003	Abogado I	P3-40-005-1	SP-ES	1
004	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP	1
	<b>Total Unidad Orgánica</b>			<b>4</b>

 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCION REGIONAL DE SALUD HOSPITAL DE CHANCAY	<b>Manual de Organización y Funciones del Hospital de Chancay</b>	Pág. de Versión: 1.0
<b>ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA:</b> Dirección Ejecutiva		
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Director de Programa Sectorial II	<b>N° DE CARGOS</b>	<b>N ° DE CAP</b>
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> D4-05-290-2	01	001
<p><b>1. FUNCION BASICA</b>            Dirigir, organizar, supervisar, controlar y evaluar el funcionamiento del Hospital de Chancay de acuerdo a las políticas, normas y disposiciones legales del sector. "</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b>  <b>Relaciones internas :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Depende del Director General de la Dirección Regional de Salud Lima.</li> <li>• Supervisa al personal que labora en la Dirección Ejecutiva, Jefes de los Órganos y Unidades Orgánicas del Hospital de Chancay.</li> <li>• Mantiene relaciones de coordinación con los responsables de Órganos y Unidades orgánicas del Hospital de Chancay</li> </ul> <p><b>Relaciones externas :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene relaciones de coordinación externa con las entidades públicas y privadas en asuntos relacionados a su competencia funcional:              Gobierno Regional de Lima              Dirección Regional de Salud Lima.              Ministerio de Salud.              Ministerio de Economía y Finanzas.              ESSALUD              Y otras instituciones gubernamentales y privadas.</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b>            Representar al Director General de la Dirección Regional de Salud Lima.            Suscribir acuerdos y convenios, en el campo de la salud, con entidades públicas y privadas, ONGS, u otros organismos.            Ejercer los actos administrativos que le hayan sido delegados por la Dirección Regional de Salud Lima.            Expedir Resoluciones Directorales.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1 Proponer a la Dirección Regional de Salud Lima, la política hospitalaria aplicable a su nivel, en concordancia con los Lineamientos de Política Nacional en materia de salud.</li> <li>4.2 Ejecutar y adecuar las normas, procedimientos y otros dispositivos técnicos relacionados con la atención integral de la salud, proponiendo cuando sea el caso, su modificación, sustitución o supresión.</li> <li>4.3 Administrar adecuadamente los recursos humanos, materiales, financieros y presupuestales de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.</li> <li>4.4 Coordinar permanentemente con otros Directores de Hospitales, las políticas, planes, estrategias y programas del sector, a fin de impulsar coherentemente las acciones integrales de salud.</li> <li>4.5 Promover la investigación a través del órgano correspondiente previéndolo del apoyo correspondiente.</li> <li>4.6 Asignar a las unidades orgánicas del Hospital objetivos funcionales, funciones y /o responsabilidades, además de las señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones.</li> <li>4.7 Convocar periódicamente a los responsables de los departamentos y servicios de atención final e intermedios del Hospital, a jornadas de trabajo con el objeto de coordinar acciones y evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas.</li> </ol>		

- 4.8 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.
- 4.9 Cumplir con otras funciones específicas que le asigne el Director General de la Dirección Regional de Salud Lima.

## 5. REQUISITOS MINIMOS

### Educación

- Título Profesional Universitario relacionado con el cargo.
- Capacitación en Administración de Servicios de Salud o afines.

### Experiencia

- Experiencia desempeñando Cargos Directivos de preferencia en el Sector Salud.

### Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de análisis, de dirección, de organización y de coordinación técnica.
- Habilidades de Liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitudes de atención y servicio.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORIAL	R.D. N° 055-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	27/02/2009



ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Dirección Ejecutiva

CARGO CLASIFICADO: Director de Programa Sectorial I

N° DE  
CARGOS

N° DE  
CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-290-1

01

002

**1. FUNCION BASICA**

Reemplazar al Director Ejecutivo del Hospital en caso de impedimento o ausencia de este, con las mismas atribuciones y responsabilidades.

**2. RELACIONES DEL CARGO**

**Relaciones internas :**

- Depende del Director Ejecutivo del Hospital de Chancay.
- Supervisa al personal que labora en la Dirección Ejecutiva, Jefes de los Órganos y Unidades Orgánicas del Hospital de Chancay.
- Mantiene relaciones de coordinación interna con los Órganos y Unidades orgánicas del Hospital de Chancay

**Relaciones externas :**

- Mantiene relaciones de coordinación externa con las entidades públicas y privadas en asuntos relacionados a su competencia funcional:  
Gobierno Regional Lima  
Dirección Regional de Salud Lima.  
Ministerio de Salud.  
Ministerio de Economía y Finanzas.  
ESSALUD  
Y otras instituciones gubernamentales y privadas.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

Asume las atribuciones de la Dirección Ejecutiva del Hospital Chancay, en caso de impedimento o ausencia, y/o por delegación del Director de Programa Sectorial II.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 4.1 Reemplaza al Director Ejecutivo del Hospital por encargo en caso de impedimento o ausencia, con las mismas atribuciones y responsabilidades.
- 4.2 Participar en la planificación, dirección y coordinación de actividades técnico-administrativas del Hospital.
- 4.3 Supervisar las actividades técnico-administrativas de las diferentes unidades orgánicas del Hospital.
- 4.4 Participar en la planificación y revisión de los planes y proyectos de competencia de la Dirección Ejecutiva.
- 4.5 Participar con el director ejecutivo en las diversas reuniones de carácter técnico y administrativo.
- 4.6 Estudiar, revisar y observar los planes, programas, proyectos, informes y demás documentación que se somete a su consideración.
- 4.7 Ejercer las demás funciones que le asigne el Director del Programa Sectorial II.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

**Educación**

- Título Profesional Universitario relacionado con el cargo.
- Capacitación en el área respectiva.

**Experiencia**

- Experiencia en cargos de Dirección o conducción de equipos

**Capacidades, habilidades y actitudes**

- Capacidad de análisis, de organización y de coordinación técnica.
- Habilidades para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Actitudes de atención y servicio.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORIAL	R.D. N° 055-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	27/02/2009



ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Dirección Ejecutiva

CARGO CLASIFICADO: Abogado I

N° DE  
CARGOS  
01

N° DE  
CAP  
003

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-40-005-1

**1. FUNCION BASICA**

Asesorar a la Dirección Ejecutiva y a las Unidades Orgánicas del Hospital de Chancay en asuntos de carácter jurídico-legal, opinar en materia de legislación en salud y administración.

**2. RELACIONES DEL CARGO**

**Relaciones internas :**

- Depende del Director Ejecutivo del Hospital de Chancay.
- Mantiene relaciones de coordinación interna con todas las Unidades Orgánicas del Hospital de Chancay.

**Relaciones externas :**

- Mantiene relaciones de coordinación externa con entidades públicas y privadas que guardan relación con la competencia funcional del cargo.

Gobierno Regional Lima

Dirección Regional de Salud Lima.

Oficina General de Asesoría Jurídica de la DIRESA, MINSA.

Procuraduría Pública de la DIRESA, MINSA

Ministerio de Salud.

Ministerio de Economía y Finanzas

Ministerio de Justicia

Ministerio Público

Contraloría General de la Republica

Y otras instituciones gubernamentales y privadas.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

No aplicable.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

4.1 Asesorar y orientar a la Dirección Ejecutiva en materias propias de su especialidad y desempeño funcional.

4.2 Elaborar dictámenes e Informes sobre aspectos legales y elevarlos a la Dirección Ejecutiva para su conocimiento y decisiones pertinentes.

4.3 Elaborar y/o revisar los proyectos de Resoluciones, Contratos, Convenios y otras disposiciones en relación con los aspectos que le encargan la Dirección Ejecutiva.

4.4 Proponer soluciones, absolver consultas, recomendar acciones a seguir en relación a las situaciones legales de la institución.

4.5 Determinar los trámites y procedimientos legales de los expedientes y coordinar acciones correspondientes.

4.6 Participar en diligencias judiciales en las que sea parte el Hospital de Chancay, para defender los intereses del Estado.

4.7 Coordinar con la Procuraduría de la DIRESA, MINSA la defensa a nivel judicial de los derechos e intereses del Hospital.

4.8 Las demás funciones que le asigne el Director de Programa Sectorial II.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

**Educación**

- Título Profesional Universitario de Abogado.
- Especialización relacionada con las funciones no menor de seis meses.

**Experiencia**

- Experiencia mínima de 02 años en actividades técnico legales en el Sector Público

**Capacidades, habilidades y actitudes**

- Capacidad de análisis, de redacción y de coordinación técnica.
- Habilidades para concretar resultados en el tiempo oportuno.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORIAL	R.D. N° 055-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	27/02/2009

 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HOSPITAL DE CHANCAY		Pág. de Versión: 1.0
<b>Manual de Organización y Funciones del Hospital de Chancay</b>		
ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: Dirección Ejecutiva		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I	N° DE CARGOS 01	N° DE CAP 004
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-701-1		
<p><b>1. FUNCION BASICA</b>            Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y controlar las actividades técnicas administrativas de Comunicaciones con el fin de establecer el manejo la comunicación interna y externa y de la comunicación social que sea necesario.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b>  <b>Relaciones internas :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Depende del Director Ejecutivo del Hospital de Chancay</li> <li>• Tiene relación de coordinación con todos los Órganos Internos para una atención adecuada de los objetivos, metas y estrategias de gestión y comunicación social para la salud en apoyo a la prevención de las enfermedades y promoción de la salud de acuerdo a las políticas sectoriales</li> </ul> <p><b>Relaciones externas :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene relaciones de coordinación externa con todas las dependencias públicas y privadas que guardan relación con la competencia funcional del cargo.</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b>            No aplicable</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <p>4.1 Planificar, dirigir, organizar las actividades de Comunicaciones a fin de lograr una optimización del trabajo.</p> <p>4.2 Identificar, ejecutar y evaluar los objetivos, metas y estrategias de comunicación social para la salud en apoyo a la prevención de las enfermedades y promoción de la salud, de acuerdo a las políticas sectoriales.</p> <p>4.3 Organizar la información de los servicios que ofrece la institución mejorando la accesibilidad, manteniendo organizados los datos pertinentes para su difusión al público en general y a las entidades interesadas de acuerdo a las normas vigentes y pertinentes.</p> <p>4.4 Evaluar sistemáticamente al impacto de las estrategias de comunicación social e implementar estrategias que respalden la imagen del Hospital como parte de la Imagen Institucional del Ministerio de Salud.</p> <p>4.5 Organizar, realizar actividades protocolares y oficiales en coordinación con las entidades y autoridades intra y extra institucionales para la integración del mismo.</p> <p>4.6 Coordinar y controlar la aplicación de Normas Técnico-Administrativas y disposiciones legales vigentes referidas al sistema a fin de su adecuada ejecución</p> <p>4.7 Apoyar y participar en la recepción de invitados de acuerdo al cronograma de eventos Institucionales y Protocolares Intra y extra Institucionales para mantener la buena imagen del hospital.</p> <p>4.8 Elaborar informes y notas de prensa de las actividades internas y/o casos especiales solicitados o requeridos por la Dirección Ejecutiva para el conocimiento del personal interno y externo del hospital y los medios de comunicación.</p> <p>4.9 Realizar las coordinaciones y presencia en medios de comunicación masiva y elaboración de plan de medios de la unidad</p> <p>4.10 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS</b>  <b>Educación</b>            Título Técnico de Instituto Superior, no menor a seis semestres, que incluya estudios relacionados con la especialidad</p>		



**Experiencia**

Experiencia mayor de 5 años en labores relacionadas a atención al público.

Experiencia mínima 1 año en la Administración Pública

**Capacidades, habilidades y actitudes**

Habilidad de Liderazgo racional para el logro de los objetivos

Capacidad de análisis, síntesis, de dirección, de organización

Habilidad técnica para utilizar equipos y software informáticos

Habilidad para tolerancia al estrés

Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCIÓN DIRECTORIAL	R.D. N° 055-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	27/02/2009



ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Dirección Ejecutiva

CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I

N° DE  
CARGOS

N° DE  
CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-701-1

01

004

**1. FUNCION BASICA**

Coordinar y participar en las actividades de Atención Integral de Salud y de las estrategias sanitarias, que se desarrollen en los Establecimientos de Salud.

**2. RELACIONES DEL CARGO**

**Relaciones internas :**

- Depende del Director Ejecutivo del Hospital de Chancay
- Mantiene relaciones de coordinación interna con todas las Unidades Orgánicas del Hospital de Chancay.

**Relaciones externas :**

- Mantiene relaciones de coordinación externa con todas las dependencias públicas y privadas que guardan relación con la competencia funcional del cargo.  
Gobierno Regional Lima,  
Dirección Regional de Salud Lima.  
Ministerio de Salud.  
Y otras instituciones gubernamentales y privadas.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

No aplicable.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

4.1 Participar en la organización, ejecución, monitoreo y evaluación de las acciones de Atención Integral de Salud en las etapas de vida en lo referente promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud.

4.2 Participar en la elaboración del Plan de Salud de los Establecimientos de Salud y en la formulación y/o adecuación de las políticas y lineamientos para la promoción, la gestión de la calidad, la atención integral de salud y la prevención de las enfermedades.

4.3 Participar en la elaboración, evaluación y aplicación de normas técnicas, protocolos y procedimientos de atención integral de salud y trabajo en la comunidad.

4.4 Participar en el monitoreo, supervisión y evaluación de la calidad de la atención integral de salud, la satisfacción del usuario e impulsar el desarrollo de los procesos de mejora continua en los Establecimientos de Salud

4.5 Controlar el cumplimiento de las metas de las actividades programadas para el cuidado integral de salud del ámbito de su competencia.

4.6 Promover y vigilar la difusión y el respeto de los derechos ciudadanos en salud y la participación ciudadana

4.7 Analizar, consolidar y mantener información actualizada de las estrategias sanitarias y otras actividades sobre el cuidado de salud integral que se desarrollen en los Establecimientos de Salud.

4.8 Cumplir con las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

**Educación**

- Título Técnico de Instituto Superior, no menor a seis semestres, que incluya estudios en Servicios de Salud.

**Experiencia**

- Experiencia en la labor asistencial en establecimientos de primer nivel de atención

**Capacidades, habilidades y actitudes**

- Dominio y certificación en Microsoft Office.
- Actitudes de atención y servicio.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORIAL	R.D. N° 055-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	27/02/2009



ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: Dirección Ejecutiva

CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I

N° DE  
CARGOS

N° DE  
CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-701-1

01

004

**1. FUNCION BASICA**

Mantener el orden y control de la documentación y archivo de la Unidad Orgánica, así como tener informado a la jefatura respecto a asuntos pendientes por tramitar dentro y fuera de la Institución.

**2. RELACIONES DEL CARGO**

**Relaciones internas :**

- Depende del Director Ejecutivo del Hospital de Chancay
- Mantiene relaciones de coordinación interna con todas las Unidades Orgánicas del Hospital de Chancay.

**Relaciones externas :**

- Mantiene relaciones de coordinación externa con todas las dependencias públicas y privadas que guardan relación con la competencia funcional del cargo.  
Gobierno Regional Lima,  
Dirección Regional de Salud Lima.  
Ministerio de Salud.  
Y otras instituciones gubernamentales y privadas.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

No aplicable.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 4.9 Organizar y ejecutar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- 4.10 Organizar y ejecutar el seguimiento de los expedientes y documentación que ingresa a la Dirección Ejecutiva, preparando periódicamente los informes de situación.
- 4.11 Recepcionar y atender comisiones y/o delegaciones en eventos relacionados con la Dirección Ejecutiva.
- 4.12 Automatizar la información por medios informáticos.
- 4.13 Prever las necesidades de útiles y materiales de oficina para el normal abastecimiento.
- 4.14 Preparar, ordenar y apoyar al Director Ejecutivo, en la documentación necesaria para la organización y desarrollo de reuniones internas y otras que requieren.
- 4.15 Recibir y orientar al público sobre las gestiones que deben realizar en la Institución para contribuir a una mejor atención del usuario externo
- 4.16 Cumplir con las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

**Educación**

- Estudios técnicos, no menor a un semestre académico que incluya estudios relacionados con el área de Administración.

**Experiencia**

- Experiencia mínima de 2 años desempeñando labores similares.

**Capacidades, habilidades y actitudes**

- Dominio y certificación en Microsoft Office.
- Actitudes de atención y servicio.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORIAL	R.D. N° 055-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	27/02/2009

Hospital de Chancay

# ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Trabajando por tu salud



# ORGÁNIGRAMA ESTRUCTURAL

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CORRUBO	CLASIFICACION	TOTAL
	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL			
	DIRECCION EJECUTIVA HOSPITAL DE CHANCAY			



## ORGÁNIGRAMA FUNCIONAL:



## ORGÁNIGRAMA FUNCIONAL:



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
II.	DENOMINACION DEL ORGANO: Órgano de Control Institucional			
	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA			
005	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	SP-EJ	1
006	Auditor I	P3-05-080-1	SP-ES	1
	<b>Total Unidad Orgánica</b>			<b>2</b>



ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Órgano de Control Institucional		
CARGO CLASIFICADO: Director de Sistema Administrativo I	N° DE CARGOS 01	N° DE CAP 005
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-295-1		

**1. FUNCION BASICA**

Dirigir, coordinar, ejercer y supervisar el proceso del control interno posterior, a los actos y operaciones de la entidad sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, para prevenir y verificar, mediante la aplicación de principios, sistemas y procedimientos técnicos, la correcta, eficiente y transparente utilización y gestión, evaluando y verificando los aspectos administrativos del uso de los recursos y bienes del estado, así como el cumplimiento de metas trazadas y resultados obtenidos por la institución sujeta a control, con la finalidad de contribuir y orientar el mejoramiento de sus actividades y servicios en beneficio de la población

**2. RELACIONES DEL CARGO**

**Relaciones internas :**

- a) Depende administrativamente del Director Ejecutivo del Hospital Chancay y SBS y funcionalmente de la Contraloría General de la República.
- b) Supervisa al personal que labora en las áreas del Órgano de Control Institucional.
- c) Mantiene relaciones de coordinación interna con los Departamentos y Unidades Orgánicas del Hospital Chancay.

**Relaciones externas :**

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

- Contraloría General de la República
- Ministerio de Salud – Inspectoría General de Salud
- Gobierno Regional de Lima
- Dirección Regional de Salud Lima

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- a) Efectuar la supervisión, vigilancia y verificación de la correcta gestión y utilización de los recursos y bienes del estado, el cual también comprende supervisar la legalidad de los actos de la institución en la ejecución de los lineamientos para una mejor gestión de las finanzas públicas, con prudencia y transparencia fiscal.
- b) Formular oportunamente recomendaciones para mejorar la capacidad y eficiencia de la entidad en la toma de decisiones y en el manejo de sus recursos, así como los procedimientos y operaciones que emplean en su accionar, a fin de optimizar sus sistemas administrativos, de gestión y de control interno.
- c) Impulsar la modernización y el mejoramiento de la gestión de la entidad, a través de optimización de los sistemas de gestión y ejerciendo el control gubernamental con especial énfasis en las áreas críticas sensibles a actos de corrupción administrativa.
- d) Exigir a los funcionarios y servidores públicos de la entidad la plena responsabilidad por sus actos en la función que desempeñan, identificando el tipo de responsabilidad incurrida, sea administrativa funcional, civil o penal y recomendando la adopción de las acciones preventivas y correctivas necesarias para su implementación.
- e) Emitir como resultado de las acciones de control efectuadas, los informes respectivos, emitiendo las recomendaciones con el debido sustento técnico y legal, constituyendo prueba pre constituida para el inicio de las acciones administrativas y/o legales que sean recomendadas en dichos informes

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 4.1 Conducir el proceso de control interno posterior a los actos y operaciones del Hospital Chancay y SBS de conformidad con la normatividad del Sistema Nacional de Control.
- 4.2 Planear, programar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar las acciones y actividades del Órgano de Control Institucional de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría general de la República.



- 4.3 Formular y Presentar a la Contraloría General de la República y a la Dirección Ejecutiva del Hospital Chancay y SBS, el Plan Anual de Control para su conocimiento y aprobación, conformidad con los lineamientos que emita ente rector del sistema nacional de Control
- 4.4 Ejercer el control preventivo en el Hospital, dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.
- 4.5 Revisar y remitir los Informes resultantes de las acciones de control a la Contraloría General, así como al Titular de la entidad y del sector, cuando corresponda.
- 4.6 Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.
- 4.7 Recibir y atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, sobre actos y operaciones de la entidad.
- 4.8 Revisar y elevar los Informes del seguimiento y evaluación de las medidas correctivas, derivadas de los Informes de Control.
- 4.9 Apoyar y/o participar en las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la entidad y en otras labores de control, por razones operativas o de especialidad. Asimismo el personal de dicho Órgano también colaborará en dicha labor.
- 4.10 Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
- 4.11 Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
- 4.12 Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General.
- 4.13 Revisar y elevar los Informes resultantes de sus acciones y actividades de control de control, de conformidad con las disposiciones de la materia.
- 4.14 Cautelar que cualquier modificación del Cuadro para Asignación de Personal, así como de la parte correspondiente del Reglamento de Organización y Funciones, relativos al OCI se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
- 4.15 Proponer programas de capacitación o de especialización para el personal a su cargo, incluida la Jefatura, a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o de cualquier otra Institución universitaria o de nivel superior, mediante Cursos y/o Becas de perfeccionamiento
- 4.16 Disponer al personal del OCI, el Mantenimiento ordenado, custodiado y a disposición de la Contraloría General durante diez (10) años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a su actividad funcional.
- 4.17 Cautelar que el personal del OCI dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia.
- 4.18 Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- 4.19 Evaluar el sistema de control interno de la entidad.
- 4.20 Elaborar y/o actualizar los instrumentos de gestión del Órgano de Control Institucional.
- 4.21 Aprobar los procedimientos de Auditoría planeados, según se documente en el Programa de Auditoría, antes de la ejecución del trabajo de campo
- 4.22 Otras que establezca la Contraloría General.

## 5. REQUISITOS MINIMOS

### Educación

- Título profesional, colegiatura y habilidad profesional en el colegio profesional respectivo, de corresponder.
- Capacitación acreditada por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la República u otras instituciones en temas vinculados con el control gubernamental o la administración pública, en los últimos dos (02) años.

### Experiencia

- Experiencia comprobable no menor de cinco (05) años en el ejercicio del control gubernamental o en la auditoría privada.

### Otros, que establece la normativa vigente

- No mantener procesos judicial pendiente con la entidad o con la Contraloría General, derivado del ejercicio de la función pública en general.
- No haber sido condenado por delito doloso con resolución firme.

- No haber sido sancionado administrativamente por una entidad con suspensión por más de treinta (30) días, así como no haber sido destituido o despedido durante los últimos cinco(05) años anteriores.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del estado.
- No haber sido separado definitivamente del ejercicio del cargo debido al desempeño deficiente o negligente de la función de control, durante los dos (02) años contados desde que la Resolución de Contraloría correspondiente quedo firme o-causo estado.
- No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio, con quienes realicen funciones de dirección en la entidad, así como con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando hayan cesado en sus funciones en los dos (02) últimos años.
- No haber desempeñado en la entidad actividades de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría en los últimos cuatro (04) años.
- Otros que determine la Contraloría General, relacionados con la función que desarrolla la entidad.

**Capacidades, habilidades y aptitudes**

- Objetividad, Competencia Profesional, Debido cuidado, Confidencialidad y comportamiento profesional.
- Manejo de Sistemas Informáticos y software nivel de usuario.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORIAL	R.D. N° 055-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	27/02/2009



ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Órgano de Control Institucional

CARGO CLASIFICADO: Auditor I

N° DE  
CARGOS

N° DE  
CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-05-080-1

01

006

#### 1. FUNCION BASICA

Participar en el ejercicio del control interno posterior, a los actos y operaciones de la entidad sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, para prevenir y verificar, mediante la aplicación de principios, sistemas y procedimientos técnicos, la correcta, eficiente y transparente utilización y gestión, evaluando y verificando los aspectos administrativos del uso de los recursos y bienes del estado, así como el cumplimiento de metas trazadas y resultados obtenidos por la institución sujeta a control, con la finalidad de contribuir y orientar el mejoramiento de sus actividades y servicios en beneficio de la población.

#### 2. RELACIONES DEL CARGO

##### Relaciones internas:

- Depende del Jefe del Órgano de Control Interno Institucional.
- Mantiene relaciones de coordinación interna con Funcionarios y Servidores de las Unidades Orgánicas del Hospital de Chancay.

##### Relaciones Externas:

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

#### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Conducir el proceso de control posterior a nivel institucional, impartiendo las disposiciones necesarias para el buen funcionamiento de la Oficina a su cargo y supervisar su aplicación.
- Formular recomendaciones para proponer la optimización de los mecanismos de control interno de la institución, para mejorar la eficacia y eficiencia en los procedimientos establecidos en la gestión administrativa y por ende, en la toma de sus decisiones y en el manejo de sus recursos.
- Emitir como resultado de las acciones y actividades de control efectuadas, los informes y/o dictámenes respectivos, emitiendo las recomendaciones con el debido sustento técnico y legal.
- Efectuar la supervisión, vigilancia y verificación de la correcta gestión y utilización de los recursos y bienes del estado.

#### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y/o participar en las acciones de control en el campo administrativo y financiero contable (Auditorías, Exámenes Especiales, Investigaciones Administrativas, Financieras Contables e Inspecciones) y seguimiento de medidas correctivas de las acciones de control ejecutadas que se realicen en las Unidades Orgánicas de la jurisdicción del Hospital, de conformidad con la Normatividad del Sistema Nacional de Control, Directivas de la Contraloría General de la República y Lineamientos de Política Institucional y Sistemas Administrativos en Vigencia.
- Ejecutar acciones y actividades de control programadas ((Exámenes Especiales, Investigaciones e Inspecciones en las Unidades Orgánicas de la jurisdicción de Hospital) y otras labores de control que disponga la Contraloría General de la República, en los diferentes órganos del Hospital a fin de comprobar la correcta aplicación de Normas y ejecución de actividades
- Participar en la Formulación y Evaluación del Plan Anual de Control a nivel del Órgano de Control Institucional.
- Evaluar en forma trimestral, semestral y anual las acciones y actividades de control contenidas en el Plan Anual de Control, de conformidad con las Normas vigentes, así como las que disponga la superioridad dentro del ámbito de su competencia.

- 
- 
- 
- 4.5 Individualizar a los presuntos responsables y precisar las circunstancias y características del hecho ilícito administrativo, cuando detecte situaciones irregulares o falta de tipo disciplinario como resultado de las Auditorias, Exámenes Especiales y de las otras Acciones de Control (Inspecciones, Investigaciones, Verificaciones, Administrativas).
  - 4.6 Emitir Informes y/o Dictámenes correspondientes como resultado del Trabajo de Campo de las áreas auditadas, siendo responsable de su presentación y sustentación, así como su registro en el sistema informático establecido por la Contraloría General de la República.
  - 4.7 Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que sean necesarias en base al resultado de las Acciones de Control ejecutadas, verificando la adopción y/o superación de las observaciones o conclusiones, materia de los informes de control efectuados.
  - 4.8 Elaborar Cuadros estadísticos de las Evaluaciones y Seguimientos de medidas correctivas en proceso y de aquellos que ya fueron realizados.
  - 4.9 Recomendar las medidas correctivas que estime pertinentes, a fin de superar las observaciones detectadas en el seguimiento.
  - 4.10 Evaluar en forma trimestral, semestral y anual las Acciones de Seguimiento, de conformidad con las Normas vigentes
  - 4.11 Elaborar y/o participar en la elaboración de Programas de Auditorias y Cuestionarios de Control Interno Financiero Contable y/o Administrativo, para la realización de Exámenes Especiales en el Área de su competencia.
  - 4.12 Formular los Planes y Procedimientos de auditoria a desarrollar en las acciones de control a ejecutar, en concordancia con las normas pertinentes.
  - 4.13 Impartir las disposiciones necesarias para el buen desempeño del personal en las Comisiones de Auditoria a su cargo y supervisar su aplicación.
  - 4.14 Verificar el cumplimiento de los instrumentos normativos como el Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Funciones, Manuales de Procedimientos, Directivas Internas y otros dispositivos afines al ámbito de su competencia funcional, en las acciones y/o actividades de control.
  - 4.15 Dirigir, supervisar y/o ejecutar el Trabajo de Campo durante las acciones y/o actividades de control y que el personal a su cargo cumpla con las normas que regulan el funcionamiento institucional.
  - 4.16 Proponer Normas y Procedimientos orientados a elevar los niveles de eficiencia del Órgano de Control Institucional.
  - 4.17 Actualizar permanentemente el Archivo Permanente, referente a la Normatividad Administrativa, financiera y contable que sirva de base para realizar las Auditorias y/o Exámenes Especiales.
  - 4.18 Administrar adecuadamente los recursos bajo su responsabilidad.
  - 4.19 Informar periódicamente al Jefe de la Oficina del desarrollo de sus actividades.
  - 4.20 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional en el ámbito de su competencia.

## 5. REQUISITOS MINIMOS

### Educación

- Título profesional, colegiatura y habilitación en el colegio profesional respectivo, cuando corresponda.
- Capacitación acreditada por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la República u otras instituciones en temas vinculados con el control gubernamental o la administración pública o materias afines a la gestión de la organización, en los últimos dos (02) años

### Experiencia

- Experiencia comprobable no menor de cinco (02) años en el ejercicio del control gubernamental o en la auditoria privada.

### Otros, que establece la normativa vigente

- No mantener procesos judiciales pendientes con la entidad o con la Contraloría General, derivado del ejercicio de la función pública en general.
- No haber sido condenado por delito doloso con resolución firme.
- No haber sido sancionado administrativamente por una entidad con suspensión por más de treinta (30) días, así como no haber sido destituido o despedido durante los últimos cinco (05) años anteriores.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del estado.

- No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio, con quienes realicen funciones de dirección en la entidad, así como con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando hayan cesado en sus funciones en los dos (02) últimos años.
- No haber desempeñado en la entidad actividades de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría en los últimos cuatro (02) años.
- Otros que determine el Jefe del Órgano de Control Institucional, necesarios para el cumplimiento de las labores de control en la entidad.

**Capacidades, habilidades y aptitudes**

- Objetividad, Competencia Profesional, Debido cuidado, Confidencialidad y comportamiento profesional.
- Manejo de Sistemas Informáticos y software nivel de usuario.



ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORIAL	R.D. N° 055-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	27/02/2009



ORICINA DE  
PLANEAMIENTO  
ESTRATEGICO

ENCUADRE PARA EXTRACTOS

Hospital de Chancay

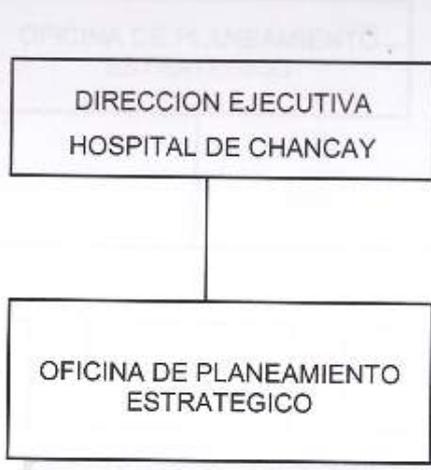
# OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

Trabajando por tu salud



ORGANIGRAMA FUNCIONAL:

**ORGÁNIGRAMA ESTRUCTURAL:**



**ORGANIGRAMA FUNCIONAL:**



## ORGANIGRAMA FUNCIONAL:



## CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
III.	<b>DENOMINACION DEL ORGANO: Oficina de Planeamiento Estratégico</b>			
	<b>DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA</b>			
007	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	SP-EJ	1
008	Planificador I	P3-05-610-1	SP-ES	1
009	Técnico Administrativo III	T5-05-707-3	SP-AP	1
010	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP	1
	<b>Total Unidad Orgánica</b>			<b>4</b>

## ORGANIGRAMA FUNCIONAL:



## CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
III.	<b>DENOMINACION DEL ORGANO: Oficina de Planeamiento Estratégico</b>			
	<b>DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA</b>			
007	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	SP-EJ	1
008	Planificador I	P3-05-610-1	SP-ES	1
009	Técnico Administrativo III	T5-05-707-3	SP-AP	1
010	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP	1
	<b>Total Unidad Orgánica</b>			<b>4</b>

 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCION REGIONAL DE SALUD HOSPITAL DE CHANCAY	<b>Manual de Organización y Funciones del Hospital de Chancay</b>	Pag. de Versión: 1.0
<b>ORGANO/UNIDAD ORGANICA:</b> Oficina de Planeamiento Estratégico		
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Director de Sistema Administrativo I	<b>N° DE CARGOS</b> 001	<b>N° DE CAP</b> 007
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> D3-05-295-1		
<b>1. FUNCION BASICA</b>		
Conducir, coordinar y supervisar los procesos de Planeamiento, Inversión en salud, Organización y Financiamiento para el logro de los objetivos y metas establecidas		
<b>2. RELACIONES DEL CARGO</b>		
<b>Relaciones internas:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Depende del Director Ejecutivo del Hospital de Chancay.</li> <li>• Supervisa al personal que labora en la Oficina de Planeamiento Estratégico.</li> <li>• Mantiene relaciones de coordinación interna con personal de otras unidades orgánicas, del Hospital: Desarrollo de actividades. Oficina de Administración: Recursos humanos, materiales e insumos y financieros; Proyección de gastos trimestrales, Programación de Gastos mensuales y trimestrales, Nómina del Personal Nombrado y contratado, Informe trimestral de la PEA, Plan Anual de Necesidades, Información de gastos del Seguro, Informe de Consumo de las diferentes unidades orgánicas, Proyección de Gastos Trimestrales de Caja chica, Información de Ejecución Presupuestal, Estadísticas de Gasto del Seguro, Información de los ingresos por Recursos Directamente Recaudados y por otras fuentes, y otras. Unidad de Estadística e Informática: Informa el avance periódico de metas físicas. Unidad de Gestión de la Calidad: Recibe información del avance trimestral de indicadores del Plan Operativo Institucional.</li> </ul>		
<b>Relaciones externas:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene relaciones de coordinación externa con las entidades públicas y privadas en asuntos relacionados a su competencia funcional:            Gobierno Regional de Lima.            Dirección Regional de Salud de Lima            Ministerio de Economía Finanzas.            Ministerio de Salud            ONG, Cooperación Internacional.</li> </ul>		
<b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Representación legal y/o técnica de la Oficina,</li> <li>• De Control y supervisión del personal que labora en la Oficina de de Planeamiento Estratégico.</li> </ul>		
<b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>		
4.1 Asesorar a la Dirección Ejecutiva en la Formulación de la Política Institucional a fin de organizar el funcionamiento del Hospital para el logro de sus objetivos.		
4.2 Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración del Diagnóstico Situacional para identificar objetivos, metas estratégicas de corto, mediano y largo plazo para la formulación del Plan Operativo y Plan Estratégico Multianual.		
4.3 Conducir el proceso de elaboración del presupuesto institucional y participar en la gestión de su financiamiento.		
4.4 Propiciar e implementar los modelos de organización establecidos por el sector y asistir técnicamente a los diferentes órganos de la institución.		
4.5 Proponer lineamientos de inversión priorizando los problemas sanitarios de acuerdo a los objetivos de la institución.		
4.6 Someter a la Dirección Ejecutiva para su discusión y aprobación del plan operativo institucional, presupuesto, programas de inversión y estructura orgánica del Hospital.		



- 4.7 Dirigir y supervisar la elaboración de los documentos de gestión.
- 4.8 Dirigir y supervisar los proceso de costeo y enviarlos a la Dirección Ejecutiva para su aprobación
- 4.9 Recomendar al Director Ejecutivo efectuar convenios y/o contratos, con entidades a fines con el Hospital Chancay, en relación a su ámbito de competencia.
- 4.10 Informar periódicamente a la Dirección Ejecutiva sobre el cumplimiento de las metas programadas en los planes operativos, planes de trabajo, cooperación técnica y los proyectos de inversión, tanto en su avance físico como en la ejecución presupuestal.
- 4.11 Implementar mecanismo de supervisión de gastos con la finalidad de adecuar la eficiencia y eficacia.
- 4.12 Establecer en coordinación con la Unidad de Estadística e Informática los indicadores que propicien adecuada toma de decisiones en el mejoramiento continuo.
- 4.13 Cumplir y hacer cumplir la normatividad en los procesos de Planificación, organización, inversiones, financiamiento y presupuesto.
- 4.14 Asesorar a las unidades orgánicas del Hospital de Chancay, en el ámbito de su competencia.
- 4.15 Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

**REQUISITOS MINIMOS**

**Educación**

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Diplomado o Maestría en el área de la especialidad.

**Experiencia**

- Experiencia en el desempeño de cargos de supervisión o conducción de equipos de trabajo.

**Capacidades, habilidades y aptitudes**

- Liderazgo.
- Capacidad organizativa.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORIAL	R.D. N° 055-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	27/02/2009



 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HOSPITAL DE CHANCAY		<b>Manual de Organización y Funciones del Hospital de Chancay</b>		Pag. de
				Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Oficina de Planeamiento Estratégico				
CARGO CLASIFICADO: Planificador I			N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-05-610-1			001	0084
<b>1. FUNCION BASICA</b> Contribuir al logro de una adecuada asignación de recursos Financieros y presupuestales, así como a su uso racional en concordancia con la normatividad vigente del sistema presupuestario.				
<b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> <b>Relaciones internas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Depende del Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico del Hospital de Chancay.</li> <li>Mantiene relaciones de coordinación interna con:  <b>Dirección Ejecutiva:</b> para su evaluación y firma correspondiente de documentos presupuestales que deben salir de la institución. <b>Unidades de Personal, Economía y Logística:</b> Para su consolidado y emisión de Información al Gobierno Regional de Lima, Dirección Regional de Salud de Lima y Minsa, se requiere información complementaria de estas unidades orgánicas.         </li> </ul> <b>Relaciones externas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mantiene relaciones de coordinación externa con todas las dependencias públicas y privadas que guardan relación con la competencia funcional del cargo.            Gobierno Regional de Lima.            Dirección Regional de Salud de Lima            Ministerio de Salud: Para la aceptación y aprobación de la información remitida.            Ministerio de Economía y Finanzas: Coordinaciones de Presupuesto.         </li> </ul>				
<b>ATRIBUCIONES DEL CARGO</b> No aplicable.				
<b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Desarrollar los procesos de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Presupuesto del Hospital en concordancia con las directivas y metodológicas impartidas por el Gobierno Regional de Lima.</li> <li>Evaluar y actualizar permanentemente la ejecución presupuestaria.</li> <li>Elaborar y proponer modificaciones presupuestales (ampliaciones y transferencias) que requiere el Hospital para optimizar la administración de los recursos financieros.</li> <li>Formular y sustentar los Calendarios de Compromisos en forma mensual, trimestral, semestral y anual y coordinar su aprobación.</li> <li>Brindar asesoría y capacitación al personal de las unidades orgánicas en temas del sistema presupuestario.</li> <li>Efectuar el análisis y seguimiento de la información del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), respecto del calendario de compromisos y ejecución del gasto del Hospital.</li> <li>Participar en la evaluación presupuestaria de resultados de la gestión institucional, conforme a la normatividad vigente.</li> <li>Elaborar los informes, documentos técnicos y brindar opinión técnica requerida por otras unidades orgánicas.</li> <li>Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</li> </ol>				
<b>5. REQUISITOS MINIMOS</b> <b>Educación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Titulo Profesional Universitario Contabilidad, Economía, o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.</li> </ul>				

**Experiencia**

- Experiencia en la gestión de programas de sistema administrativo.
- Experiencia mínima de dos años en la administración pública.

**Capacidades, habilidades y aptitudes**

- Manejo de Software especializado.
- Liderazgo, dinamismo y capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORIAL	R.D. N° 055-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	27/02/2009



 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCION REGIONAL DE SALUD HOSPITAL DE CHANCAY		Manual de Organización y Funciones del Hospital de Chancay		Pag. de
				Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Oficina de Planeamiento Estratégico				
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo III			N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-05-707-3			001	009
<b>1. FUNCION BASICA</b> Conducir, coordinar y supervisar los procesos de Planeamiento Estratégico, Operativo y de Gestión para el logro de los objetivos y metas establecidas.				
<b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> <b>Relaciones internas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Depende del Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico del Hospital de Chancay. Mantiene relaciones de coordinación interna con personal de otras Unidades Orgánicas: Programación y desarrollo de actividades, Unidad de Estadística e Informática y Gestión de la Calidad, Información del avance periódico de actividades y metas físicas.</li> </ul> <b>Relaciones externas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mantiene relaciones de coordinación externa con todas las dependencias públicas y privadas que guardan relación con la competencia funcional del cargo.</li> <li><b>Públicas:</b> Tiene relaciones externas públicas con lo organismos y/o dependencias siguientes:  <b>Gobierno Regional de Lima:</b> Coordinación en cuanto a los diferentes documentos de gestión a formularse, reformularse o (POI y PEI, entre otros).            Dirección Regional de Salud de Lima</li> </ul>				
<b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b> No aplicable				
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>				
4.1 Brindar apoyo técnico a las unidades orgánicas del Hospital en la aplicación de la normatividad para la elaboración de sus documentos de gestión (POI y PEI) 4.2 Participar en la elaboración y discusión de documentos en cuanto a diagnóstico, programación y evaluación. 4.3 Participar en los procesos de Formulación, Ejecución y evaluación de metas físicas y Financieras. 4.4 Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y Plan Operativo Institucional. 4.5 Coordinar con las unidades orgánicas del hospital la programación de las actividades que les corresponden. 4.6 Garantizar el cumplimiento de las metas programadas en el Plan Operativo Institucional. 4.7 Participar en la reprogramación del Plan Operativo Institucional del ejercicio presupuestal; así como el del ejercicio venidero. 4.8 Absolver consultas relacionadas con el área de su competencia y emitir los informes correspondientes. 4.9 Participar en los procesos de programación, formulación del presupuesto anual del Hospital. 4.10 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.				
<b>5. REQUISITOS MINIMOS</b> <b>Educación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios, no menores a tres años.</li> </ul> <b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en la gestión de programas de sistema administrativo.</li> <li>Experiencia mínima de dos años en la administración pública.</li> </ul>				



Capacidades, habilidades y aptitudes

- Manejo de Software especializado.
- Liderazgo, dinamismo y capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

Organización y Funciones

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORIAL	R.D. N° 055-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	27/02/2009



ORGANIZACIÓN BÁSICA

El presente documento tiene como finalidad describir la estructura organizacional de la Unidad Ejecutiva de la Dirección Regional de Salud de Chancay, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 154 del Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Salud de Chancay.

La estructura organizacional de la Unidad Ejecutiva de la Dirección Regional de Salud de Chancay se conforma por:

1. Oficina Ejecutiva de Planeación y Desarrollo Institucional

2. Oficina Ejecutiva de Asesoría Jurídica

3. Oficina Ejecutiva de Asesoría Técnica

4. Oficina Ejecutiva de Asesoría Social

5. Oficina Ejecutiva de Asesoría Económica

6. Oficina Ejecutiva de Asesoría Ambiental

7. Oficina Ejecutiva de Asesoría de Género

8. Oficina Ejecutiva de Asesoría de Atención al Ciudadano

9. Oficina Ejecutiva de Asesoría de Atención al Paciente

10. Oficina Ejecutiva de Asesoría de Atención al Personal

11. Oficina Ejecutiva de Asesoría de Atención al Voluntario

12. Oficina Ejecutiva de Asesoría de Atención al Donante

13. Oficina Ejecutiva de Asesoría de Atención al Beneficiario

14. Oficina Ejecutiva de Asesoría de Atención al Proveedor

15. Oficina Ejecutiva de Asesoría de Atención al Aliado

16. Oficina Ejecutiva de Asesoría de Atención al Socio

17. Oficina Ejecutiva de Asesoría de Atención al Cliente

18. Oficina Ejecutiva de Asesoría de Atención al Usuario

19. Oficina Ejecutiva de Asesoría de Atención al Cliente

20. Oficina Ejecutiva de Asesoría de Atención al Usuario

Manual de Organización y Funciones del Hospital de Chancay		Pag. de	
GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCION REGIONAL DE SALUD HOSPITAL DE CHANCAY		Versión: 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Planeamiento Estratégico			
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo III		N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-05-707-3		001	009
<p><b>1. FUNCION BASICA</b> 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.</p>			
<p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b></p> <p><b>Relaciones internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Depende del Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico del Hospital de Chancay.</li> <li>Mantiene relaciones de coordinación interna con la Dirección Ejecutiva: Para su coordinación directa de las prioridades de mejora de los procesos en los procedimientos de mayor demanda de los usuarios</li> </ul> <p><b>Departamentos, Oficinas, Servicios y Unidades:</b> Para coordinar en el mismo lugar de los hechos las necesidades específicas dentro de cada servicio del hospital y recabar información de las áreas críticas o en conflicto que se requiere con prioridad aplicar las medidas correctivas más inmediatas.</p> <p><b>Relaciones externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mantiene relaciones de coordinación externa con todas las dependencias públicas y privadas que guardan relación con la competencia funcional del cargo.</li> <li><b>Públicas:</b> Tiene relaciones externas públicas con los organismos y/o dependencias siguientes: Gobierno Regional de Lima, Dirección Regional de Salud de Lima, Ministerio de Salud: Coordinación en cuanto a los diferentes documentos de gestión a formularse, reformularse o modificarse (ROF, CAP, MOF, TUPA, MAPRO, entre otros), acorde a los cambios y a la modernización del sector.</li> <li><b>Ministerio de Economía y Finanzas:</b> Coordinación técnica para la financiación de los cargos que se requiera según los documentos de gestión.</li> </ul>			
<p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b> No aplicable</p>			
<p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <p>4.1 Dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de los trabajos de racionalización.</p> <p>4.2 Realizar estudios e investigación de organización y sugerir medidas para su mejoramiento.</p> <p>4.3 Participar en la formulación de alternativas referentes a la nacionalización administrativa.</p> <p>4.4 Elaborar y/o analizar proyecto de normas de organización y otras relacionadas con el sistema de nacionalización.</p> <p>4.5 Asistir técnicamente a las unidades orgánicas del Hospital en el ámbito de sus funciones.</p> <p>4.6 Formular documentos de Gestión administrativa ROF, CAP, MOF, MAPRO, entre otros.</p> <p>4.7 Impulsar la mejora continua de los procesos y procedimientos del Hospital para la organización del trabajo y de los recursos.</p> <p>4.8 Participar en la elaboración y discusión de documentos en cuanto a diagnósticos, programación, ejecución y lineamientos de políticas.</p> <p>4.9 Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario o extraordinario solicitado por el jefe de la Unidad Orgánica.</p> <p>4.10 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p>			

5. REQUISITOS MINIMOS

**Educación**

Titulo de Instituto Superior Tecnológico con estudios, no menores a tres años.

**Experiencia**

- Experiencia en la gestión de programas de sistema administrativo.
- Experiencia mínima de dos años en la administración pública.

**Capacidades, habilidades y aptitudes**

- Manejo de Software especializado.
- Liderazgo, dinamismo y capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORIAL	R.D. N° 055-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	27/02/2009



 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HOSPITAL DE CHANCAY		<b>Manual de Organización y Funciones del Hospital de Chancay</b>		Pág. de Versión: 1.0	
<b>ORGANO/UNIDAD ORGANICA:</b> Oficina de Planeamiento Estratégico					
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Técnico Administrativo I				<b>Nº DE CARGOS</b> 001	<b>Nº DE CAP</b> 010
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> T3-05-707-1				001	010
<b>1. FUNCION BASICA</b> Desarrollar los procesos de costeo e identificar los requisitos de los servicios de la institución para su aprobación.					
<b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> <b>Relaciones internas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Depende del Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico del Hospital de Chancay.</li> <li>• Mantiene relaciones de coordinación interna con personal de otras Unidades Orgánicas.</li> </ul> <b>Relaciones externas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene relaciones de coordinación externa con todas las dependencias públicas y privadas que guardan relación con la competencia funcional del cargo. Gobierno Regional de Lima, Dirección Regional de Salud de Lima, Ministerio de Salud.</li> </ul>					
<b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b> No aplicable.					
<b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1 Realizar los estudios y estimación de Costos a nivel institucional, aplicando técnicas y procedimientos adecuados.</li> <li>4.2 Proponer al Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico la Política de desarrollo de los Costos a nivel institucional.</li> <li>4.3 Elaboración de ratios de Evaluación Económica y Financiera como ratio de recuperación parcial y total de los Costos, punto de equilibrio, Análisis de Costo beneficio, rendimientos, etc.</li> <li>4.4 Administrar la base de datos necesarios para el desarrollo de sus actividades</li> <li>4.5 Apoyar al jefe de la Unidad Orgánica en la formulación de los documentos de gestión propios de la oficina.</li> <li>4.6 Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario o extraordinario solicitado por el Jefe de la Unidad Orgánica.</li> <li>4.7 Participar en los procesos de programación, formulación del presupuesto anual del Hospital.</li> <li>4.8 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes</li> <li>4.9 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</li> </ol>					
<b>REQUISITOS MINIMOS</b> <b>Educación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios, no menores a tres años.</li> </ul> <b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en el área de costo.</li> <li>• Capacidades, habilidades y aptitudes</li> <li>• Manejo de software especializado.</li> <li>• Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización.</li> </ul>					
<b>ELABORADO POR</b>		<b>REVISADO POR:</b>		<b>APROBADO POR:</b>	
				RESOLUCION DIRECTORIAL	
				ULTIMA MODIFICACION R.D. N° 055-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	
				VIGENCIA: 27/02/2009	



ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Planeamiento Estratégico		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1	001	010

- 1. FUNCION BASICA**  
 Identificar oportunidades de inversión y priorizar necesidades para proponer el desarrollo e implementación de los proyectos en el marco del programa anual de inversiones en concordancia con los lineamientos de la política del sector salud.
  
- 2. RELACIONES DEL CARGO**  
**Relaciones internas:**
  - Depende del Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico del Hospital de Chancay.
  - Mantiene relaciones de coordinación interna con personal de otras Unidades Orgánicas.**Relaciones externas:**
  - Mantiene relaciones de coordinación externa con todas las dependencias públicas y privadas que guardan relación con la competencia funcional del cargo.  
 Gobierno Regional de Lima, Dirección Regional de Salud de Lima, Ministerio de Salud y Ministerio de Economía y Finanzas.
  
- 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**  
 No aplicable.
  
- 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**
  - 4.1 Identificar los problemas institucionales susceptibles de ser solucionados a través de la ejecución de proyectos de Inversión.
  - 4.2 Elaborar los perfiles de proyectos de inversión en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
  - 4.3 Formular los estudios de preinversión e incorporarlos al Presupuesto y al Programa Anual de Inversiones.
  - 4.4 Realizar el seguimiento de los proyectos presentados en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
  - 4.5 Apoyar al Jefe de la Unidad Orgánica en la formulación de los documentos de gestión propios de la oficina.
  - 4.6 Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario o extraordinario solicitado por el jefe de la Unidad Orgánica.
  - 4.7 Participar en los procesos de programación y formulación del presupuesto anual del Hospital
  - 4.8 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
  - 4.9 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.
  
- 5. REQUISITOS MINIMOS**  
**Educación**
  - Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios, no menores a tres años.**Experiencia**
  - Experiencia en la conducción de actividades técnico \_ administrativas.**Capacidades, habilidades y aptitudes**
  - Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización
  - Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
  - Habilidad para utilizar equipos informáticos.
  - De solución a problemas del usuario interno y externo.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORIAL	R.D. N° 055-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	27/02/2009



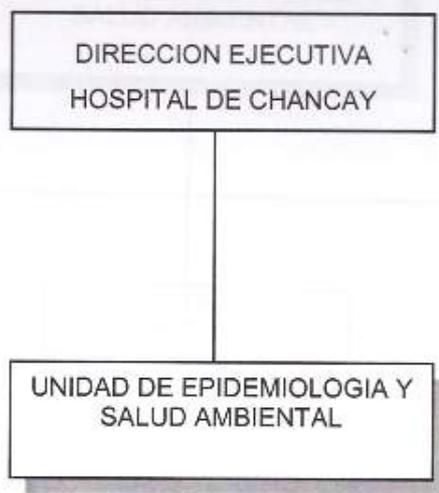
Hospital de Chancay

# UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL

Trabajando por tu salud



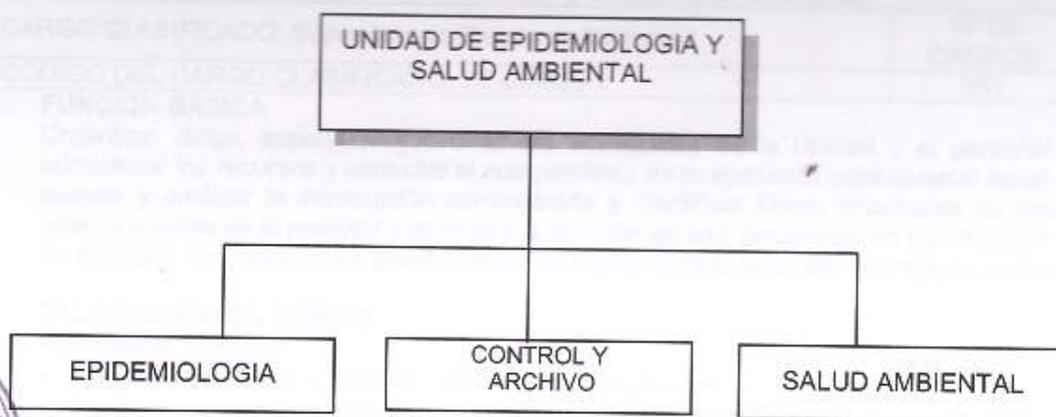
### ORGÁNIGRAMA ESTRUCTURAL



### ORGÁNIGRAMA FUNCIONAL:



ORGANIGRAMA FUNCIONAL:



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
<b>V.</b>	<b>DENOMINACION DEL ORGANO: Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental</b>			
	<b>DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA</b>			
011	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	1
012	Enfermera I	P3-50-325-1	SP-ES	1
013	Medico Veterinario I	P3-45-530-1	SP-ES	1
014	Técnico Administrativo I	T3-50-707-1	SP-AP	1
015	Inspector Sanitario I	T3-50-480-1	SP-AP	1
	<b>Total Unidad Orgánica</b>			<b>5</b>

UNIDAD ORGÁNICA: Unidad de Epidemiología y Saneamiento Ambiental

CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Programa Sectorial I

Nº DE  
CARGOS

Nº DE  
CAP

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

001

011

### 1. FUNCION BASICA

Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de la Unidad y el personal a su cargo, administrar los recursos y controlar el cumplimiento de la ejecución presupuestal anual de la unidad, evaluar y analizar la información administrada e identificar líneas prioritarias de investigación en base al análisis de la realidad y orientarla a solución en sus problemas en coordinación con los jefes de servicios en condiciones planificadas y de brotes para la toma de medidas específicas.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

- Depende del Director Ejecutivo del Hospital de Chancay.
- Supervisa al personal que labora en la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental.
- Mantiene relaciones de coordinación interna con unidades orgánicas del Hospital, con el fin de desarrollar las actividades inherentes al cargo.

#### Relaciones externas:

- Mantiene relaciones de coordinación externa con las entidades públicas y privadas en asuntos relacionados a su competencia funcional:  
Dirección Regional de Salud Lima, Dirección General de Epidemiología, Dirección General de Salud Ambiental, Dirección de Atención Integral, Colegios Profesionales, Empresas abastecedoras de productos, Centros Educativos, Organizaciones Comunales e Instituciones Locales.

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Representar a la Unidad de Epidemiología ante las dependencias competentes intra y extra institucionalmente.

Supervisar a los Departamentos y Servicios finales en temas relacionados a las áreas de su competencia.

Convocar a los Jefes de Departamentos y Servicios a reuniones de Equipos de Trabajo para la toma de decisiones que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Contribuir a optimizar la gestión hospitalaria, mediante el análisis oportuno de la información epidemiológica.
- 4.2 Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de la Unidad y el personal a su cargo.
- 4.3 Administrar y controlar los recursos asignados a la Unidad.
- 4.4 Evaluar y analizar la información suministrada.
- 4.5 Tomar decisiones en función de la información (consistente, suficiente y oportuna) que registra la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental.
- 4.6 Identificar líneas prioritarias de investigación en base al análisis de la realidad y orientada a solucionar los problemas.
- 4.7 Participar en el Comité de Gestión y en los Comités que integre la Unidad.
- 4.8 Elaborar el Plan de Actividades Anual de la Unidad.
- 4.9 Formular el Plan de capacitación anual de la Unidad y recomendar las líneas prioritarias de capacitación institucional en el área de su competencia.
- 4.10 Elaborar y/o actualizar los documentos de gestión de la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental.
- 4.11 Convocar y dirigir las reuniones del equipo técnico operativo.

- 4.12 Coordinar con otros Jefes de Servicio en condiciones planificadas y en condiciones de brotes o problemas sanitarios para la toma de medidas específicas.
- 4.13 Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

**Educación**

- Profesional de la salud con grado o especialidad en Epidemiología o con Capacitación Mínima de 20 Créditos en Epidemiología.

**Experiencia**

- Experiencia en análisis epidemiológicos y/o gestión.
- Experiencia mínima de tres años en la administración pública.

**Capacidades, habilidades y aptitudes**

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación técnica y organización.
- Conocimiento en el manejo de sistemas informáticos (Base de datos y uso de paquetes estadísticos).
- Liderazgo, dinamismo y capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.



ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORIAL	R.D. N° 055-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	27/02/2009



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HOSPITAL DE CHANCAY		Manual de Organización y Funciones del Hospital de Chancay		Pág. de
UNIDAD ORGÁNICA: Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental			N° DE CARGOS	N° DE CAP
CARGO CLASIFICADO: Enfermera I		001	012	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-325-1				
<b>1. FUNCION BASICA</b>				
Participar en el análisis de la situación de salud, en las actividades de vigilancia y atención al grupo de población que corresponda de acuerdo a criterios epidemiológicos, así como en la vigilancia de riesgo en salud ocupacional.				
<b>2. RELACIONES DEL CARGO</b>				
<b>Relaciones Internas:</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Depende del Supervisor de Programa Sectorial I.</li> <li>• Mantiene relaciones de coordinación interna con personal de otras unidades orgánicas, con el fin de desarrollar las actividades inherentes al cargo.</li> </ul>				
<b>Relaciones Externas:</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene relaciones de coordinación externa con todas las dependencias públicas y privadas que guardan relación con la competencia funcional del cargo: Dirección Regional de Salud Lima, Dirección General de Epidemiología, Dirección General de Salud Ambiental, Dirección de Atención Integral, Colegios Profesionales, Empresas abastecedoras de productos, Centros Educativos, Organizaciones Comunales e Instituciones Locales y otros.</li> </ul>				
<b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b>				
Representar a la Unidad de Epidemiología ante las dependencias competentes intra y extra institucionalmente.				
Supervisar a los Departamentos y Servicios finales en temas relacionados a las áreas de su competencia.				
<b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>				
4.1 Realizar la vigilancia epidemiológica de las enfermedades transmisibles y no transmisibles y eventos de emergencias y desastres.				
4.2 Apoyar en la sistematización y análisis de la información de la vigilancia epidemiológica.				
4.3 Proponer y Dirigir las actividades de Vigilancia Activa de las infecciones intra hospitalarias.				
4.4 Conformar y Participar en el comité de Prevención y Control de las IHH así como proponer las actividades de Prevención y Control.				
4.5 Supervisar y evaluar la preparación del mapa microbiológico del Hospital.				
4.6 Coordinar y desarrollar la Investigación epidemiológica.				
4.7 Conformar equipo técnico operativo.				
4.8 Coordinar y participar en las acciones y recomendaciones de seguridad ocupacional y salud ambiental.				
4.9 Identificar temas prioritarios de investigación y favorecer la realización de esta.				
4.10 Aplicar las normas para control de brotes epidémicos.				
4.11 Análisis del perfil epidemiológico de enfermedades transmisibles y no transmisibles.				
4.12 Elaborar diagnóstico situacional de riesgos hospitalarios.				
4.13 Elaborar análisis de situación y proponer estrategias de solución.				
4.14 Participar en programas de prevención de enfermedades y accidentes ocupacionales, para lograr un medio ambiente hospitalario saludable.				
4.15 Implementar plan de contingencia, conjuntamente con el Comité de Defensa Civil hospitalario.				
4.16 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.				



5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario en Enfermería
- Haber concluido el SERUM.
- Habilitación Profesional.
- Grado o Especialidad en Epidemiología o capacitación mínima de 20 créditos en Epidemiología.

Experiencia

- Experiencia mínima de dos años en labores similares.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación técnica y organización.
- Conocimiento en el manejo de sistemas informáticos (Base de datos y uso de paquetes estadísticos).
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORIAL	R.D. N° 055-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	27/02/2009



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HOSPITAL DE CHANCAY		Manual de Organización y Funciones del Hospital de Chancay		Pág. de Versión: 1.0
UNIDAD ORGÁNICA: Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental				
CARGO CLASIFICADO: Medico Veterinario I			N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-45-530-1			001	013
<b>1. FUNCION BASICA</b>				
Desarrollar actividades de identificación, evaluación, control y monitoreo de los factores de riesgo en el medio ambiente intra y extra hospitalario, análisis de los riesgos encontrados incluyendo la vigilancia laboral y participar en las recomendaciones de seguridad y salud ambiental.				
<b>2. RELACIONES DEL CARGO</b>				
<b>Relaciones Internas:</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Depende del Supervisor de Programa Sectorial I.</li> <li>• Mantiene relaciones de coordinación interna con personal de otras unidades orgánicas, con el fin de desarrollar las actividades inherentes al cargo.</li> </ul>				
<b>Relaciones Externas:</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene relaciones de coordinación externa con todas las dependencias públicas y privadas que guardan relación con la competencia funcional del cargo: Dirección Regional de Salud Lima, Dirección General de Epidemiología, Dirección General de Salud Ambiental, Dirección de Atención Integral, Colegios Profesionales, Empresas abastecedoras de productos, Centros Educativos, Organizaciones Comunales e Instituciones Locales.</li> </ul>				
<b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b>				
Representar a la Unidad de Epidemiología ante las dependencias competentes intra y extra institucionalmente.				
Convocar a los Jefes de Departamentos y Servicios a reuniones de Equipos de Trabajo para la toma de decisiones que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.				
<b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>				
4.1 Realizar acciones tendientes a la higiene alimentaria intra y extra hospitalarias.				
4.2 Realizar inspecciones intra y extra hospitalarias según la demanda, concernientes a higiene alimentaria y zoonosis.				
4.3 Dirigir las campañas de Vacunación Canina programadas anualmente.				
4.4 Identificar temas prioritarios de investigación y favorecer a la realización de esta.				
4.5 Implementar plan de contingencia, en el control de brotes por zoonosis e intoxicaciones alimentarias.				
4.6 Elaborar y ejecutar programas de capacitación en higiene alimentaria para los manipuladores de alimentos intra y extrahospitalarias.				
4.7 Realizar la vigilancia de Manipuladores de Alimento en Quioscos escolares y de las playas.				
4.8 Participar en Intervenciones como parte del equipo intersectorial a manipuladores de alimento de venta formal e informal.				
4.9 Realizar Control del can mordedor extrahospitalariamente.				
4.10 Realizar el monitoreo de los reservorios identificados como potencial riesgo en la prevención de zoonosis prevalentes en la jurisdicción.				
4.11 Participación Activa en las actividades de Salud Ambiental.				
4.12 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.				
<b>5. REQUISITOS MINIMOS</b>				
<b>Educación</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional Universitario de Médico Veterinario.</li> <li>• Habilitación Profesional.</li> </ul>				
Haber concluido el SERUM.				
<b>Experiencia</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de dos años en labores de salud ambiental y zoonosis.</li> <li>• Experiencia mínima de un año en la administración pública.</li> </ul>				

**Capacidades, habilidades y aptitudes**

- Conocimiento en el manejo de sistemas informáticos (Base de datos y uso de paquetes estadísticos).
- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación técnica y organización.
- Capacidad para el trabajo en equipo y bajo presión.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORIAL	R.D. N° 055-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	27/02/2009



UNIDAD ORGÁNICA: Unidad de Epidemiología y salud ambiental

CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I

N° DE  
CARGOS

N ° DE  
CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-50-707-1

001

014

**1. FUNCION BASICA**

Ejecutar actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo a la Unidad de Epidemiología y salud ambiental.

**2. RELACIONES DEL CARGO**

**Relaciones Internas:**

- Depende del Supervisor de Programa Sectorial I.
- Mantiene relaciones de coordinación interna con personal de otras unidades orgánicas: para realizar coordinaciones relativas al que hacer de la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

No Aplicable.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 4.1 Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Unidad.
- 4.2 Efectuar el seguimiento de las acciones y/o documentos tramitados hasta la consecución de los mismos.
- 4.3 Digitar los datos remitidos por los diferentes servicios.
- 4.4 Mantener actualizado los registros de la Vigilancia Epidemiológica.
- 4.5 Preparar la documentación diaria de la Unidad, con inclusión de la correspondencia.
- 4.6 Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- 4.7 Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- 4.8 Realizar el Backup de las Bases de Datos del software empleados en la Unidad.
- 4.9 Mantener la existencia de útiles de escritorio y realizar su distribución.
- 4.10 Orientar al público en general sobre consultas de informes y gestiones a realizar en la Unidad Orgánica.
- 4.11 Administrar documentos clasificados que ingresan y egresan.
- 4.12 Cautelar el carácter reservado y/o confidencial de las comunicaciones telefónicas, actividades y documentación de la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental.
- 4.13 Alcanzar al Jefe de la Unidad todos los documentos que ingresan y salen para su conocimiento y/o firma de los mismos.
- 4.14 Efectuar por encargo del Jefe de la Unidad, las acciones administrativas que están dentro de su capacidad y competencia realizarlos.
- 4.15 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

**Educación**

- Estudios técnicos, no menor a un semestre académico.
- Capacitación técnica en el área de computación e informática o asistente de Gerencia.

**Experiencia**

- Tiempo mínimo de experiencia 2 años en la conducción de actividades técnico-administrativas.

**Capacidades, habilidades y aptitudes**

- Dominio de Microsoft Office y otros programas.
- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación técnica y de organización.
- De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORIAL	R.D. N° 055-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	27/02/2009



 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCION REGIONAL DE SALUD HOSPITAL DE CHANCAY		<b>Manual de Organización y Funciones            del Hospital de Chancay</b>		Pág. de Versión: 1.0
UNIDAD ORGÁNICA: Unidad de Epidemiología y salud ambiental				
CARGO CLASIFICADO: Inspector Sanitario I			N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-50-480-1			001	015
<b>1. FUNCION BASICA</b> Participar en el análisis de la situación de salud así como en las actividades de vigilancia y atención al grupo de población que corresponda de acuerdo a criterios epidemiológicos.				
<b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> <b>Relaciones Internas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Depende del Jefe de la Unidad Epidemiología y Salud Ambiental del Hospital de Chancay.</li> <li>Mantiene relaciones de coordinación interna con personal de otras unidades orgánicas; con el fin de desarrollar las actividades inherentes al cargo.</li> </ul> <b>Relaciones Externas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mantiene relaciones de coordinación externa con todas las dependencias públicas y privadas que guardan relación con la competencia funcional del cargo:                Dirección Regional de Salud Lima, Dirección General de Epidemiología, Dirección General de Salud Ambiental, etc.</li> </ul>				
<b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b> No aplicable.				
<b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1 Participar en las inspecciones sanitarias intra y extrahospitalario y elaborar informe de los mismos.</li> <li>4.2 Participar en el análisis de los riesgos encontrados.</li> <li>4.3 Apoyar en los procesos técnicos de desinsectación de acuerdo a estudios realizados.</li> <li>4.4 Apoyar en la ejecución de acciones de salud ambiental.</li> <li>4.5 Realizar inspecciones para identificar riesgos en saneamiento básico intra hospitalario.</li> <li>4.6 Realizar la vigilancia entomológica de vectores transmisores de enfermedades de importancia en Salud Pública.</li> <li>4.7 Analizar los riesgos y formular propuestas de prevención y control de los mismos.</li> <li>4.8 Mantener actualizados los registros de su competencia.</li> <li>4.9 Apoyar en la sistematización y análisis de la información.</li> <li>4.10 Participar en la Vigilancia de la Calidad de agua para Consumo Humano.</li> <li>4.11 Realizar la Vigilancia de la Calidad Sanitaria de las Playas del Litoral.</li> <li>4.12 Participar activamente en la solución de las necesidades de la Unidad.</li> <li>4.13 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</li> </ol>				
<b>5. REQUISITOS MINIMOS</b> <b>Educación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios técnicos en Salud Ambiental.</li> </ul> <b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tiempo mínimo de experiencia 2 años en labores de Salud Ambiental</li> </ul> <b>Capacidades, habilidades y aptitudes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en el manejo de sistemas informáticos (Base de datos y uso de paquetes estadísticos).</li> <li>Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li> </ul>				
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORIAL	R.D. N° 055-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	27/02/2009

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL:

DIRECCION EJECUTIVA  
HOSPITAL DE CHANCAY

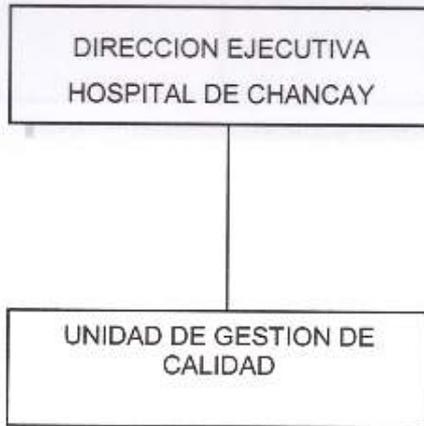
Hospital de Chancay

# UNIDAD DE GESTION DE CALIDAD

Trabajando por tu salud



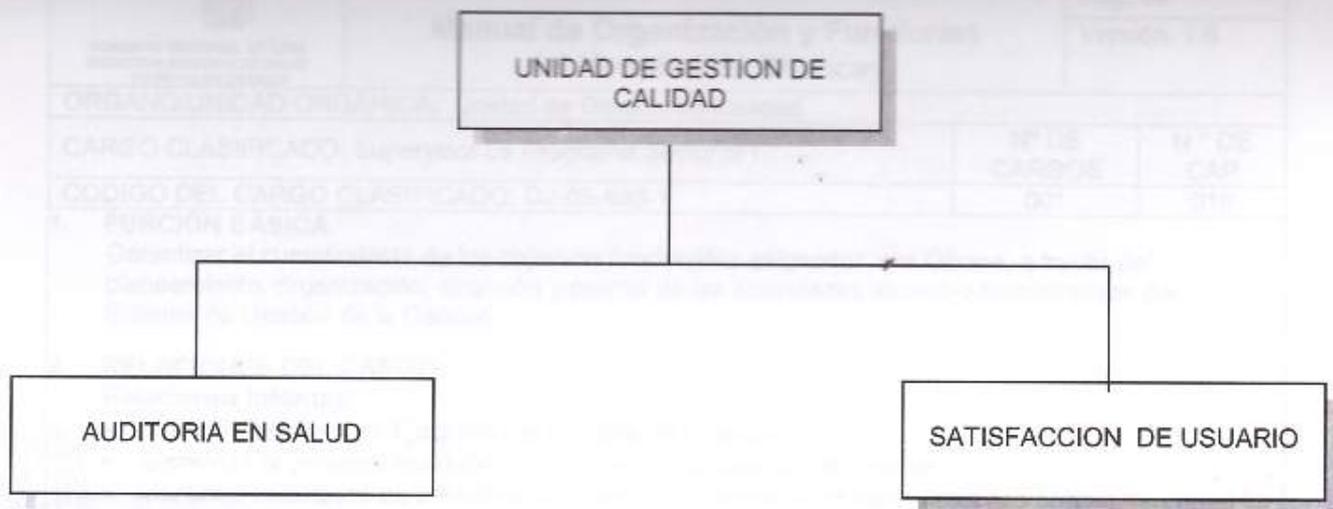
**ORGÁNIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL:**



**ORGÁNIGRAMA FUNCIONAL:**



ORGANIGRAMA FUNCIONAL:



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
V.	<b>DENOMINACION DEL ORGANO: Unidad de Gestión De Calidad</b>			
	<b>DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA</b>			
016	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	1
017	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP	1
	<b>Total Unidad Orgánica</b>			<b>2</b>



 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCION REGIONAL DE SALUD HOSPITAL DE CHANCAY		Pág. de Versión: 1.0	
<b>Manual de Organización y Funciones del Hospital de Chancay</b>			
<b>ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA:</b> Unidad de Gestión de Calidad			
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Supervisor de Programa Sectorial I	<b>N° DE CARGOS</b>	<b>N ° DE CAP</b>	
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> D2-05-695-1	001	016	
<b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Garantizar el cumplimiento de los objetivos funcionales asignados a la Oficina, a través del planeamiento, organización, dirección y control de las actividades técnico-administrativas del Sistema de Gestión de la Calidad.			
<b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> <b>Relaciones internas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Depende del Director Ejecutivo del Hospital de Chancay.</li> <li>• Supervisa al personal que labora en la Unidad de Gestión de Calidad.</li> <li>• Mantiene relaciones de coordinación interna con personal de otras unidades orgánicas, con el fin de desarrollar las actividades inherentes al cargo.</li> </ul> <b>Relaciones externas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene relaciones de coordinación externa con las entidades públicas y privadas en asuntos relacionados a su competencia funcional:                Ministerio de Salud.                Gobierno regional de Lima                Dirección Regional de Salud Lima.                Publico usuario                Y otras Instituciones Públicas y Privadas.</li> </ul>			
<b>ATRIBUCIONES DEL CARGO</b> De representación técnica en las diferentes reuniones convocadas por la Dirección Ejecutiva del Hospital. De autorización de actos administrativos y/o Técnicos.			
<b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1 Planificar y organizar las actividades técnico-administrativas de la Unidad.</li> <li>4.2 Implementar la normatividad vigente del Sistema de Gestión de la Calidad en el ámbito de su responsabilidad.</li> <li>4.3 Gestionar la incorporación del enfoque, objetivos y actividades de calidad en el Plan Estratégico y Plan Operativo, así como en el Plan de Trabajo de otros Servicios y/o Departamentos.</li> <li>4.4 Coordinar con la Dirección Ejecutiva asuntos relacionados con el mejoramiento continuo de la calidad, informando los resultados y avances del sistema.</li> <li>4.5 Conformar comités especializados en temas de calidad (comité de auditoría en salud, comité de auto evaluación, comité de seguridad del paciente, comité de mejoramiento continuo de la calidad).</li> <li>4.6 Monitorear y evaluar los indicadores de la calidad.</li> <li>4.7 Asistencia técnica en instrumentos y metodología de calidad e información de calidad (indicadores, auditoría, auto evaluación, acreditación, quejas y sugerencias, insatisfacción del usuario).</li> <li>4.8 Orientar y asesorar en la formulación de las guías de atención y procedimientos de atención al Paciente.</li> <li>4.9 Coordinar y apoyar la capacitación y sensibilización de los trabajadores en los conceptos y Herramientas para la Mejora Continua de Calidad.</li> <li>4.10 Informar a la Dirección Ejecutiva sobre las actividades desarrolladas y sobre los factores Críticos identificados.</li> <li>4.11 Elaboración, monitorización y evaluación del Plan Anual de Actividades de la Unidad de Gestión de Calidad.</li> </ol>			



- 4.12 Difundir, supervisar y evaluar el cumplimiento de las normas de auditoria en salud.
- 4.13 Promover y desarrollar el conocimiento y la cultura de seguridad del paciente entre los profesionales de la salud.
- 4.14 Desarrollar y propiciar la auto evaluación y el proceso de acreditación del hospital.
- 4.15 Planear, organizar, evaluar y supervisar las actividades de los equipos de Mejora Continua
- 4.16 Vigilar que se mantengan e implementen las Buenas Prácticas de Seguridad de la Atención
- 4.17 Impulsar el desarrollo del Estudio del Clima Organizacional en la institución
- 4.18 Desarrollo de instrumentos y la realización de medición de la satisfacción del usuario interno y externo cada 6 meses.
- 4.19 Impulsar el desarrollo del Estudio del Clima Organizacional en la institución.
- 4.20 Realizar el monitoreo y evaluación del Plan del Clima Organizacional.
- 4.21 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

**5. REQUISITOS MÍNIMOS**

**Educación**

- Profesional de la salud con estudios básicos en gerencia de salud.
- Haber concluido el SERUM.
- Habilitación Profesional

**Experiencia**

- Experiencia en el desempeño de Cargos de supervisión o conducción de equipos de trabajo.
- Experiencia en tema de calidad.

**Capacidades, habilidades y aptitudes**

- Identificarse con el establecimiento de salud donde labora.
- Conocer el Sistema de Gestión de la Calidad en Salud.
- Estar sensibilizado con la importancia de la Gestión de la Calidad en Salud.
- Tener iniciativa liderazgo y dominio de comunicación eficaz.
- Tener capacidad para el trabajo en equipo.
- Tener buenas relaciones interpersonales

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORIAL	R.D. N° 055-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	27/02/2009



ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Unidad de Gestión de Calidad

CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1	001	017

**1. FUNCION BASICA**  
Ejecutar actividades técnicas en los procesos de calidad y apoyo de actividades en el equipo de mejoramiento continuo de procesos y satisfacción del usuario interno y externo.

- 2. RELACIONES DEL CARGO**
- Relaciones internas:**
- Depende del Jefe de la Unidad de Gestión de Calidad.
  - Mantiene relaciones de coordinación interna con Jefaturas de las diferentes Unidades Orgánicas.
  - Con los miembros de los Comités de Auditoria en Salud, Comité de auto evaluación, y otros.
- Relaciones externas:**
- Mantiene relaciones de coordinación externa con todas las dependencias públicas y privadas que guardan relación con la competencia funcional del cargo:
  - Gobierno Regional Lima
  - Dirección Regional de Salud Lima.
  - Oficina de Calidad de Minsa
  - Con el público usuario.
  - Con otras dependencias pertinentes al ámbito funcional del área bajo su responsabilidad.

**ATRIBUCIONES DEL CARGO**  
No aplicable.

- FUNCIONES ESPECÍFICAS**
- 4.1 Cumplir la normativa vigente del sistema de Gestión de la Calidad en el establecimiento.
  - 4.2 Cumplir y difundir instrumentos y metodología de calidad (indicadores de gestión, auditoria en salud, auto evaluación, acreditación, quejas y sugerencias).
  - 4.3 Monitorear los indicadores de calidad de los departamentos y/o servicios del hospital.
  - 4.4 Participar en la capacitación para las acciones de sensibilización en calidad y en herramientas de gestión de la calidad.
  - 4.5 Cumplir las estrategias que contribuyan en la mejora de los procesos.
  - 4.6 Recopilación consolidación y presentación de datos estadísticos para la elaboración del Plan Anual de Actividades de la Unidad de Gestión de Calidad.
  - 4.7 Recopilación de la información requerida para el monitoreo y supervisión de los equipos, comités y/o áreas que conforman la Unidad de Gestión de Calidad.
  - 4.8 Recolección y procesamiento de formatos de quejas y sugerencias.
  - 4.9 Seguimiento y monitoreo de los mecanismos de información y escucha al usuario.
  - 4.10 Apoyo en información recolección puesta al día información de la Unidad
  - 4.11 Informar a la jefatura sobre las actividades desarrolladas de acuerdo a las prioridades y avances de las actividades programadas.
  - 4.12 Apoyo reuniones de coordinación y de gestión.
  - 4.13 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

- 5. REQUISITOS MINIMOS**
- Educación**
- Título de Instituto Superior Tecnológico o estudios universitarios no menores a tres años.
  - Cursos de Gestión de la Calidad o afines.
- Experiencia**
- Experiencia de 01 Año en labores similares.



**Capacidades, habilidades y aptitudes**

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis y de dirección.
- Habilidades para lograr cooperación y lograr objetivos institucionales.
- Estar sensibilizado con la importancia de la Gestión de la Calidad en Salud
- Vocación de servicio.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORAL	R.D. N° 055-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	27/02/2009



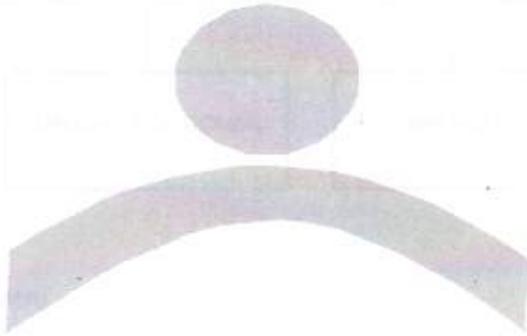
OFICINA DE ADMINISTRACION

ORGANOGRAMA ESTRUCTURAL

DIRECCION EJECUTIVA  
HOSPITAL DE CHANCAAY

CUENTA DE ADMINISTRACION

Hospital de Chancaay

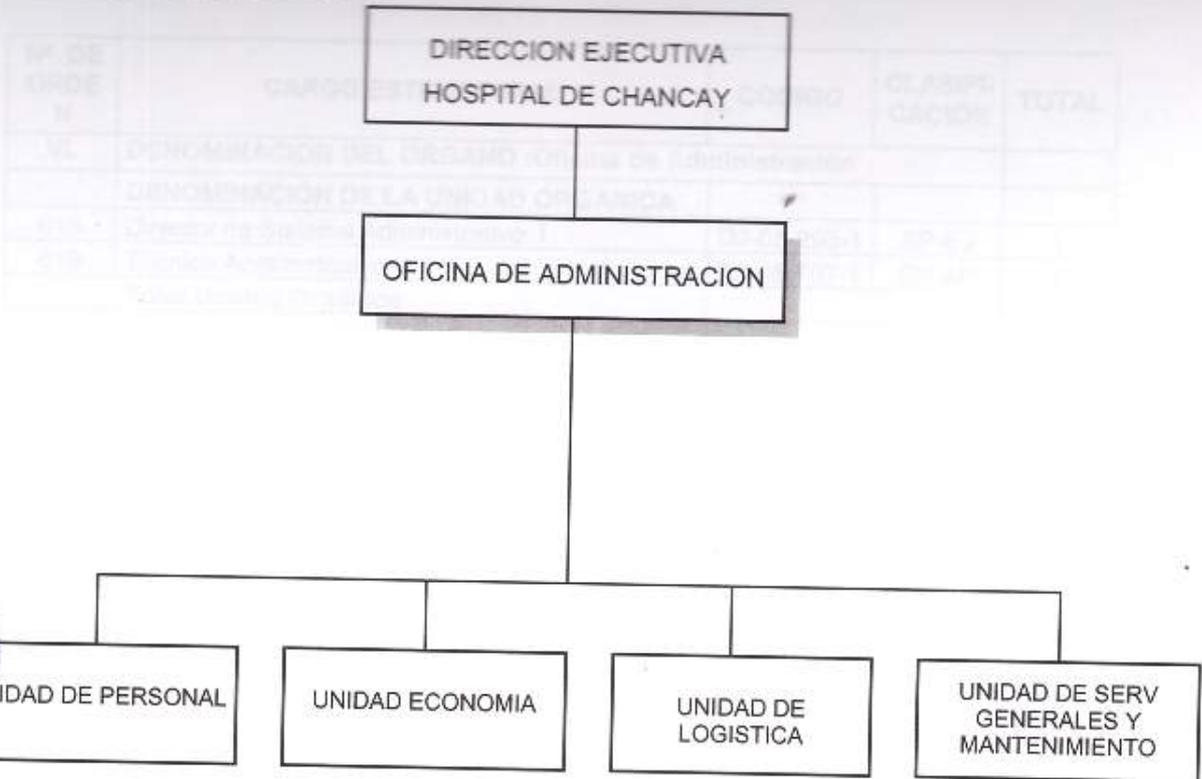


# OFICINA DE ADMINISTRACION

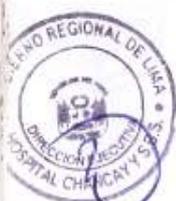
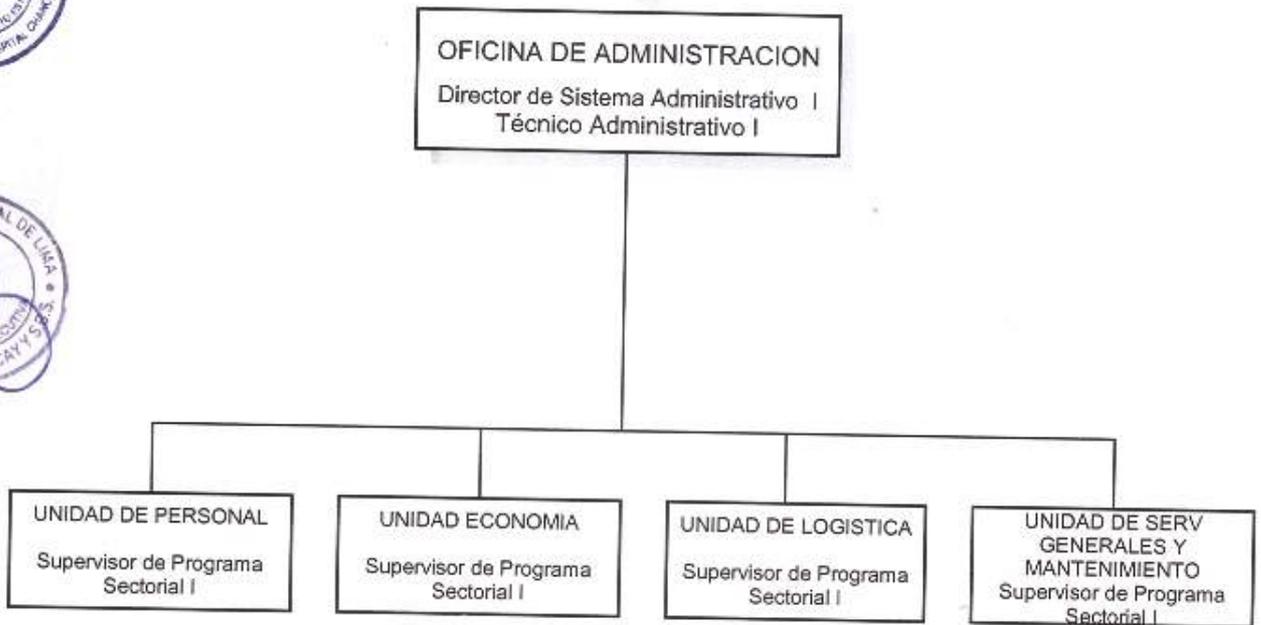


Trabajando por tu salud

ORGÁNIGRAMA ESTRUCTURAL:



ORGÁNIGRAMA FUNCIONAL:



## CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº DE ORDE N	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
VI.	DENOMINACION DEL ORGANO :Oficina de Administración			
	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA			
018	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	SP-EJ	1
019	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP	1
	<b>Total Unidad Orgánica</b>			<b>2</b>



ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Oficina de Administración		
CARGO CLASIFICADO: Director de Sistema Administrativo I	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-295-1	001	018

**1. FUNCION BASICA**  
 Brindar apoyo administrativo a la Dirección Ejecutiva para el cumplimiento de los objetivos programados, supervisando por delegación las actividades administrativas de las Unidades de Personal, Economía, Logística y la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.

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

- Depende del Director Ejecutivo del Hospital de Chancay.
- Supervisa al personal que labora en la Oficina de Administración.  
 Jefe de las Unidades de Personal, Economía, Logística y Servicios Generales y Mantenimiento
- Mantiene relaciones de coordinación interna con los Órganos y Unidades Orgánicas del Hospital de Chancay.

**Relaciones externas:**

- Mantiene relaciones de coordinación externa con las entidades públicas y privadas en asuntos relacionados a su competencia funcional:  
 Ministerio de Salud.  
 Gobierno Regional de Lima  
 Dirección Regional de Salud de Lima

**ATRIBUCIONES DEL CARGO**  
 Participa en la conducción adecuada de la marcha de la Dirección Administrativa cumpliendo con las funciones delegadas por la Dirección Ejecutiva

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 4.1 Planificar, Organizar, Dirigir, Coordinar, Controlar y evaluar las acciones administrativas de los sistemas de personal, contabilidad, tesorería, logística. Como también los Servicios Generales y Mantenimiento.
- 4.2 Adecuar y difundir las normas y procedimientos de los sistemas de su competencia.
- 4.3 Ejecutar y supervisar la correcta aplicación y cumplimiento de los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos en las Unidades Orgánicas del Hospital.
- 4.4 Asegurar el cumplimiento de metas y objetivos propuesto por la dirección ejecutiva del Hospital en el ámbito de su competencia.
- 4.5 Asesorar a la dirección ejecutiva del Hospital en el aspecto de índole financiero contable, del sistema de personal, logística y de tesorería.
- 4.6 Apoyar a las unidades orgánicas del Hospital en los sistemas a su cargo.
- 4.7 Aprobar los documentos internos de su competencia para el normal funcionamiento de la institución.
- 4.8 Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

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

- Título Profesional Universitario, que incluya estudios relacionado con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área en Administración de servicios de salud.

**Experiencia**

- Mínima de dos años en la conducción de programa del sistema Administrativo.



Capacidades, habilidades y aptitudes

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

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORIAL	R.D. N° 055-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	27/02/2009



ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Oficina de Administración

CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1	001	019

- 1. FUNCION BASICA**  
Ejecutar y coordinar actividades completas de apoyo secretarial y técnico administrativo.
  
- 2. RELACIONES DEL CARGO**  
**Relaciones internas:**
  - Depende del Director de la Oficina de Administración.
  - Mantiene relaciones de coordinación interna con personal de otras unidades orgánicas Departamentos y servicios finales: con la Dirección Ejecutiva: Coordinar documentación Minsa, y con todas las demás unidades orgánicas para realizar coordinación relativas al que hacer de la Oficina de Administración.
  
- 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**  
No aplicable.
  
- 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**
  - 4.1 Organizar las actividades de apoyo secretarial.
  - 4.2 Atender comisiones o delegaciones por encargo de su jefe inmediato superior.
  - 4.3 Orientar al público en general sobre consultas de informes y gestiones a realizar en la oficina.
  - 4.4 Cautelar el carácter reservado y/o confidencial de las comunicaciones telefónicas, actividades y documentación de la oficina.
  - 4.5 Velar y apoyar por el cumplimiento de las funciones de la Oficina.
  - 4.6 Elevar al jefe de la Oficina todos los documentos que ingresan y salen para su conocimiento y/o firma de los mismos.
  - 4.7 Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
  - 4.8 Coordinar actividades administrativas sencillas.
  - 4.9 Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
  - 4.10 Colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
  - 4.11 Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
  - 4.12 Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores
  - 4.13 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.
  
- 5. REQUISITOS MINIMOS**  
**Educación**
  - Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios, no menores a tres años.
  - Capacitación técnica en el área**Experiencia**
  - Experiencia en la conducción de actividades técnico-administrativas.**Capacidades, habilidades y aptitudes**
  - Dominio y certificación en Microsoft Office.
  - Capacidad para trabajar bajo presión.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORIAL	R.D. N° 055-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	27/02/2009



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

OFICINA DE ADMINISTRACION

Hospital de Chancay

# UNIDAD DE PERSONAL

Trabajando por tu salud



**ORGÁNIGRAMA ESTRUCTURAL:**



**ORGÁNIGRAMA FUNCIONAL:**



**ORGÁNIGRAMA FUNCIONAL:**



**CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
<b>VI.</b>	<b>DENOMINACION DEL ORGANO: Oficina de Administración</b>			
<b>VI.1</b>	<b>DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: Unidad de Personal</b>			
020	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	1
021	Asistente Social I	P3-55-078-1	SP-ES	1
022	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1	SP-ES	1
023/025	Técnico Administrativo I	T3-50-707-1	SP-AP	3
<b>Total Unidad Orgánica</b>				<b>6</b>



ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Unidad de Personal

CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Programa Sectorial I	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1	001	020

**1. FUNCION BASICA**

Conducir racional y coordinadamente el Sistema de Personal de acuerdo a sus procesos técnicos vigentes. Administrar óptimamente los recursos humanos.

**2. RELACIONES DEL CARGO**

**Relaciones internas:**

- Depende del Director de la Oficina de Administración del Hospital de Chancay.
- Supervisa al personal que labora en la Unidad de Personal.
- Mantiene relaciones de coordinación interna con Funcionarios y Directores Jefes de los diferentes Unidades Orgánicas del Hospital.

**Relaciones externas:**

- Mantiene relaciones de coordinación externa con las entidades públicas y privadas en asuntos relacionados a su competencia funcional:
- Gobierno Regional de Lima
- Dirección Regional de Salud de Lima.
- Ministerio de Salud

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

De control y supervisión.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 4.1 Delegar autoridad en los niveles correspondiente, así como asesorar a las Unidades orgánicas del hospital en asuntos referentes al sistema de personal dirigiendo la ejecución del plan integral de las áreas de la unidad (Lograr la aplicación de políticas y normas de carácter interno y específico de administración y desarrollo de personal).
- 4.2 Coordinar con la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos de la Diresa, Gobierno Regional de Lima y del MINSA, para la aplicación e implementación de normas y proponer a la Dirección Administrativa planes y programas referentes al Sistema de Personal. (Proponer la actualización de innovación de las normas de administración y desarrollo de personal).
- 4.3 Visar R.D. y aprobar R.A. así como directivas sobre acciones de Personal. (Proponer a la Dirección Ejecutiva los desplazamientos del personal, entre unidades orgánicas y/o puestos de trabajo, en el marco de la normatividad vigente).
- 4.4 Dirigir y controlar actividades que forma parte del Presupuesto funcional del pliego (Formular el Presupuesto Analítico de Personal).
- 4.5 Dirigir la elaboración del Plan de Actividades de la Unidad de Personal.
- 4.6 Establecer mecanismos para la optimización de los niveles de eficiencia y efectividad de la Institución, propiciando el mejoramiento continuo de los Procesos de Personal.
- 4.7 Evaluar permanentemente e implementar las mejoras y/o rediseño de los procesos de personal.
- 4.8 Proponer a la Dirección Administrativa acciones de capacitación, nombramiento, contratación, promoción, ascenso, transferencia, destaque, reasignación o cese, así como proponer o aplicar, según sea el caso, estímulos o sanciones disciplinarias al personal.
- 4.9 Conducir los procesos técnicos de programación, reclutamiento, selección contratación de personal.
- 4.10 Evaluar y controlar la correcta y oportuna aplicación de la normatividad laboral vigente.
- 4.11 Elaborar y/o actualizar los documentos de gestión de la Unidad de Personal.



- 4.12 Representar a la institución en certámenes de carácter interinstitucional relacionados con el campo de su especialidad.
- 4.13 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

**Educación**

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el Área.

**Experiencia**

- Experiencia en el desempeño de cargos de supervisión o conducción de equipos de trabajo.

**Capacidades, habilidades y aptitudes**

- Liderazgo.
- Habilidad para conducir equipos de trabajo.
- Capacidad y habilidad para organizar y lograr una alta productividad en el trabajo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORIAL	R.D. N° 055-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	27/02/2009



ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Unidad de Personal

CARGO CLASIFICADO: Asistente Social I	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-55-078-1	001	021

**1. FUNCION BASICA**  
 Promover el bienestar del personal en su componente familiar, social y laboral, para lograr el bienestar de los trabajadores de la Institución.

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

- Depende del Jefe de la Unidad de Personal
- Mantiene relaciones de coordinación interna con Funcionarios y Jefes de las diferentes Unidades Orgánicas del Hospital de Chancay.

**Relaciones externas:**

- Mantiene relaciones de coordinación externa con todas las entidades privadas, y/o particulares, ESSALUD, y otros para ejecutar programas que beneficien al personal.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**  
 No aplicable.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 4.1 Participar en la formulación del Plan de Actividades de la Unidad de Personal, brindando aporte relacionados con las actividades de bienestar y desarrollo del personal.
- 4.2 Proponer y/o adecuar normas, directivas y procedimientos administrativos sobre bienestar de personal.
- 4.3 Estudio análisis integral de las necesidades y problemas sociales que afectan al trabajador, a fin de evaluar las condiciones de su entorno familiar, determinando las causas, efectos y alternativas de solución.
- 4.4 Desarrollar programas recreativos, sociales, deportivos y culturales dirigidos al personal activo de la institución.
- 4.5 Participar en la formulación y desarrollo de los programas educativos y de salud que permita realizar campañas preventivas - promocionales y coordinar con los funcionarios correspondientes de las instituciones de salud, para el chequeo medico semestral o anual según corresponda en los trabajadores activos de la institución.
- 4.6 Ejecutar programas aplicando estrategias, técnicas y herramientas que contribuyan al fortalecimiento de la autoestima personal de los servicios de la institución para garantizar el desarrollo eficiente de las actividades cotidianas.
- 4.7 Realizar cuando el caso lo requiera visitas domiciliarias a los trabajadores activos y cesantes, a fin de conocer su situación real y la de su entorno familiar.
- 4.8 Realizar diagnósticos integrales del entorno laboral del personal, efectuar el análisis a determinar el problema y formular recomendaciones que contribuyan a solucionarlo.
- 4.9 Brindar apoyo asistencial de urgencia, en los casos calificados de emergencia, coordinando a su vez con las entidades pertinentes del sector salud, para la atención profesional o especializada necesaria.
- 4.10 Mantener actualizado el registro de datos personales, laborales y del entorno familiar de los servidores activos de la institución, garantizando la confidencialidad, aseguramiento y conservación.
- 4.11 Gestionar en ESSALUD trámites administrativos de actualización y rectificación de datos personales, inscripción de derechohabiente, subsidios por enfermedad, maternidad, y otros que sean de competencia de bienestar de personal.
- 4.12 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato



5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario de Asistente Social.
- Habilitación Profesional.
- Haber concluido su SERUMS.
- Capacitación especializada en el Área.

Experiencia

- Mínimo dos (2) años en la conducción de actividades de Servicio Social.

Capacidades, habilidades y aptitudes

- Capacidades de análisis, síntesis y cooperación, habilidades para concretar resultados en el tiempo oportuno en el manejo de equipo de cómputo, ejecutar trabajos bajo presión y actitudes de atención y servicio, vocación y entrega al servicio y bienestar del trabajador y de solución a problemas del usuario.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORIAL	R.D. N° 055-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	27/02/2009



ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: Unidad de Personal		
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS	N ° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-05-338-1	001	022

**1. FUNCION BASICA**

Realizar acciones administrativas tipificadas en la normatividad vigente, relacionadas a la selección, desplazamiento, rehabilitación del personal.

**2. RELACIONES DEL CARGO**

**Relaciones internas:**

- Depende del Jefe de la Unidad de Personal
- Mantiene relaciones de coordinación interna con los responsables de Asistencia, Remuneraciones, Beneficios y Pensiones, Legajo, Escalafón, y Bienestar de Personal.

**Relaciones externas:**

- Mantiene relaciones de coordinación externa con todas las dependencias públicas y privadas que guardan relación con la competencia funcional del cargo.
- Trabajadores, externos de otras Instituciones, acciones de destaques.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

No aplicable.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.- Participar en la formulación del Plan de Actividades de la Unidad de Personal
- 2.- Proponer, diseñar, validar e implementar metodologías que permitan la elaboración de los análisis de puestos y perfiles ocupacionales, determinando los canales de reclutamiento.
- 3.- Participar en la formulación de la política de desarrollo de recursos humanos en lo relacionado a la planeación, selección y evaluación de recursos humanos.
- 4.4.- Elaborar normas y directivas complementarias relacionadas al desplazamiento de personal, dentro de la normatividad vigente.
- 4.5.- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos para determinar y/o diferenciar los desplazamientos solicitados por los servidores.
- 4.6.- Revisar y verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos por los procedimientos relacionados a la rehabilitación y desplazamiento de personal.
- 4.7.-Elaborar informes técnicos relacionados a la rehabilitación y desplazamiento de personal, para la emisión de las respectivas resoluciones autoritativas.
- 4.8.- Brindar asistencia técnica a los trabajadores del Hospital de Chancay, respecto a la normatividad vigente relacionada al desplazamiento y rehabilitación del personal.
- 4.9.- Participar en las comisiones técnicas de trabajo de la Unidad.
- 4.10.- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

**Educación**

- Título Universitario en Administración, Relaciones Industriales y/o carrera a fin
- Capacitación técnica en el Área.

**Experiencia**

- Mínimo dos (2) años en la conducción de programas administrativos en el Área.



**Capacidades, habilidades y aptitudes**

- Capacidades, de análisis, síntesis, control, supervisión, habilidades para concretar resultados en el tiempo oportuno en el manejo de equipo de cómputo, ejecutar trabajos bajo presión y actitudes de atención y servicio, y buen trato interpersonal.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORIAL	R.D. N° 055-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	27/02/2009



ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: Unidad de Personal		
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		

**1. FUNCION BASICA**

Desarrollar e implementar estrategias que contribuyan a crear un clima y una cultura organizacional adecuada, así como la identificación y compromiso de los recursos humanos con la entidad.  
 Planificar, programar, coordinar, supervisar y evaluar el subproceso de desarrollo, evaluación del desempeño y competencias del potencial humano en la jurisdicción del Hospital de Chancay y SBS.

**2. RELACIONES DEL CARGO**

**Relaciones internas:**

- Depende del Jefe de la Unidad de Personal
- Mantiene relaciones de coordinación interna con los responsables de remuneraciones y pensiones, bienestar de personal, control de asistencia, legajo, escalafón y selección, Unidad de Gestión de la Calidad, Comunicaciones y Relaciones Publicas, Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación, previa delegación del Jefe de la Unidad de Personal.

**Relaciones externas:**

- Mantiene relaciones de coordinación externa con todas las dependencias públicas y privadas que guardan relación con la competencia funcional del cargo:
- Gobierno Regional Lima
- Dirección Regional de Salud Lima.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

No aplicable.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 4.1 Participar en la definición de políticas de desarrollo de recursos humanos.
- 4.2 Planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades del desarrollo del potencial humano del Hospital de Chancay y SBS.
- 4.3 Diseñar, proponer e implantar instrumentos y herramientas metodológicas para la planificación, ejecución y evaluación de las actividades de capacitación y otras relacionadas al desarrollo de competencias en el potencial humano del Hospital de Chancay y SBS.
- 4.4 Diseñar, proponer e implantar instrumentos y herramientas metodológicas para la evaluación de desempeño del potencial humano.
- 4.5 Participar en la formulación del Plan anual de capacitación y de inducción de recursos humanos
- 4.6 Proponer y aplicar indicadores de evaluación de las actividades relacionadas al desarrollo del potencial humano.
- 4.7 Evaluar las actividades relacionadas al desarrollo y evaluación de desempeño del potencial humano.
- 4.8 Proponer normas y directivas complementarias que regulen el desarrollo del potencial humano.
- 4.9 Proponer e implementar las políticas, programas y proyectos de Desarrollo Organizacional.
- 4.10 Identificar los factores que determinan el clima organizacional en el ámbito del Hospital de Chancay y SBS
- 4.11 Identificar necesidades organizativas futuras a nivel institucional.
- 4.12 Realizar estudios e investigaciones en materia de desarrollo organizacional.
- 4.13 Realizar diagnósticos y evaluaciones para el mantenimiento idóneo de la cultura organizacional del Hospital de Chancay y SBS.
- 4.14 Motivar y comprometer a los recursos humanos en el logro de la misión y visión, y en el desarrollo de cultura organizacional del Hospital de Chancay y SBS
- 4.15 Desarrollar la cultura organizacional del Hospital de Chancay y SBS, basada en el compromiso individual y equipos de trabajo.



- 4.16 Organizar e implementar los equipos de trabajo de supervisión y monitoreo (asistencia técnica), clima laboral y cultura organizacional
- 4.17 Realizar estudios e investigaciones en materia de clima organizacional.
- 4.18 Participar coordinadamente en las acciones orientadas a proveer condiciones apropiadas en materia de clima organizacional, tendientes a minimizar al máximo el riesgo de conflictos laborales probables
- 4.19 Lograr la sistematización y mantenimiento de registro y actualización de la información del área.
- 4.20 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

**1. REQUISITOS MINIMOS**

**Educación**

- Título Universitario en Administración, Relaciones Industriales, Psicología y/o carrera a fin
- Capacitación técnica en el Área.

**Experiencia**

- Mínimo dos (2) años en la conducción de programas administrativos en el Área.

**Capacidades, habilidades y aptitudes**

- Capacidades, de análisis, síntesis, control, supervisión, habilidades para concretar resultados en el tiempo oportuno en el manejo de equipo de cómputo, ejecutar trabajos bajo presión y actitudes de atención y servicio, y buen trato interpersonal.



ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORIAL	R.D. N° 055-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	27/02/2009



 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCION REGIONAL DE SALUD HOSPITAL DE CHANCAY		<b>Manual de Organización y Funciones del Hospital de Chancay</b>		Pág. de
				Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Unidad de Personal				
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I			Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-50-707-1			003	023/025
<b>1. FUNCION BASICA</b> Adecuar e interpreta las leyes y normas vigentes sobre remuneraciones, pensiones y presupuesto, a fin de establecer una correcta aplicación de las mismas, para el pago oportuno a los trabajadores de acuerdo al cronograma establecido por el Ministerio de Economía y Finanzas.				
<b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> <b>Relaciones internas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Depende del Jefe de la Unidad de Personal</li> <li>• Mantiene relaciones de coordinación interna con el personal de las diferentes áreas de la Unidad de Personal y unidades orgánicas de la Administración.</li> </ul> <b>Relaciones externas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene relaciones de coordinación externa con todas las dependencias públicas y privadas que guardan relación con la competencia funcional del cargo:</li> <li>• Dirección Regional de Salud de Lima.</li> <li>• Gobierno Regional de Lima</li> <li>• Ministerio de Salud: Oficina de Remuneración y Pensiones, Estadística e Informática.</li> </ul>				
<b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b> No aplicable.				
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>				
4.1 Participar en la formulación del Plan de Actividades de la Unidad de Personal. 4.2 Proponer a la Unidad de Personal, medidas correctivas y de control para un mejor desarrollo de los procedimientos administrativos de las actividades de remuneraciones, pensiones y otros beneficios. 4.3 Elaborar los resúmenes de planilla única de pagos de activos y pensionistas así como de los incentivos. 4.4 Participar en la formulación, modificación de los documentos de gestión de la Unidad de Personal. 4.5 Diseñar los procesos y subprocesos y procedimientos de las actividades de remuneraciones, pensiones y otros beneficios. 4.6 Procesar el pago de planillas de incentivos laborales - Sub Cafae y AETA 4.7 Coordinar y conducir el desarrollo de las actividades de los documentos técnicos propios de remuneraciones, pensiones y otros beneficios, así como el presupuesto analítico de personal: inicial y modificado, presupuesto de gasto, anteproyectos de gasto y otros. 4.8 Efectuar revisiones periódicas de planillas con presupuesto a fin de verificar variaciones por incrementos. (Gestionar, programar y registrar el pago de las remuneraciones, pensiones beneficios y bonificaciones). 4.9 Transferir de la base de datos de planillas la información del personal activo y pensionista al programa telemática de la SUNAT PDT-remuneraciones. 4.10 Supervisar las actividades del procesamiento de las planillas únicas de pagos del personal activo, cesante, así como de incentivos laborales CAFAE, AETA, elaboración de resúmenes de planillas, reportes de descuentos, calendarios de compromisos, etc. 4.11 Garantizar el mantenimiento y conservación de las planillas únicas de pago de activos y cesantes, así como de incentivos laborales CAFAE, AETA, así como de los expedientes que sustenten el otorgamiento de los beneficios y las pensiones.				



- 4.12 Actualización de datos de los trabajadores en MCP-MEF.
- 4.13 Proceso para el pago de planillas, otorgamiento de Beneficios y Pensiones a los servidores, e informes solicitados por las diversas dependencias.
- 4.14 Ejecutar la aplicación de impuesto a la renta de la quinta categoría y declaración jurada de remuneración familiar – Analizar y procesar los expedientes y liquidaciones de pensiones.
- 4.15 Informar a los interesados sobre consultas con relación a sus remuneraciones.
- 4.16 Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- 4.17 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

**Educación**

- Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios, no menores a tres años.
- Capacitación técnica en la especialidad.

**Experiencia**

- Mínimo dos (2) años en la conducción de programas administrativos con el Área.

**Capacidades, habilidades y aptitudes**

- Capacidades, expresión, redacción y síntesis habilidades en el manejo de equipo de cómputo, ejecutar trabajos bajo presión y actitudes de atención, servicio y buen trato interpersonal.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORIAL	R.D. N° 055-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	27/02/2009



ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Unidad de Personal		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-50-707-1	003	023/025

**1. FUNCION BASICA**  
 Procesar de acuerdo a las normas vigentes la planilla de retribuciones del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) del Hospital.

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

- Depende del Jefe de la Unidad de Personal
- Mantiene relaciones de coordinación interna con el personal de las diferentes áreas de la Unidad de Personal y unidades orgánicas de la Administración.

**Relaciones externas:**

- Mantiene relaciones de coordinación externa con todas las dependencias públicas y privadas que guardan relación con la competencia funcional del cargo:
- Dirección Regional de Salud de Lima.
- Gobierno Regional de Lima
- Ministerio de Salud: Oficina de Remuneración y Pensiones, Estadística e Informática.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**  
 No aplicable.

- FUNCIONES ESPECÍFICAS**
- 1.1 Procesar la Planilla de Retribuciones del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (PLH – CAS).
  - 1.2 Procesar los descuentos de terceros en el sistema PLH – CAS
  - 1.3 Ejecutar la aplicación de Rentas de 4ta. Categoría
  - 1.4 Elaborar el resumen de la Planilla CAS.
  - 1.5 Transferir la base de datos de la planilla CAS al Programa de Declaración Telemática (Planilla Electrónica) – PDT-601
  - 1.6 Elaborar el presupuesto de gastos para el pago de contribuciones a ESSALUD
  - 1.7 Actualizar los datos de trabajadores contratados mediante el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, en el Modulo de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas.
  - 1.8 Informar y absolver consultas en relación a las actividades de su competencia.
  - 1.9 Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
  - 1.10 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

**6. REQUISITOS MINIMOS**

**Educación**

- Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios, no menores a tres años.
- Capacitación técnica en la especialidad.

**Experiencia**

- Mínimo dos (2) años en la conducción de programas administrativos con el Área.

**Capacidades, habilidades y aptitudes**

- Capacidades, expresión, redacción y síntesis habilidades en el manejo de equipo de cómputo, ejecutar trabajos bajo presión y actitudes de atención, servicio y buen trato interpersonal.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORIAL	R.D. N° 055-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	27/02/2009



 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCION REGIONAL DE SALUD HOSPITAL DE CHANCAY		<b>Manual de Organización y Funciones del Hospital de Chancay</b>		Pág. de Versión: 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Unidad de Personal					
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I				N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-50-707-1				003	023/025
<p><b>1. FUNCION BASICA</b> Ejecutar actividades inherentes a programación, ejecución, control y evaluación del presupuesto mensual, anual y trimestral para el pago de remuneraciones, pensiones, beneficios, incentivos laborales y otros conceptos.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> <b>Relaciones internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Depende del Jefe de la Unidad de Personal</li> <li>• Mantiene relaciones de coordinación interna con el personal de las diferentes áreas de la Unidad de Personal y unidades orgánicas de la Administración.</li> </ul> <p><b>Relaciones externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene relaciones de coordinación externa con todas las dependencias públicas y privadas que guardan relación con la competencia funcional del cargo:</li> <li>• Dirección Regional de Salud de Lima.</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b> No aplicable.</p> <p><b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <p>4.1 Elaborar el Presupuesto Analítico del Personal de la Institución, concerniente al calendario inicial, trimestral de gastos en remuneraciones, incentivos y pensiones, declaración jurada, escalas remunerativas y póliza de seguros.</p> <p>4.2 Presentar información de escalas remunerativas (Sistematizar y mantener actualizado el registro de información de los recursos humanos del Hospital para la toma de decisiones y la planificación del desarrollo de los recursos humanos.)</p> <p>4.3 Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>4.4 Garantizar la seguridad y conservación de los documentos, así como su confidencialidad.</p> <p>4.5 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS</b> <b>Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios, no menores a tres años.</li> <li>• Capacitación técnica en la especialidad.</li> </ul> <p><b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo dos (2) años en la conducción de programas administrativos en el Área.</li> </ul> <p><b>Capacidades, habilidades y aptitudes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidades, de análisis, síntesis, control, supervisión, habilidades para concretar resultados en el tiempo oportuno en el manejo de equipo de cómputo, ejecutar trabajos bajo presión y actitudes de atención y servicio, y buen trato interpersonal</li> </ul>					
ELABORADO POR		REVISADO POR:		APROBADO POR:	
				RESOLUCION DIRECTORIAL	
				ULTIMA MODIFICACION	
				R.D. N° 055-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	
				VIGENCIA:	
				27/02/2009	



ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Unidad de Personal

CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I

N° DE  
CARGOS

N ° DE  
CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-50-707-1

003

023/025

**1. FUNCION BASICA**

Ejecutar actividades técnicas de los sistemas administrativos en el reconocimiento de los derechos de beneficios y pensiones de los trabajadores en cumplimiento a las normas legales y reglamentos que rigen sobre el particular.

**2. RELACIONES DEL CARGO**

**Relaciones internas:**

- Depende del Jefe de la Unidad de Personal
- Mantiene relaciones de coordinación interna con el personal de las diferentes áreas de la Unidad de Personal y unidades orgánicas de la Administración.

**Relaciones externas:**

- Mantiene relaciones de coordinación externa con todas las dependencias públicas y privadas que guardan relación con la competencia funcional del cargo:
- Dirección Regional de Salud de Lima.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

No aplicable.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 4.1 Efectuar liquidaciones de remuneraciones para el reconocimiento y asignación de bonificación personal, familiar, sepelio y luto, gratificaciones, vacaciones trunca y otros beneficios
- 4.2 Analiza los expedientes y liquidaciones de pensiones así como los ante proyectos de resoluciones de cesantía, sobreviviente, invalidez, reconocimiento de tiempo de servicios y otros beneficios para la expedición de la resolución autoritativa correspondiente.
- 4.3 Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- 4.4 Elaborar los cálculos actuariales para la ONP, del Decreto Ley N°20530.
- 4.5 Garantizar la seguridad y conservación de los documentos, así como su confidencialidad
- 4.6 Informar a los interesados sobre consultas en relación a sus beneficios y pensiones.
- 4.7 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

**Educación**

- Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios, no menores a tres años.
- Capacitación técnica en la especialidad.

**Experiencia**

- Mínimo dos (2) años en la conducción de programas administrativos en el Área.

**Capacidades, habilidades y aptitudes**

- Capacidades, de análisis, síntesis, control, supervisión, habilidades para concretar resultados en el tiempo oportuno en el manejo de equipo de cómputo, ejecutar trabajos bajo presión y actitudes de atención y servicio, y buen trato interpersonal

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORIAL	R.D. N° 055-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	27/02/2009



ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: Unidad de Personal

CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I

N° DE  
CARGOS

N° DE  
CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-50-707-1

003

023/025

## 2. FUNCION BASICA

Conducir y supervisar la ejecución y sistematización de las actividades del control de asistencia y permanencia del personal activo de la institución y promover la disciplina, puntualidad y asistencia del personal aplicando las normas vigentes de control de asistencia de la Unidad de Personal.

## 3. RELACIONES DEL CARGO

### Relaciones internas:

- Depende del Jefe de la Unidad de Personal
- Mantiene relaciones de coordinación interna con los responsables de remuneraciones y pensiones, bienestar de personal, jefes y directores de las unidades orgánicas de asesoramiento, órganos de línea y de apoyo de la institución, previa delegación del Jefe de la Unidad de Personal.

### Relaciones externas:

- Mantiene relaciones de coordinación externa con todas las dependencias públicas y privadas que guardan relación con la competencia funcional del cargo:
- Gobierno Regional Lima
- Dirección Regional de Salud Lima.

## ATRIBUCIONES DEL CARGO

No aplicable.

## 5. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Participar en la formulación del Plan de Actividades de la Unidad de Personal.
- 4.2 Ejecutar acciones inherentes al registro y control de asistencia y permanencia del personal activo.
- 4.3 Participar en la formulación, proyectos de normas y procedimientos administrativos de control de asistencia y permanencia y actualizar el Reglamento de control de Asistencia y Permanencia.
- 4.4 Administrar la base de datos del sistema informático de control y asistencia.
- 4.5 Emitir los reportes de asistencia, permanencia y permisos particulares del personal del Hospital Chancay, con frecuencia mensual y de acuerdo a los requerimientos.
- 4.6 Conducir la organización, estructuración, codificación, registro, archivo y depuración de los documentos personales y administrativos inherentes al registro, control de asistencia y permanencia de personal de la Institución.
- 4.7 Elaborar cuadros estadísticos sobre asistencia, puntualidad y permanencia, permisos particulares.
- 4.8 Supervisar y Conducir los registros actualización permanente y mejoramiento de las bases de datos en el sistema informático, de los documentos de asistencia del personal activo de la institución; como fuente de información para el procesamiento y formulación mensual de los reportes de asistencia, permanencia y permisos particulares del personal del Hospital Chancay.
- 4.9 Formular en fechas oportunas y de acuerdo a plazos establecidos informes técnicos dirigidos al superior inmediato, sobre los casos complejos (problemas), que permita establecer soluciones correspondientes.
- 4.10 Procesar información referida a la programación anual de vacaciones de los servidores nombrados, contratados permanentes y descanso físico del personal CAS
- 4.11 Ordenar y mantener actualizado el archivo de descansos médicos papeletas de salida, comisiones de servicios y otros.

- 4.12 Formular proyectos y visar resoluciones administrativas de faltas, tardanzas, permisos particulares, licencias sin goce de haber, vacaciones y otros que correspondan a control de asistencia y permanencia.
- 4.13 Difundir las normas, reglamentos de control de asistencia y permanencia para el conocimiento del personal.
- 4.14 Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- 4.15 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

**6. REQUISITOS MINIMOS**

**Educación**

- Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios, no menores a tres años.
- Capacitación técnica en la especialidad.

**Experiencia**

- Mínimo dos (2) años en la conducción de programas administrativos en el Área.

**Capacidades, habilidades y aptitudes**

- Capacidades, de análisis, síntesis, control, supervisión, habilidades para concretar resultados en el tiempo oportuno en el manejo de equipo de cómputo, ejecutar trabajos bajo presión y actitudes de atención y servicio, y buen trato interpersonal.



ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORIAL	R.D. N° 055-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	27/02/2009



ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Unidad de Personal

CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I

N° DE  
CARGOS

N° DE  
CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-50-707-1

001

023/025

**1. FUNCION BASICA**

Realizar la organización, actualización, conservación y mantenimiento del legajo y escalafón de los servidores activos y cesantes de la institución, desde la fecha de ingreso a la administración pública hasta su cese.

**2. RELACIONES DEL CARGO**

**Relaciones internas:**

- Depende del Jefe de la Unidad de Personal
- Mantiene relaciones de coordinación interna con los responsables de remuneraciones y pensiones y bienestar de personal.

**Relaciones externas:**

- Mantiene relaciones de coordinación externa con todas las dependencias públicas y privadas que guardan relación con la competencia funcional del cargo.
- Trabajadores, externos de otras Instituciones.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

No aplicable.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 4.1 Organizar, clasificar, codificar y archivar sistemáticamente los documentos de los legajos del personal activo y cesante de la institución, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- 4.2 Registrar y actualizar permanentemente en el sistema informático de la base de datos, los documentos personales y documentos que ingresan a los legajos personales.
- 4.3 Participar en la formulación de normas y procedimientos administrativos inherentes a la organización, archivo, aseguramiento, conservación, mantenimiento y depuración de los documentos personales.
- 4.4 Aplicar los procedimientos establecidos, para la conservación y aseguramiento de los documentos que obran en los legajos personales, guardando reserva y confidencialidad.
- 4.5 Abrir de oficio el legajo personal para los nuevos servidores de la institución y estructurarlo para el archivo de los documentos personales y administrativos del servidor conforme lo establece la normatividad vigente.
- 4.6 Preparar cuadros estadísticos del personal nombrado de la institución, conteniendo grado de instrucción, capacitaciones, función que desempeñan, ubicación física, y otros datos que sean requeridos por la autoridad superior.
- 4.7 Verificar la autenticidad y veracidad de los documentos que ingresan al legajo personal, mediante la constancia de la legislación por notario público o fedatario así como el V°B° del Jefe de la Unidad de Personal.
- 4.8 Emitir las fichas de evaluación semestral del desempeño y conducta laboral.
- 4.9 Informa al Jefe de la Unidad de Personal sobre la documentación faltante en los legajos personales.
- 4.10 Depurar de acuerdo a los procedimientos establecidos los documentos de carácter temporal y registros de datos de los servidores activos y cesantes del Hospital.
- 4.11 Facilitar y apoya en la organización cuando lo disponga el Jefe de la Unidad de Personal, copia de la documentación de legajos, para fines de desplazamiento, ubicación de personal, concursos internos u otras acciones administrativas
- 4.12 Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- 4.13 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato



## 5. REQUISITOS MINIMOS

### Educación

- Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios, no menores a tres años.
- Capacitación técnica en el Área.

### Experiencia

- Mínimo dos (2) años en la conducción de programas administrativos en el Área.

### Capacidades, habilidades y aptitudes

- Capacidades, de análisis, síntesis, control, supervisión, habilidades para concretar resultados en el tiempo oportuno en el manejo de equipo de cómputo, ejecutar trabajos bajo presión y actitudes de atención y servicio, y buen trato interpersonal.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORIAL	R.D. N° 055-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	27/02/2009



UNIDAD DE  
ECONOMIA

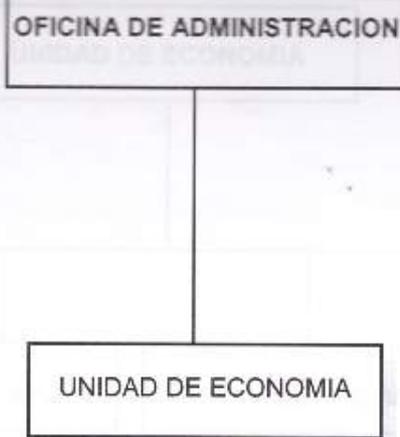
Hospital de Chancay

# UNIDAD DE ECONOMIA

Trabajando por tu salud



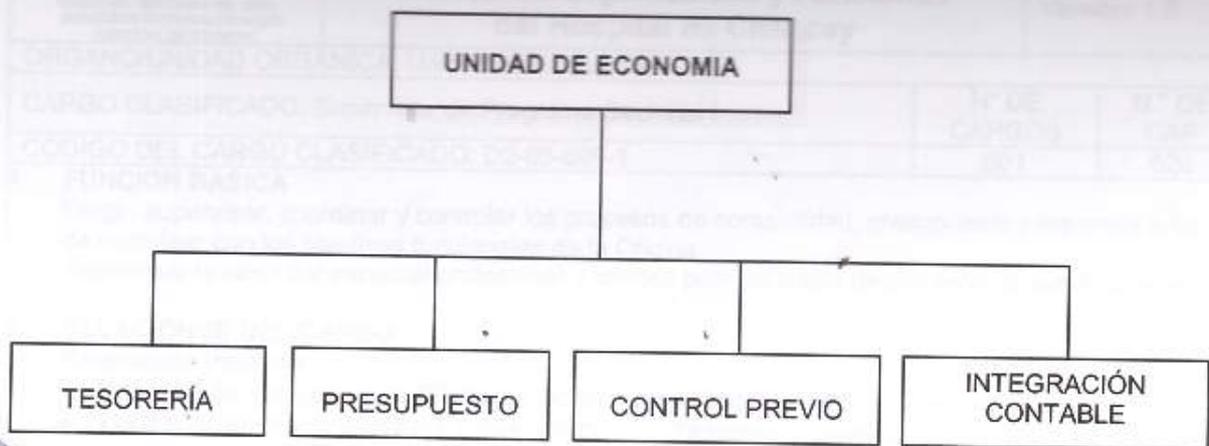
ORGÁNIGRAMA ESTRUCTURA:



ORGÁNIGRAMA FUNCIONAL:



ORGANIGRAMA FUNCIONAL:



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
VI.	<b>DENOMINACION DEL ORGANO: Oficina de Administración</b>			
VI.2	<b>DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: Unidad de Economía</b>			
026	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	1
027	Tesorero I	P3-05-860-1	SP-ES	1
028/029	Contador I	P3-05-225-1	SP-ES	2
030/031	Cajero I	T4-05-195-1	SP-AP	2
032/035	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP	4
	<b>Total Unidad Orgánica</b>			<b>10</b>



ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Unidad de Economía		
CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Programa Sectorial I	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1	001	026

1. **FUNCION BASICA**  
 Dirigir, supervisar, coordinar y controlar los procesos de contabilidad, presupuesto y tesorería a fin de contribuir con los objetivos funcionales de la Oficina.  
 Supervisar la labor del personal profesional y técnico para un mejor desempeño de sus funciones
  
2. **RELACIONES DEL CARGO**  
**Relaciones internas:**
  - Depende del Director de la Oficina de Administración del Hospital de Chancay
  - Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Tesorero I, Contador I.
  - Supervisa al personal que labora en la Unidad de Economía.
  - Mantiene relaciones de coordinación interna con los jefes de los sistemas administrativos, de los órganos de apoyo y asesoría.**Relaciones externas:**
  - Mantiene relaciones de coordinación externa con las entidades públicas y privadas en asuntos relacionados a su competencia funcional:  
 Ministerio de Salud  
 Ministerio de Economía y Finanzas.  
 Gobierno Regional de Lima  
 Dirección Regional de Salud de Lima,  
 DIGEMID, Oficina SIS Central,  
 Oficina de Contaduría Pública de la Nación y  
 Sunat, etc.
  
3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**  
 De control y supervisión.  
 De representación Técnica de la Unidad de Economía.
  
4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS**
  - 4.1 Planificar, programar, organizar, dirigir, coordinar supervisar y controlar las funciones administrativas contables de acuerdo a la política del Hospital de Chancay y S.B.S.
  - 4.2 Supervisar la correcta aplicación del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, la ley Anual de Presupuesto de la República y otros dispositivos conexos a la administración pública.
  - 4.3 Interpretar, revisar, firmar y presentar mensualmente los Estados Financieros, Contables Presupuestales, Balances, anexos, otros documentos e Informes Técnicos del Sistema Contable, para los órganos jurisdiccionales del Gobierno Regional de Lima
  - 4.4 Proporcionar información precisa y oportuna a los niveles directivos para la toma de decisiones articulando un sistema de Asesoramiento e información que apoye a la Administración en asuntos Presupuestales y Financieros.
  - 4.5 Organizar, coordinar y dirigir la difusión de reglamentos, dispositivos y directivas que emanen de la institución y de otros niveles administrativos.
  - 4.6 Fiscalizar preventivamente el compromiso y el gasto público de acuerdo con el presupuesto institucional vigente y en concordancia con las directivas de los órganos competentes del Gobierno Regional de Lima y el Ministerio de Economía y Finanzas.
  - 4.7 Controlar y evaluar mensualmente la ejecución de la gestión del presupuesto y su situación económica-financiera institucional, como resultado de la gestión presupuestal y patrimonial, a través de las fases de compromiso, devengado, giro, y pago en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) para lograr una optimización de la Oficina.
  - 4.8 Coordinar ante los órganos competentes del Gobierno Regional de Lima, Ministerio de Economía y Finanzas, Contaduría Pública de la Nación, y otras entidades del sector público nacional, sobre aspectos relacionados con las acciones contables, financiero y presupuestal.



- 4.9 Brindar asesoramiento y absolver consultas de carácter financiero contable a hospital, centros y puestos de salud para cumplir con las metas programadas.
- 4.10 Controlar, verificar la asistencia y permanencia del personal de Economía.
- 4.11 Realizar el despacho de la documentación, dándole celeridad y fluidez en los trámites respectivos.
- 4.12 Supervisar y controlar las actividades económicas y financieras de los Servicios Básicos de Salud y establecimientos periféricos.
- 4.13 Asegurar el incumplimiento de las funciones generales y específicas de las Áreas que integran la Unidad.
- 4.14 Programar, supervisar y verificar los arqueos sorpresivos, periódicos de todos los fondos y valores que maneje la Entidad, incluye del hospital y establecimientos de salud (Centros y Puestos) (cajeros y personal responsable de los fondos).
- 4.15 Informar al Director de Administración sobre las acciones administrativas y contables que se ejecutan en la Unidad de Economía, en cumplimiento de las disposiciones vigentes.
- 4.16 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

**Educación**

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

**Experiencia**

- Mínimo tres (3) años en la conducción de programas administrativos relacionadas al Sistema de Contabilidad.
- Experiencia mínima 5 años en la Administración Pública

**Capacidades, habilidades y aptitudes**

- Habilidad de Liderazgo racional para el logro de los objetivos
- Capacidad de análisis, síntesis, de dirección, de organización
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORIAL	R.D. N° 055-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	27/02/2009



ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Unidad de Economía

CARGO CLASIFICADO: Tesorero I

N° DE  
CARGOS  
001

N° DE  
CAP  
027

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-05-860-1

**1. FUNCION BASICA**

Ejecutar y verificar las actividades administrativas de responsabilidad en la conducción de las actividades y procesos inherentes al sistema de tesorería con el fin de cumplir con los objetivos funcionales de la Oficina

**2. RELACIONES DEL CARGO**

**Relaciones internas:**

- Depende del Jefe de la Unidad de Economía.
- Mantiene relaciones de coordinación interna con Área de Control previo, Área de Presupuesto.

**Relaciones externas:**

- Mantiene relaciones de coordinación externa con todas las dependencias públicas y privadas que guardan relación con la competencia funcional del cargo:
- Gobierno Regional Lima, Dirección Regional de Salud Lima, Ministerio de Economía y Finanzas, Banco de la Nación y otras instituciones.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

De control y supervisión.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 4.1 Coordinar, conducir y supervisar la ejecución de programas del sistema de Tesorería.
- 4.2 Coordinar la formulación del plan de trabajo de tesorería
- 4.3 Elaborar informes del AF-9 para el Gobierno Regional de Lima
- 4.4 Representar interna y externamente a la Unidad, en los aspectos propios de Tesorería.
- 4.5 Supervisar y coordinar las actividades del control de egresos e ingresos financieros e información contable y de pagaduría.
- 4.6 Supervisar el ingreso oportuno de los registros devengados, girados y cheques pagados por el SIAF
- 4.7 Programar, Coordinar, conducir y controlar la ejecución del Calendario de pagos autorizados. (Remuneraciones, pensiones, proveedores (Bienes y Servicios) del Hospital de Chancay y S.B.S.
- 4.8 Coordinar, supervisar y controlar la utilización del fondo Fijo de Caja Chica.
- 4.9 Elaborar la información de Tesorería mensualmente y elevarlo a la jefatura de la Unidad de Economía, para su conocimiento y remisión a las instancias superiores correspondientes. (informes técnicos de desarrollo del movimiento de los fondos)
- 4.10 Custodiar los documentos valorados de la Institución como el registro de cartas fianzas, fondos y valores dejados en conservación.
- 4.11 Verificar la información financiera enviada a la Dirección General del Tesoro Público, Ministerio de Salud y otros. (De ser el caso)
- 4.12 Supervisar el adecuado y oportuno registro de libros auxiliares y archivos documentarios.
- 4.13 Supervisar el procedimiento de información del movimiento de fondos de hojas de ingresos y egresos.
- 4.14 Analizar y ejecutar los Calendarios mensuales así como el cierre de operaciones al término del ejercicio.
- 4.15 Controlar y verificar la actualización permanente del registro contable de las transacciones financieras acorde al sistema de contabilidad gubernamental integrada.



- 4.16 Revisar, Visar y firmar los comprobantes de pagos y cheques emitidos por el Hospital de Chancay y S.B.S., por las obligaciones centrales
- 4.17 Registro de los ingresos de recursos directamente recaudados, de acuerdo al implemento del sistema de registro SIAF – SP.
- 4.18 Verificar la seguridad y archivo de la documentación de Tesorería.
- 4.19 Supervisar y dirigir las labores del personal a su cargo.
- 4.20 Alcanzar observaciones y sugerencias al Jefe de la Unidad de Economía para mejorar y corregir
- 4.21 Coordinar y ejecutar la aplicación de las Normas Generales de Tesorería y demás disposiciones del Sistema.
- 4.22 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

**5. REQUISITOS MINIMOS**

**Educación**

- Título Profesional Universitario de Ciencias Económicas, Contables, o Administrativas o carrera a fin que incluye estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el Área.

**Experiencia**

- Mayor de dos (2) años en la conducción de programas administrativos relacionados a la gestión pública.

**Capacidades, habilidades y aptitudes**

- Habilidad de Liderazgo racional para el logro de los objetivos
- Capacidad de análisis, síntesis, de dirección, de organización
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal
- Capacitación en Contabilidad Gubernamental
- Capacitación en el Sistema de Tesorería



ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORIAL	R.D. N° 055-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	27/02/2009



 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCION REGIONAL DE SALUD HOSPITAL DE CHANCAY	<b>Manual de Organización y Funciones del Hospital de Chancay</b>	Pág. de
		Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: Unidad de Economía		
CARGO CLASIFICADO: Contador I	Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-05-225-1	002	028/029

### 1. FUNCION BASICA

Ejecutar actividades administrativas de responsabilidad en la conducción de los procesos de Integración Contable.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

- Depende del Jefe de la Unidad de Economía.
- Mantiene relaciones de coordinación interna con la Unidad de Logística, Personal, Servicios Generales y Mantenimiento.

#### Relaciones externas:

- Mantiene relaciones de coordinación externa con todas las dependencias públicas y privadas que guardan relación con la competencia funcional del cargo:  
Gobierno Regional Lima, Dirección Regional de Salud Lima,  
Ministerio de Salud, Ministerio de Economía y Finanzas, Banco de la Nación, SUNAT y otros.

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

De control y supervisión.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Registrar, formular los Asientos Contables por cada registro del módulo SIAF, ordenes de compras y de servicios de la cuenta de recursos ordinarios, recursos directamente recaudados y encargos.
- 4.2 Registrar los asientos contables por cada registro del SIAF, de los pagos de haberes, cesantes, subsidios, sepelio y luto, aperturas y reembolso de caja chica.
- 4.3 Realizar los asientos contable por cada registro del SIAF, de las ordenes de compras y de servicios de las cuentas encargos.
- 4.4 Registrar los asientos contables complementarios según sea el caso en el sistema SIAF.
- 4.5 Efectuar el análisis económico-financiero presupuestal del balance de comprobación mensual en el sistema SIAF.
- 4.6 Revisar los libros auxiliares en el sistema SIAF.
- 4.7 Elaborar la hoja de trabajo de los ajustes por corrección monetaria del saldo de cada cuenta del balance según transacciones contables.
- 4.8 Elaborar la provisión del ejercicio por compensación por tiempo de servicio y depreciación del activo fijo.
- 4.9 Elaboración de las notas de contabilidad complementarias, para el Balance Constructivo y sus respectivos anexos en el sistema SIAF.
- 4.10 Realizar la conciliación de las remesas de bienes de capital.
- 4.11 Revisar los archivos del parte de diario de almacén que contiene las ordenes de compra y PECOSA por diferentes programas.
- 4.12 Elaborar la hoja de trabajo para realizar las notas de contabilidad de almacén, ingresos y gastos por diferentes programas.
- 4.13 Elaboración de los análisis de cada cuenta.
- 4.14 Coordinar la realización de Coordinar la realización de Inventarios de activos fijos y Existencias.
- 4.15 Establecer la conformidad de la información contable presentada por el Área de Tesorería, Presupuesto y la Unidad de Logística
- 4.16 Formular el Balance General, estado de gestión, balance de comprobación del movimiento contable.



- 4.17 Elaboración de las hojas de trabajo de los Estados Financieros.
- 4.18 Formulación del Balance constructivo.
- 4.19 Elaboración de la notas de contabilidad
- 4.20 Contabilización en el Sistema SIAF-SP de los asientos contables en las etapas de: Compromiso, devengado, girado, pagado y rendición.
- 4.21 Análisis del movimiento y saldos de las cuentas del Balance.
- 4.22 Cédulas de ajustes por corrección monetaria en forma mensual
- 4.23 Elaboración de la hoja de depreciación y amortización.
- 4.24 Elaborar y coordinar las actas de conciliación entre las áreas de logística e integración contable (Existencia y Activo fijo).
- 4.25 Ecuaciones probatorias del paralelismo y simultaneidad contable (Ejecución de Ingresos, Asignaciones comprometidas, Ejecución de Gastos).
- 4.26 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

**REQUISITOS MINIMOS**

**Educación**

- Título Universitario de Contador Público.
- Habilitado por su Colegio Profesional.
- Capacitación especializada en el Área.

**Experiencia**

- Mayor de dos (2) años en la conducción de programas administrativos relacionados a la gestión pública

**Capacidades, habilidades y aptitudes**

- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORIAL	R.D. N° 055-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	27/02/2009



ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Unidad de Economía		
CARGO CLASIFICADO: Contador I	Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-05-225-1	002	028/029

1. **FUNCION BASICA**  
Ejecutar actividades administrativas en cumplimiento a las normas legales del sistema de contabilidad y disposiciones de la SUNAT para el pago oportuno del contribuyente.
2. **RELACIONES DEL CARGO**  
**Relaciones internas:**
  - Depende del Jefe de la Unidad de Economía.
  - Mantiene relaciones de coordinación interna con el área de Tesorería**Relaciones externas:**
  - Mantiene relaciones de coordinación externa con todas las dependencias públicas y privadas que guardan relación con la competencia funcional del cargo:  
Gobierno Regional Lima, Dirección Regional de Salud Lima.  
Ministerio de Salud, Ministerio de Economía y Finanzas, Banco de la Nación, SUNAT y otros.
3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**  
De control y supervisión.
4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS**
  - 4.1 Diligenciar los expedientes que se tramitan los pagos mensuales de contribuciones.
  - 4.2 Verificar que se cumplan todos los requisitos necesarios para el pago.
  - 4.3 Legalizar notarial y administrativamente los libros principales y Auxiliares contables
  - 4.4 Llevar el registro y archivo de las solicitudes de retenciones de 4ta Categoría, y agente de retención.
  - 4.5 Asegurar el control permanente del cumplimiento de los requisitos exigidos.
  - 4.6 Efectuar el cumplimiento, en tiempo y forma, del acuerdo al cronograma de fecha de pagos.
  - 4.7 Proyectar las condiciones pre-establecidas para la declaración de de impuesto del 10% y 6% respectivamente.
  - 4.8 Emitir las boletas para el pago de las cuotas que deban realizarse con posterioridad.
  - 4.9 Disponer se efectúen las tarea de control y demás que correspondan previas a la expedición de las boletas de pago.
  - 4.10 Despachar, en tiempo y forma, otra documentación que deba enviarse.
  - 4.11 Informar la deuda pendiente en el periodo en los casos que ello sea requerido desde las respectivas oficinas que administran los tributos.
  - 4.12 La tramitación y sustanciación de las normas y disposición que regulan los procedimientos del impuesto a la renta.(4ta. Categoría)
  - 4.13 Ingresar a los registros informáticos del Sistema Integral Tributario las altas, bajas y modificaciones de agentes que se establezcan por Resolución.
  - 4.14 Realizar los trabajos pendientes a asegurar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los agentes designados, de acuerdo a directivas de sus superiores.
  - 4.15 Efectuar el control de los listados de pagos mal imputados y elevar al jefe inmediato un informe con las correcciones que deban efectuarse.
  - 4.16 Verificar y analizar las Declaraciones Juradas corroborando el cumplimiento de las obligaciones asumidas por los Agentes de Recaudación e intimar las irregularidades detectadas.
  - 4.17 Diligenciar los expedientes y demás tramitaciones que se vinculen con los Agentes de Recaudación bajo su administración.
  - 4.18 Registrar y archivar toda documentación que deba conservarse
  - 4.19 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato



6. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Universitario de Contador Público.
- Habilitado por su Colegio Profesional.
- Capacitación especializada en el Área.

Experiencia

- Mayor de dos (2) años en la conducción de programas administrativos relacionados a la gestión pública

Capacidades, habilidades y aptitudes

- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal



ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORIAL	R.D. N° 055-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	27/02/2009



ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Unidad de Economía

CARGO CLASIFICADO: Contador I

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-05-225-1

N° DE CARGOS  
002

N° DE CAP  
028/029

**1. FUNCION BASICA**

Ejecutar actividades administrativas de responsabilidad en la conducción de los procesos de contabilidad presupuestal para el logro de los objetivos funcionales.

**2. RELACIONES DEL CARGO**

**Relaciones internas:**

- Depende del Jefe de la Unidad de Economía.
- Mantiene relaciones de coordinación interna con: Tesorería, Integración contable.

**Relaciones externas:**

- Mantiene relaciones de coordinación externa con todas las dependencias públicas y privadas que guardan relación con la competencia funcional del cargo: Gobierno Regional Lima, Dirección Regional de Salud Lima, Ministerio de Salud, Ministerio de Economía y Finanzas

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

De control y supervisión.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 4.1 Coordinar la implementación de los procesos técnicos de la ejecución presupuestal y evaluar dicho sistema.
- 4.2 Verificar la corrección y exactitud del registro de los compromisos y control de la ejecución del presupuesto según el presupuesto analítico aprobado de las diferentes fuentes de financiamiento del Hospital de Chancay en el SIAF.
- 4.3 Consolidar y analizar la información de los compromisos por partidas por todas las fuentes de financiamiento. (RO, RDR, DT, ENCARGOS).
- 4.4 Ingresar el devengado, giros de ordenes de compra, servicios, remuneraciones y pensiones para su cancelación externa.
- 4.5 Verificar y reportar la cobranza coactiva para su posterior deposito a la SUNAT
- 4.6 Verificar a proveedores con CCI para su pago respectivo
- 4.7 Ingresar las rendiciones de caja chica en el Sistema SIAF para la ejecución de los gastos mensuales.
- 4.8 Informar mensualmente la ejecución de los gastos por partidas específicas y sus programas. (Reporte de Ejecución Presupuestal).
- 4.9 Elaborar las notas de Contabilidad y del consolidado de la información presupuestal en forma oportuna.
- 4.10 Informar sobre la recaudación mensual por partida específica y sus Programas.
- 4.11 Informar las anulaciones de Compromisos
- 4.12 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

**5. REQUISITOS MINIMOS**

**Educación**

- Título Universitario de Contador Público.
- Habilitado por su Colegio Profesional.
- Capacitación especializada en el Área.

**Experiencia**

- Mayor de dos (2) años en la conducción de programas administrativos con el Área.



**Capacidades, habilidades y aptitudes**

- Habilidad de Liderazgo racional para el logro de los objetivos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal
- Capacitación en Contabilidad Gubernamental y Tributaria

ENCUADRE DEL CARGO CLASIFICADO F.L.A. 12.1  
 FUNCIÓN BÁSICA  
 ...

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORIAL	R.D. N° 055-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	27/02/2009



 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCION REGIONAL DE SALUD HOSPITAL DE CHANCAY		<b>Manual de Organización y Funciones          del Hospital de Chancay</b>		Pág. de Versión: 1.0	
<b>ORGANO/UNIDAD ORGANICA:</b> Unidad de Economía					
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Cajero I				<b>N° DE CARGOS</b> 002	<b>N° DE CAP</b> 030/031
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> T4-05-195-1					
<b>1. FUNCION BASICA</b> Ejecutar actividades de caja y/o teneduría de libros auxiliares de contabilidad para el logro de los objetivos, funcionales. Optimizar el nivel de recaudación, rodear de garantías y seguridad el ingreso diario y mantener en forma oportuna la información diaria de los ingresos y créditos.					
<b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> <b>Relaciones Internas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Depende del Jefe de la Unidad de Economía.</li> <li>• Mantiene relaciones de coordinación interna con la Unidad de Estadística e Informática, Unidad de Seguros, Servicios Social y Servicio de Farmacia</li> </ul> <b>Relaciones Externas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Banco de la Nación.</li> <li>• Oficina de Seguros particulares y otros Hospitales</li> </ul>					
<b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b> De control y supervisión.					
<b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1 Elaborar informes diarios y periódicos sobre el movimiento de fondos (RDR).</li> <li>4.2 Elaborar los recibos de caja así como de ingresos por rubros</li> <li>4.3 Recepcionar y fiscalizar los informes emitidos mensual y quincenal por los servicios, centro y puestos de salud.</li> <li>4.4 Elaborar las papeletas de depósito diariamente</li> <li>4.5 Depositar al Banco de la Nación el dinero recepcionado a más tardar al día siguiente de su ingreso.</li> <li>4.6 Llevar el registro del libro caja.</li> <li>4.7 Llevar el control adecuado de las boletas de venta por anulaciones y/o devoluciones</li> <li>4.8 Elaboración del Movimiento Financiero del Fondo Rotatorio del Hospital.</li> <li>4.9 Control de la Ejecución de gastos del fondo rotatorio e informes periódicos de saldo.</li> <li>4.10 Revisar, verificar y archivar toda la documentación correspondiente a su área (Boletas de venta, facturas, boleta de empoce, y otros).</li> <li>4.11 Realizar la facturación, cobranza y control de convenios</li> <li>4.12 Liquidar, facturar y realizar la cobranza de los pacientes SOAT y convenios</li> <li>4.13 Archivar y revisar la documentación de cuentas Corrientes en coordinación con cajero general</li> <li>4.14 Emitir informe mensual de las Cuentas Corrientes canceladas en el mes y cuentas por cobrar.</li> <li>4.15 Realizar coordinaciones con las personas jurídicas y Naturales con relación a su estado de cuentas de los créditos obtenidos.</li> <li>4.16 Llevar un control estricto de los créditos dados y cancelados a fin de obtener los saldos.</li> <li>4.17 Presentar documentos clasificados a Tesorería e Integración Contable para su respectivo registro y contabilización de las cuentas por cobrar de acuerdo a la normatividad de contaduría.</li> <li>4.18 Atender los documentos solicitados por las Instancias superiores, supervisiones, Auditorias externas e internas.</li> <li>4.19 Realizar en forma coordinada en referencia a los créditos dados y o pagados con los Servicios de Farmacia, Unidad de Seguros y Servicio Social.</li> <li>4.20 Mantener al día la documentación sustentatoria y mantener los archivos de créditos debidamente ordenados para el control.</li> <li>4.21 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</li> </ol>					



5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Titulo de Técnico de Instituto Superior, no menor a seis semestres académicos, que incluya programas de administración de fondos financieros.

Capacitación especializada en el Área.

- Capacitación técnica e informática y relaciones humanas

Experiencia

- Mayor de dos (2) años en la conducción de programas administrativos con el Área.

Capacidades, habilidades y aptitudes

- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal.



ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORIAL	R.D. N° 055-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	27/02/2009



 <p>GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCION REGIONAL DE SALUD HOSPITAL DE CHANCAY</p>		<p><b>Manual de Organización y Funciones del Hospital de Chancay</b></p>		<p>Pág. de</p>
				<p>Versión: 1.0</p>
<p>ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Unidad de Economía</p>				
<p>CARGO CLASIFICADO: Cajero I</p>			<p>N° DE CARGOS</p>	<p>N° DE CAP</p>
<p>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-05-195-1</p>			<p>002</p>	<p>030/031</p>
<p><b>1. FUNCION BASICA</b> Realizar actividades para obtener una eficiente y eficaz recaudación de ingresos para el financiamiento de las necesidades de la institución, así como también la satisfacción por la atención que brinda al público en general.</p>				
<p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> <b>Relaciones internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Depende del Jefe de la Unidad de Economía.</li> <li>• Mantiene relaciones de coordinación interna con Área de Tesorería, Caja General y Unidad de Estadística e Informática.</li> </ul>				
<p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b> No aplicable.</p>				
<p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <p>4.1 Efectuar el Cobro en efectivo por todo tipo de servicio que brinda la institución, mediante el software informático.</p> <p>4.2 Imprimir el consolidado de caja en el cual figuran todos los ingresos del día incluidos los ingresos en efectivo y crédito.</p> <p>4.3 Realizar la verificación de datos de paciente mediante el N° de historia clínica</p> <p>4.4 Custodiar la documentación sustentatoria de las obligaciones de pago que se realiza en las diferentes cajas del hospital, así como preparar los comprobantes necesarios para los pagos.</p> <p>4.5 Revisar la documentación sustentatoria de las obligaciones de pago de acuerdo a la disposiciones determinadas por las normas técnicas de control Interno</p> <p>4.6 Verificar los montos recibidos y otros documentos valorados con la finalidad de asegurar los ingresos en forma correcta.</p> <p>4.7 Realizar los cortes de caja a fin de verificar las cuentas por ingresos de los servicios que brinda el hospital y otros aspectos, a fin de efectuar los informes de rendición de cuentas del movimiento de caja y pagos en efectivos.</p> <p>4.8 Manejar el sistema computarizado de caja a fin de llevar el control efectivo e informar sobre posibles fallas en el sistema</p> <p>4.9 Mantener al día el archivo Técnico de comprobantes de Pago para efectos de revisión y Auditoría</p> <p>4.10 as demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p>				
<p><b>5. REQUISITOS MINIMOS</b> <b>Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Técnico de Instituto Superior, no menor a seis semestres académicos, que incluya programas de administración de fondos financieros.</li> </ul> <p><b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo dos (2) años en la conducción de programas relacionados a caja.</li> </ul> <p><b>Capacidades, habilidades y aptitudes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos</li> <li>• Habilidad para tolerancia al estrés</li> <li>• Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal</li> </ul>				
ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORIAL	R.D. N° 055-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	27/02/2009



Manual de Organización y Funciones del Hospital de Chancay		Pág. de
GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HOSPITAL DE CHANCAY		Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Unidad de Economía		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1	004	032/035
<p><b>1. FUNCION BASICA</b> Ejecutar actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo con el fin de cumplir los objetivos funcionales de la Unidad.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> <b>Relaciones internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Depende del Jefe de la Unidad de Economía.</li> <li>• Mantiene relaciones de coordinación interna con Dirección Administrativa, Unidad de Logística, Personal y las Áreas de Integración contable, Control Previo, y Presupuesto.</li> </ul> <p><b>Relaciones externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene relaciones de coordinación externa con todas las dependencias públicas y privadas que guardan relación con la competencia funcional del cargo:</li> <li>• Gobierno Regional Lima</li> <li>• Dirección Regional de Salud Lima.</li> <li>• Ministerio de Salud, Ministerio de Economía y Finanzas SIAF-SP, DIGEMID.</li> <li>• Banco de la Nación, AFP y otras instituciones</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b> No Aplicable</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1 Revisar, Verificar y custodiar la documentación sustentatoria de pago de acuerdo a las disposiciones determinadas que ampara las normas Técnicas de Control Interno.(pago de cheques y otros documentos: haberes, proveedores, terceros y otros)</li> <li>4.2 Efectuar el pago de haberes a proveedores y terceros.</li> <li>4.3 Realizar los pagos de las detracciones al Banco de la Nación.</li> <li>4.4 Efectuar todas las retenciones de cobranza coactiva para su cancelación respectiva.</li> <li>4.5 Llevar el control y custodia de cartas poderes de Proveedores</li> <li>4.6 Verificar los cheques en cartera para su registro y cancelación.</li> <li>4.7 Archivar y custodiar los comprobantes de pago cancelados con su documentación sustentatoria en forma ordenada y oportuna.</li> <li>4.8 Preparar conciliaciones bancarias de todas las cuentas corrientes del Hospital.</li> <li>4.9 Realizar análisis de cuentas, establecer saldo y/o preparar ajustes.</li> <li>4.10 Llevar libros banco de todas las cuentas corrientes existentes.</li> <li>4.11 Realizar el registro de venta</li> <li>4.12 Realizar el reporte del T-5 con el cruce de información de los Estados Bancarios</li> <li>4.13 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</li> </ol> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS</b> <b>Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios, no menores a tres años.</li> <li>• Capacitación especializada en el Área.</li> </ul> <p><b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mayo de dos (2) años en labores de caja</li> </ul>		

**Capacidades, habilidades y aptitudes**

- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORIAL	R.D. N° 055-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	27/02/2009



ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Unidad de Economía

CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I

N° DE  
CARGOS  
004

N° DE  
CAP  
032/035

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

**1. FUNCION BASICA**

Ejecutar las actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo con el fin de cumplir los objetivos funcionales de la Unidad.

**2. RELACIONES DEL CARGO**

**Relaciones internas:**

- Depende del Jefe de la Unidad de Economía.
- Mantiene relaciones de coordinación interna con Unidad de Logística, Unidad de Personal, Área de Presupuesto y Tesorería.

**Relaciones externas:**

- Mantiene relaciones de coordinación externa con todas las dependencias públicas y privadas que guardan relación con la competencia funcional del cargo.
- SUNAT

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

No aplicable.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 4.1 Revisar, registrar y fiscalizar que las ordenes de compras y de servicios, comprobantes de pagos, cheques que estén correctamente elaboradas en los que concierne a las partidas específicas del clasificador por el objeto del gasto de los recursos directamente recaudados, recursos ordinarios, encargos.
- 4.2 Analizar las diferentes cuentas presupuéstales.
- 4.3 Verificar que la emisión de las ordenes de compra y de servicios, comprobantes de pagos, cheques que consignen datos exactos y que cuenten con la documentación sustentatoria correspondiente.
- 4.4 Verificar los cuadros comparativos de cotizaciones.
- 4.5 Revisar, registrar las planillas de pagos en los respectivos cuadros y/o formatos de control.
- 4.6 Recibir los comprobantes de pagos y cheques de caja chica para su revisión.
- 4.7 Recibir el resumen de planillas de activos y pensiones con sus respectivos comprobantes de pagos y cheques para su revisión.
- 4.8 Recibir la planilla de subsidio con el comprobante de pago y cheque para su revisión.
- 4.9 Controlar en forma cronológica los compromisos de Bienes y Servicios por las diferentes cuentas que afectan la ejecución presupuestal y cruzar dichos informes con el Área de Presupuesto.
- 4.10 Participar en los diferentes arquezos sorpresivos realizados a los cajeros recaudadores, cartas fianzas, cheques en cartera, caja chica del Hospital,. (Puestos y Centros de Salud)
- 4.11 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

**Educación**

- Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios, no menores a tres años.
- Capacitación especializada en el Área.



**Experiencia**

Mayor de dos (2) años en la conducción de programas administrativos con el Área.

**Capacidades, habilidades y aptitudes**

- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORIAL	R.D. N° 055-2009-DIRESA LIMA-H-QH-SBS-DE	27/02/2009



ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Unidad de Economía

CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I

N° DE  
CARGOS

N ° DE  
CAP

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

004

032/035

**1. FUNCION BASICA**

Ejecutar actividades sencillas en el registro de operaciones contables para facilitar el desempeño adecuado.

**2. RELACIONES DEL CARGO**

**Relaciones internas:**

- Depende del Jefe de la Unidad de Economía.
- Mantiene relación de coordinación interna con las Oficinas, unidades y áreas administrativas.

**Relaciones externas:**

- Mantiene relaciones de coordinación externa con todas las dependencias públicas y privadas que guardan relación con la competencia funcional del cargo:
- Banco de la Nación
- Proveedores

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

No aplicable.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 4.1 Realizar la Programación de la ejecución de Gastos de los Fondos de Caja Chica del Hospital y Establecimientos de Salud, por partidas específicas y cadenas funcionales.
  - 4.2 Retirar del Banco de la Nación dinero en efectivo para los pagos menudos y urgentes.
  - 4.3 Registrar los libros auxiliares de ingresos y gastos por cada programa.
  - 4.4 Realizar pagos en efectivo según documentos (Declaraciones juradas, boletas de ventas, etc.).
  - 4.5 Realizar la atención de vales debidamente autorizados y de acuerdo a la Directiva del manejo del fondo.
  - 4.6 Recepcionar los documentos fuentes para la rendición de los vales otorgados
  - 4.7 Consignar los sellos en el vale rendido; pagados en los documentos fuentes del fondo según corresponda.
  - 4.8 Cancelar y custodiar los fondos disponibles en efectivo.
  - 4.9 Realizar la codificación y afectación presupuestal correspondiente de cada documento sustentatorio (documento cancelatorio) teniendo en cuenta el gasto real de cada Unidad y/o servicio, según cadenas funcionales y/o descripciones por actividades, de acuerdo al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
  - 4.10 Efectuar un análisis mensual de los estados de gastos por programas, metas y cadenas presupuestales.
  - 4.11 Registrar en forma diaria los gastos en el libro auxiliar Fondo Fijo de Caja Chica.
  - 4.12 Custodiar el dinero en efectivo del fondo fijo de Caja Chica.
  - 4.13 Recepcionar los cheques y dineros en efectivo de los diferentes programas de salud, emitidos por la Dirección Regional de Salud.
  - 4.14 Recoger el dinero en efectivo para los pagos de los programas a la DIRESA.
  - 4.15 Realizar la distribución de Remesas de Encargos, de los diferentes Programas de Salud a los diversos establecimientos y hacer el seguimiento de su rendición oportuna.
  - 4.16 Realizar pagos en efectivo según documentos (Planillas de Movilidades Locales, facturas, boletas de ventas, y otros).
  - 4.17 Cancelar y custodiar los fondos disponibles de dinero en efectivo.
  - 4.18 Realizar las rendiciones de los programas de salud ante la Dirección regional de Salud.
- Mantener un archivo ordenado de las rendiciones y documentos sustentatoria en forma cronológica



- 4.19 Registrar las rendiciones ingresos y gastos por cada programa en documentación simple confirmas correspondientes
- 4.20 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

**Educación**

- Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios, no menores a tres años.
- Capacitación especializada en el Área.

**Experiencia**

- Mayor de dos (2) años en la conducción de programas administrativos con el Área.

**Capacidades, habilidades y aptitudes**

- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal



ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORIAL	R.D. N° 055-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	27/02/2009



ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Unidad de Economía

CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I

N° DE  
CARGOS

N° DE  
CAP

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

004

032/035

**1. FUNCION BASICA**

Ejecutar actividades Técnicas de los sistemas administrativos de apoyo en la Oficina para el buen desempeño de la Unidad

**2. RELACIONES DEL CARGO**

**Relaciones internas:**

- Depende del Jefe de la Unidad de Economía.
- Mantiene relaciones de coordinación interna con Unidad de Logística, Área de Presupuesto, Área de Tesorería.

**Relaciones externas:**

- Mantiene relaciones de coordinación externa con todas las dependencias públicas y privadas que guardan relación con la competencia funcional del cargo:

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

No aplicable.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 4.1 Elaborar Comprobantes de Pago y Girar cheques con sus respectivos comprobantes de pagos de las fuentes de financiamiento recursos ordinarios, recursos directamente recaudados y encargos.
- 4.2 Realizar la elaboración e impresión de cheques
- 4.3 Custodiar los documentos fuentes (del sistema contable gubernamental).
- 4.4 Realizar informes de movimiento de gasto, por las diferentes fuentes de financiamiento y otros.
- 4.5 Verificar la documentación sustentatoria que ampara el giro de cheques de haberes, a los proveedores y terceros.
- 4.6 Organizar y coordinar las audiencias y certámenes en el nivel que apoya y prepara las agendas con la documentación respectiva.
- 4.7 Analizar y sistematizar la documentación clasificada.
- 4.8 Coordinar las actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos.
- 4.9 Invertir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- 4.10 Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresa a la oficina preparando periódicamente los informes de situación.
- 4.11 Prever las necesidades de útiles y materiales de oficina para el normal abastecimiento de ésta.
- 4.12 Orientar al público en general sobre consultas y gestiones a realizar.
- 4.13 Controlar equipos y enseres, mediante inventario.
- 4.14 Cautelar el carácter reservado y confidencial de las actividades y documentación de la Oficina.
- 4.15 Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
- 4.16 Atender las llamadas telefónicas.
- 4.17 Archivar y revisar la documentación sustentatoria de la Unidad de Economía.
- 4.18 Llevar el archivo de documentos clasificados por ejercicios: Tesorería, Presupuesto e Integración Contable
- 4.19 Atender los documentos solicitados por las Instancias superiores, supervisiones, Auditorías externas e internas.
- 4.20 Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia de la documentación al almacén general.
- 4.21 Mantener al día la documentación sustentatoria.

4.22 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Titulo de Instituto Superior Tecnológico con estudios, no menores a tres años.
- Capacitación especializada en el Área.

Experiencia

- Mayor de dos (2) años en la conducción de programas administrativos con el Área.

Capacidades, habilidades y aptitudes

- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal



ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORIAL	R.D. N° 055-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	27/02/2009



UNIDAD DE LOGISTICA



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

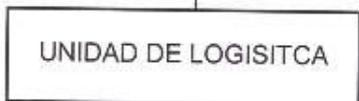
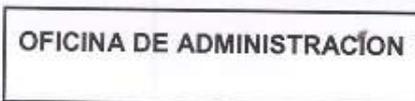
Hospital de Chancay

# UNIDAD DE LOGISTICA

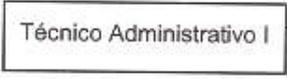
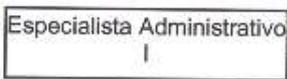
Trabajando por tu salud



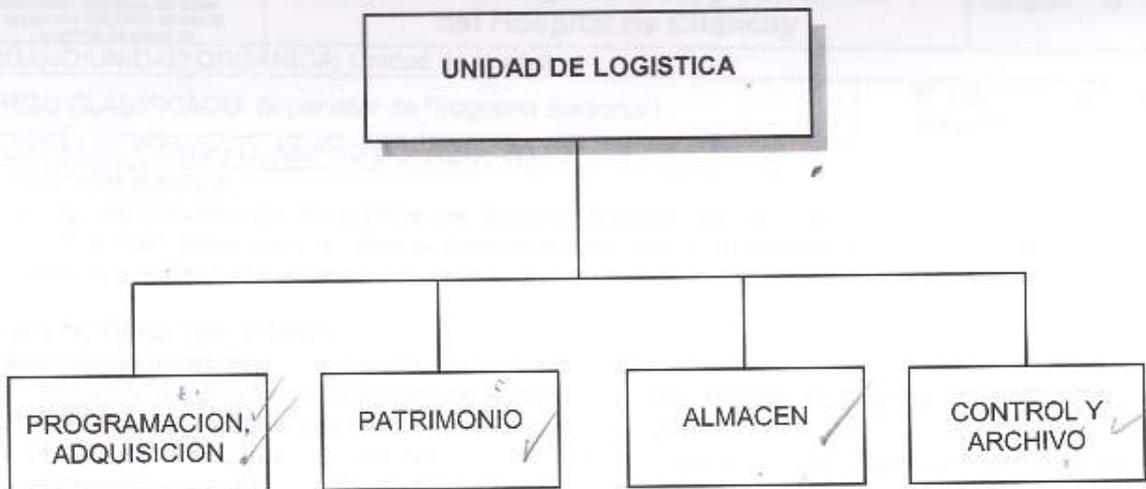
**ORGÁNIGRAMA ESTRUCTURAL:**



**ORGÁNIGRAMA FUNCIONAL:**



## ORGÁNIGRAMA FUNCIONAL:



## CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
VI.	DENOMINACION DEL ORGANO: Oficina de Administración			
VI.3	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: Unidad de Logística			
036	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1		1
037	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1		1
038/042	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		5
	<b>Total Unidad Orgánica</b>			<b>7</b>

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Unidad de Logística

CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Programa Sectorial I

N° DE  
CARGOS

001

N° DE  
CAP

036

**1. FUNCION BASICA**

Aplicar los lineamientos de política del Sistema Nacional de Abastecimiento, para administrar los recursos materiales para el normal funcionamiento de la Institución en el cumplimiento de sus objetivos y metas propuestas.

**2. RELACIONES DEL CARGO**

**Relaciones internas:**

- Depende del Director de la Oficina de Administración del Hospital de Chancay.
- Supervisa al personal que labora en la Unidad de Logística.
- Mantiene relaciones de coordinación interna con las unidades Orgánicas del Hospital de Chancay.

**Relaciones externas:**

- Mantiene relaciones de coordinación externa con las entidades públicas y privadas en asuntos Relacionados a su competencia funcional:  
Gobierno Regional de Lima, Dirección Regional de Salud Lima.  
Ministerio de Salud  
CONSUCODE, PROMPYME

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

De control, de convocatoria y de supervisión.

Supervisar la formulación y consolidación del cuadro anual de necesidades y presupuesto valorado de bienes y servicios, dentro del marco y límites de las asignaciones presupuestales y estructura programática autorizada.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 4.1 Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades, procesos y subprocesos para el abastecimiento de recursos materiales y servicios generales, necesarios para el cumplimiento de las metas programadas por las diferentes unidades orgánicas del Hospital.
- 4.2 Dirigir, supervisar y coordinar las actividades inherentes a los procesos de programación, adquisición, almacén y patrimonio, a fin de atender las necesidades de bienes y servicios oportunamente a las unidades orgánicas del Hospital.
- 4.3 Conducir la formulación y ejecución del plan anual de adquisiciones del Hospital de Chancay, en concordancia con las actividades y metas establecidas en el Plan Operativo Institucional y basándose en el cuadro de necesidades presentados por las unidades orgánicas respectivas.
- 4.4 Conducir la formulación de normas y procedimientos orientados a la optimización de los procesos y subprocesos del sistema de abastecimiento.
- 4.5 Conducir el proceso de ejecución de las adquisiciones aprobadas en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, priorizando los requerimientos estratégicos y de mayor urgencia.
- 4.6 Firmar las órdenes de compra y de servicio, conforme a las actas de otorgamiento y documentación sustentatoria generadas por los comités de adquisición.
- 4.7 Absolver consultas a los responsables de las Unidades Orgánicas, usuarios y personal a su cargo en asuntos relativos al sistema de abastecimiento.
- 4.8 Formular y presentar informes de gestión mensual, trimestral y semestral según corresponda y otros informes relacionados con el sistema que la normatividad establezca.
- 4.9 Elaborar el Plan de Actividades de la Unidad de Logística



- 4.10 Elaborar y/o actualizar los documentos de gestión de la Unidad de Logística.
- 4.11 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres de la Unidad.
- 4.12 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

**Educación**

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.

**Experiencia**

- Experiencia en la conducción de programas administrativos, relacionados al área.

**Capacidades, habilidades y aptitudes**

- Capacidad de análisis, expresión, dirección, coordinación técnica y de organización.
- Habilidades para utilizar equipos informáticos, concretar resultados, motivar al personal, para el logro de los objetivos institucionales.
- Aptitudes de atención y servicio, bienestar de los demás, solución a problemas del usuario con cortesía.



ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORIAL	R.D. N° 055-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	27/02/2009



ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Unidad de Logística

CARGO CLASIFICADO: Especialista Administrativo I

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-05-338-1

N° DE  
CARGOS  
001

N° DE  
CAP  
037

**1. FUNCION BASICA**

Ejecución de actividades de apoyo profesional especializado a los comités especiales y permanentes, en la conducción y ejecución de los procesos de adquisiciones de bienes y servicios. Formular y proponer instrumentos normativos conducentes a la racionalización y optimización de procesos.

**2. RELACIONES DEL CARGO**

**Relaciones internas:**

- Depende del Jefe de la Unidad de Logística.
- Mantiene relaciones de coordinación interna con los comités especiales y permanentes según corresponda, personal profesional y técnico de la Unidad de Logística.

**Relaciones Externas:**

- Mantiene relaciones de coordinación externa con todas las dependencias públicas y privadas que guardan relación con la competencia funcional del cargo:
- Gobierno Regional Lima, Dirección Regional de Salud Lima.
- Ministerio de Salud
- CONSUCODE.

**ATRIBUCIONES DEL CARGO**

De Control y supervisión.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 4.1 Participar en la formulación de lineamientos de políticas para optimizar los procesos de adquisiciones de bienes y servicios en las diferentes modalidades, a fin de facilitar las labores administrativas de los comités.
- 4.2 Brindar orientación y asistencia especializada en asuntos específicos en materia de procesos, al jefe de la Unidad de Logística, a fin de cumplir con los informes solicitados por las instancias superiores.
- 4.3 Analizar y difundir la normatividad legal en materia de adquisiciones.
- 4.4 Asistir técnica y administrativamente a los comités de adjudicación, en el desarrollo de cada una de las etapas de los procesos de selección, a fin de asegurar la eficiencia y efectividad de los resultados.
- 4.5 Supervisar el registro sistematizado de la información resultante de los procesos de selección, así como el cumplimiento de los contratos derivados de estos.
- 4.6 Supervisar el registro de las actas en cada libro, por cada tipo de proceso de selección según sea el caso.
- 4.7 Coordinar y supervisar que los reportes con los ítems adjudicados o desiertos según las actas de otorgamiento de buena pro, sean derivados a programación para su registro en el sistema.
- 4.8 Coordinar las comunicaciones o notificaciones de los resultados de los procesos, utilizando los medios establecidos en las normas legales de acuerdo a la modalidad de cada proceso, observando los plazos establecidos.
- 4.9 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.



5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con el área de Administración

Experiencia

- Experiencia en la conducción de programas administrativos, relacionados al área
- Conocimientos de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones y normatividad respecto al Sistema de Abastecimiento.

Capacidades, habilidades y aptitudes

- Capacidad de, coordinación técnica y de organización.
- Habilidades para utilizar equipos informáticos, concretar resultados, motivar al personal, 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 MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORIAL	R.D. N° 055-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	27/02/2009



 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCION REGIONAL DE SALUD HOSPITAL DE CHANCAY		<b>Manual de Organización y Funciones del Hospital de Chancay</b>		Pag. de
				Version: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Unidad de Logística				
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I		N° DE CARGOS	N° DE CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1		005	038/042	
<b>1. FUNCION BASICA</b> Ejecución de actividades técnicas para el proceso de determinación y consolidación de necesidades, elaboración del presupuesto valorado, cuadro de obtención y cuadro de adquisiciones.				
<b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> <b>Relaciones internas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Depende del Jefe de la Unidad de Logística.</li> <li>• Mantiene relaciones de coordinación interna con la Oficina de Planeamiento Estratégico y personal de las diferentes unidades orgánicas, en lo que respecta a la formulación, aprobación y modificaciones del plan anual de adquisiciones.</li> </ul>				
<b>Relaciones externas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene relaciones de coordinación externa con todas las dependencias públicas y privadas que guardan relación con la competencia funcional del cargo:</li> <li>• Gobierno Regional de Lima</li> <li>• Dirección Regional de Salud Lima.</li> <li>• Ministerio de Salud</li> <li>• CONSUCODE.</li> </ul>				
<b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b> De Control.				
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>				
4.1 Conducir y ejecutar las acciones para la determinación de necesidades, a fin de identificar la precisión las necesidades de bienes y servicios, formuladonse en términos de nombre especificaciones, técnicas tiempo máximo de provisión y otras características inherentes al requerimiento.				
4.2 Consolidar los cuadros de necesidades anuales presentados por las unidades orgánicas del Hospital.				
4.3 Formular y proponer para su aprobación el programa de compras o adquisiciones determinando cuales y cuantos de los bienes o servicios requeridos habrán de adquirirse, en que periodos a que costo y bajo que modalidad.				
4.4 Clasificar, codificar, actualizar e incorporar nuevos ítem en el catalogo de bienes, a nivel de grupos, subgrupos, clases y sub clases.				
4.5 Elaborar los cuadros de distribución correspondiente a la programación por periodos trimestrales de los bienes y servicios, de acuerdo a lo establecido en el plan anual de adquisiciones aprobado.				
4.6 Cumplir con las normas del Sistema Nacional de Abastecimiento, ley de contrataciones y adquisiciones del estado, su reglamento y normas conexas.				
4.7 Absolver consultas técnicas en el área de su competencia.				
4.8 Formular el calendario de gastos que se necesita a nivel institucional en función al movimiento de ejecución del presupuesto de bienes y servicios del ejercicio anterior, que servirá de información para la estructuración del Plan Anual de Adquisiciones.				
4.9 Gestionar las autorizaciones necesarias respecto a los requerimientos que son incluidos o excluidos en el Plan dentro de los plazos establecidos en la normatividad vigente.				
4.10 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.				
<b>5. REQUISITOS MINIMOS</b> <b>Educación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios, no menores a tres años.</li> </ul>				

**Experiencia**

- Experiencia en la conducción de programas administrativos, relacionados al área.

**Capacidades, habilidades y aptitudes**

- Capacidad de, coordinación técnica y de organización.
- Habilidades para utilizar equipos informáticos, concretar resultados, motivar al personal, para el logro de los objetivos institucionales.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORIAL	R.D. N° 055-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	27/02/2009



ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Unidad de Logística

CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I

N° DE  
CARGOS

N° DE  
CAP

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

005

038/042

**1. FUNCION BASICA**

Dirigir y controlar el proceso de adquisiciones de bienes y/o servicios en concordancia con las normas vigentes.

**2. RELACIONES DEL CARGO**

**Relaciones internas:**

- Depende del Jefe de la Unidad de Logística.
- Mantiene relaciones de coordinación interna con personal de las diferentes unidades orgánicas del Hospital de Chancay.

**Relaciones externas:**

- Mantiene relaciones de coordinación externa con todas las dependencias públicas y privadas que guardan relación con la competencia funcional del cargo:
- Gobierno Regional Lima, Dirección Regional de Salud Lima.
- Ministerio de Salud.
- CONSUCODE.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

De control y supervisión.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 4.1 Participar en la formulación del plan de trabajo de la unidad de Logística.
- 4.2 Organizar los procesos de adquisiciones de bienes y servicios basándose en el plan anual de adquisiciones, modalidad y cronogramas de adquisiciones, a fin de garantizar el oportuno abastecimiento y satisfacer las necesidades de las unidades orgánicas solicitantes.
- 4.3 Evaluar las necesidades consideradas en el Plan Anual de Adquisiciones del Hospital, proponiendo metodologías de trabajo y procedimientos para optimización de los procesos.
- 4.4 Supervisar y efectuar el seguimiento del cumplimiento de los procesos de abastecimiento a fin de garantizar las mejores condiciones de adquisición de los productos.
- 4.5 Implementar procedimientos de gestión para optimización de los proceso de abastecimiento, administración, custodia y organización de los documentos generados por el área de adquisiciones y por los comités.
- 4.6 Conducir la elaboración de las órdenes de compras y servicios basándose en la información y resultado de los procesos conducidos por los comités de adquisición previa verificación de los documentos fuentes que conforman cada expediente.
- 4.7 Revisar y firmar las ordenes de compra o servicios, previa verificación de los documentos que sustentan la adquisición para su posterior tramite ante el Jefe de Logística.
- 4.8 Coordinar con el encargado de almacén la atención de los bienes solicitados según las ordenes de compra giradas, conforme a los plazos establecidos en la oferta del proveedor.
- 4.9 Coordinar con el usuario la atención de sus requerimientos según lo especificado en las ordenes de servicios girados, conforme a los plazos establecidos en la oferta de proveedor
- 4.10 Conducir que el tramite de las ordenes de compras y servicios sean remitidas con la documentación sustentatoria correspondiente ante la Unidad de Economía a fin que se proceda con la fase de de devengado.
- 4.11 Determinar la aplicación de penalidades y sanciones en caso de incumplimiento del proveedor.
- 4.12 Conducir la implementación y mantenimiento actualizado con un registro y control de las órdenes de compra y servicios aprobados y anulados, por partidas, unidad orgánica y meta.
- 4.13 Ejecutar compras y adquisiciones directas, cuya calificación o modalidad conforme lo determine la normavitud legal vigente así lo establezca



- 4.14 Emitir informes sobre el estado situacional referente al cumplimiento y atención de las órdenes de compra y servicios por parte de los proveedores.
- 4.15 Brindar asistencia técnica especializada a la Unidad de Logística y a su personal en materia de adquisiciones.
- 4.16 Absolver consultas técnicas en el área de su competencia.
- 4.17 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

**Educación**

- Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios, no menores a tres años.

**Experiencia**

- Experiencia en la conducción de programas administrativos, relacionados al área.

**Capacidades, habilidades y aptitudes**

- Capacidad de, coordinación técnica y de organización.
- Habilidades para utilizar equipos informáticos.
- Actitudes de atención y servicio, y solución a problemas del área con cortesía.



ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORIAL	R.D. N° 055-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	27/02/2009



ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: Unidad de Logística

CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I

N° DE  
CARGOS

005

N° DE  
CAP

038/042

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

### 1. FUNCION BASICA

Dirigir, coordinar, y controlar la recepción, almacenamiento, control, despacho y distribución de los bienes a fin de garantizar el normal desarrollo de los programas de de las diferentes unidades orgánicas.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

- Depende del Jefe de la Unidad de Logística.
- Mantiene relaciones de coordinación interna con personal de las diferentes unidades orgánicas del Hospital.

#### Relaciones externas:

- Mantiene relaciones de coordinación externa con todas las dependencias públicas y privadas que guardan relación con la competencia funcional del cargo:
- Gobierno Regional de Lima, Dirección Regional de Salud Lima.
- Ministerio de Salud.

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

De control y supervisión.

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Supervisar y ejecutar los ingresos de los bienes adquiridos, proceso que consiste en la descarga, desembalaje, inspección, verificación o chequeo, ingreso a los depósitos y reporte de ingresos respectivos, manual o electrónico según corresponda.
- 4.2 Determinar que los bienes reúnan los requisitos técnicos, características, calidad, cantidad, empaque, plazos de entrega, precio señalado en la orden de compra.
- 4.3 Guardar y ubicar los bienes recibidos de acuerdo a las características de cada bien así como el sistema de despacho.
- 4.4 Supervisar y ejecutar los despachos y entregas de los bienes, previa entrega autorizada del pedido comprobante de salida (PECOSA), que constituye el comprobante del movimiento efectuado.
- 4.5 Efectuar los registros de las entregas de los bienes, a fin de garantizar el mantenimiento de la información de stock.
- 4.6 Determinar y controlar los límites de existencia de bienes y materiales, en mínimos y máximos a fin de garantizar el abastecimiento, evitando el desperdicio y gastos excesivos.
- 4.7 Conducir y supervisar la ejecución de los procedimientos de control físico de inventarios, previa formulación del plan para el control físico de inventarios.
- 4.8 Supervisar y ejecutar los registros en las tarjetas de control visible de las existencias en almacén, utilizando la codificación y método predeterminado.
- 4.9 Coordinar con el equipo de patrimonio, cuando ingresa al almacén bienes catalogados como activos fijos, a fin de asignarle el registro y código correspondiente.
- 4.10 Implementar registros especiales para los ingresos de bienes por las cuentas de encargo, proyectos y programas de emergencia asumidos por el Hospital.
- 4.11 Revisar y firmar los pedidos comprobantes de salida (PECOSA).
- 4.12 Firmar órdenes de compra en señal de conformidad de la recepción de los bienes materia de adquisiciones.
- 4.13 Revisar y firmar las guías de internamiento.

- 4.14 Preparar y firmar informes sobre la administración de los almacenes, dirigidos al jefe de la Unidad de Logística.
- 4.15 Coordinar e informar al Área de Adquisiciones posibles incumplimientos de plazos de entrega a fin que se apliquen las penalidades correspondientes.
- 4.16 Supervisar la organización del archivo físico y electrónico de la información y documentación fuente que obra en almacenes, con fines de control posterior.
- 4.17 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

**Educación**

- Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios, no menores a tres años.

**Experiencia**

- Experiencia en la conducción de programas administrativos, relacionados al área.

**Capacidades, habilidades y aptitudes**

- Capacidad de, coordinación técnica y de organización.
- Habilidades para utilizar equipos informáticos.
- Actitudes de atención, servicio y solución a problemas del área con cortesía.



ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORIAL	R.D. N° 055-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	27/02/2009



 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HOSPITAL DE CHANCAY	<b>Manual de Organización y Funciones del Hospital de Chancay</b>	Pag. de Versión: 1.0
<b>ORGANO/UNIDAD ORGANICA:</b> Unidad de Logística		
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Técnico Administrativo I	<b>N° DE CARGOS</b> 005	<b>N° DE CAP</b> 038/042
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> T3-05-707-1		
<b>1. FUNCION BASICA</b>		
Ejecutar las operaciones y actividades de recepción, almacenamiento, control, despacho y distribución de los bienes a fin de garantizar el normal desarrollo de los programas de las diferentes unidades orgánicas.		
<b>2. RELACIONES DEL CARGO</b>		
<b>Relaciones internas:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Depende del Jefe de la Unidad de Logística.</li> <li>• Mantiene relaciones de coordinación interna personal de las diferentes Unidades Orgánicas del Hospital de Chancay.</li> </ul>		
<b>Relaciones externas:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene relaciones de coordinación externa con todas las dependencias públicas y privadas que guardan relación con la competencia funcional del cargo:</li> <li>• Gobierno Regional de Lima Dirección, Regional de Salud Lima.</li> <li>• Ministerio de Salud.</li> </ul>		
<b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b>		
No aplicable.		
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>		
4.1 Apoyar en la recepción de los bienes adquiridos por la institución, previa verificación de sus características, calidad, cantidad, fecha de vencimiento, etc. Con los datos que figuran en los documentos fuentes (órdenes de compra, guía de remisión y otros).		
4.2 Ejecutar la ubicación física dentro de los depósitos asignados, teniendo en cuenta la característica de los bienes y modalidades de despacho.		
4.3 Ejecutar el registro y mantener actualizado las tarjetas de control visible en el cual se debe codificar el bien internado de acuerdo al catálogo de bienes.		
4.4 Apoyar en la verificación permanente de la conservación, ubicación y mantenimiento de los bienes que se encuentran en el almacén, informando periódicamente de los bienes próximos a vencer.		
4.5 Comunicarse constantemente con los usuarios de los bienes ingresados al almacén a fin de que estos sean retirados y utilizados oportunamente.		
4.6 Apoyar en el despacho de los bienes a los usuarios, previa verificación de la PECOSA, anotando en ella el código del producto despachado, el número de orden de compra y el código patrimonial en caso de activo fijo.		
4.7 Apoyar en las acciones de verificación de las existencias como parte del control permanente, comparando los saldos con las tarjetas de control visible.		
4.8 Mantener informado al encargado del almacén sobre el stock de seguridad y punto de quiebre, a fin de programar las reposiciones en forma oportuna.		
4.9 Organizar, archivar en orden correlativo las copias de las PECOSAS atendidas cautelando su seguridad, considerando que este constituye documentación susceptible de control posterior.		
4.10 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.		
<b>5. REQUISITOS MINIMOS</b>		
<b>Educación</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios, no menores a tres años.</li> </ul>		



**Experiencia**

- Alguna experiencia en la conducción de programas administrativos, relacionados al área.

**Capacidades, habilidades y aptitudes**

- Capacidad de, coordinación técnica.
- Habilidades para utilizar equipos informáticos.
- Actitudes de atención, servicio y solución a problemas del área con cortesía.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORIAL	R.D. N° 055-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	27/02/2009



 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCION REGIONAL DE SALUD HOSPITAL DE CHANCAY	<b>Manual de Organización y Funciones del Hospital de Chancay</b>	Pag. de Versión: 1.0
<b>ORGANO/UNIDAD ORGANICA:</b> Unidad de Logística		
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Técnico Administrativo I	<b>N° DE CARGOS</b> 005	<b>N° DE CAP</b> 038/042
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> T3-05-707-1		
<b>1. FUNCION BASICA</b>		
Administración, supervisión y control de las actividades técnicas del proceso de registro y control de los bienes patrimoniales del Hospital de Chancay.		
<b>2. RELACIONES DEL CARGO</b>		
<b>Relaciones internas:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Depende del Jefe de la Unidad de Logística.</li> <li>• Mantiene relaciones de coordinación interna con personal de las diferentes unidades orgánicas del Hospital de Chancay.</li> </ul>		
<b>Relaciones externas:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene relaciones de coordinación externa con todas las dependencias públicas y privadas que guardan relación con la competencia funcional del cargo:</li> <li>• Gobierno Regional de Lima, Dirección Regional de Salud Lima.</li> <li>• Ministerio de Salud.</li> <li>• Sistema de Bienes Nacionales.</li> </ul>		
<b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b>		
De control, convocatoria y supervisión.		
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>		
4.1 Coordinar, supervisar, controlar y ejecutar las actividades inherentes a los procesos de registro y control de los bienes muebles que conforman el patrimonio-mobiliario.		
4.2 Conducir la formulación de normas de procedimiento, instrumentos y técnicas que permitan la optimización de los procesos y subprocesos del control patrimonial.		
4.3 Supervisar y conducir la ejecución y levantamiento de los inventarios físicos ambientales y de asignación en uso de los bienes muebles y activos fijos, aplicando la clasificación y codificación respectiva acorde con las directivas y normas establecidas.		
4.4 Revisar y formular los inventarios físicos valorados y remitirlos a la Unidad de Economía para su respectiva conciliación contable.		
4.5 Revisar, analizar y preparar los expedientes de las transferencias para donaciones y gestionar el informe legal, para el trámite de la resolución autoritativa correspondiente.		
4.6 Conducir las entregas físicas de las transferencias de bienes catalogados como activos fijos, preparando las actas de recepción la que deberá ser firmada por las partes.		
4.7 Implementar el registro único de los bienes patrimoniales del Hospital, supervisar y controlar su actualización, compatibilizando y concordando con los registros de los órganos rectores del estado.		
4.8 Supervisar, conducir y controlar el saneamiento administrativo de los bienes inmuebles, vehículos y otros, efectuando las gestiones y trámites ante los organismos respectivos, para los fines de regularizar y registrar los títulos de propiedad.		
4.9 Participar en la elaboración de los expedientes de altas y bajas con toda la documentación técnica sustentatoria para su elevación al Comité de Gestión Patrimonial.		
4.10 Mantener actualizado la documentación del registro de propiedad del parque automotor institucional en coordinación con la Unidad de Servicios Generales.		
4.11 Elaborar el registro de bienes y muebles (terrenos) y saneamiento físico legal correspondiente.		
4.12 Efectuar en registro en el Software del área de todos los bienes considerados como activo fijo adquiridos por la institución y su actualización permanente		



- 4.13 Remitir la información anual del inventario físico de los bienes muebles del hospital a la Superintendencia Nacional de Bienes Nacionales, mediante software de patrimonio mobiliario - SIMI (Sistema de Inventario Mobiliario Institucional)
- 4.14 Mantener ordenado el acervo documentario de los documentos sustentatorios por la adquisición, donación y/o transferencia de bienes patrimoniales.
- 4.15 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

**Educación**

- Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios, no menores a tres años.
- Capacitación técnica en el Área.

**Experiencia**

- Experiencia en la conducción de programas administrativos, relacionados al área.

**Capacidades, habilidades y aptitudes**

- Capacidad de, coordinación técnica y de organización.
- Habilidades para utilizar equipos informáticos.
- Aptitudes de atención, servicio y solución a problemas del área con cortesía.



ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORIAL	R.D. N° 055-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	27/02/2009

SERVICIOS  
 GENERALES  
 Y MANTENIMIENTO



OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

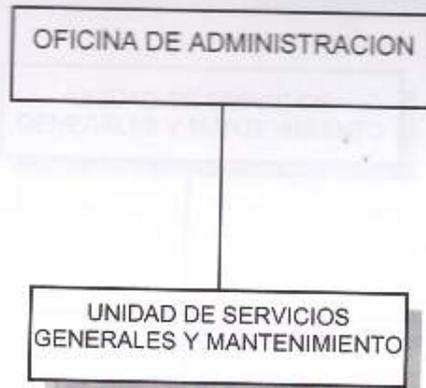
Hospital de Chancay

**UNIDAD DE  
SERVICIOS  
GENERALES  
Y MANTENIMIENTO**

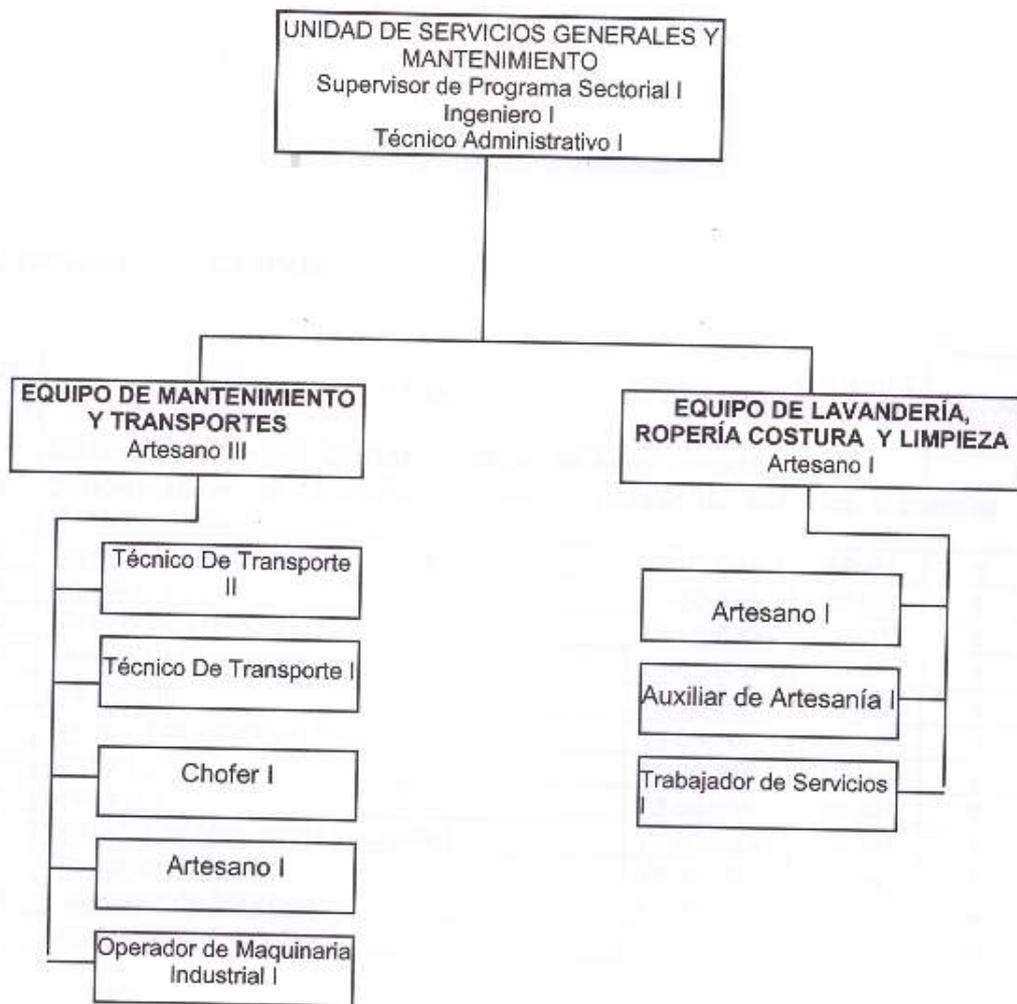
Trabajando por tu salud



ORGÁNIGRAMA ESTRUCTURAL:



ORGÁNIGRAMA FUNCIONAL:



ORGÁNIGRAMA FUNCIONAL:



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
VI.	<b>DENOMINACION DEL ORGANO: Oficina de Administración</b>			
VI.4	<b>DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento</b>			
043	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	1
044	Ingeniero I	P3-35-435-1	SP-ES	1
045	Técnico De Transporte II	T5-60-830-2	SP-AP	1
046	Técnico De Transporte I	T4-60-830-1	SP-AP	1
047	Artesano III	T4-30-060-3	SP-AP	1
048	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP	1
049/050	Chofer I	T2-60-245-1	SP-AP	2
051/057	Artesano I	T2-30-060-1	SP-AP	7
058	Operador de Maquinaria Industrial I	T1-30-585-1	SP-AP	1
059	Auxiliar de Artesanía I	A1-30-090-1	SP-AP	1
060/063	Trabajador de Servicios I	A1-05-870-1	SP-AP	4
<b>Total Unidad Orgánica</b>				<b>21</b>

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento		
CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Programa Sectorial I	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1	001	043

**1. FUNCION BASICA**  
 Coordinar y supervisar la ejecución de actividades especializadas en materia de ingeniería y mantenimiento de infraestructura, maquinaria, equipos e instalaciones del Hospital de Chancay.

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

- Depende del Director de la Oficina de Administración del Hospital de Chancay.
- Supervisa al personal que labora en la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
- Mantiene relaciones de coordinación interna con las Unidades Orgánicas del Hospital de Chancay.

**Relaciones externas:**

- Mantiene relaciones de coordinación externa con las entidades públicas y privadas en asuntos relacionados a su competencia funcional:  
Empresas de Servicios a Terceros.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**  
 De representación Técnica y Administrativa de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.  
 De autorización de actos administrativos o técnicos  
 De Control y Supervisión.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 4.1 Formular y actualizar el plan integral de mantenimiento del Hospital.
- 4.2 Organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades del sistema de preservación en el Hospital
- 4.3 Conducir la formulación del cuadro de necesidades y requerimientos de bienes materiales, servicios y otros para la atención del plan de trabajo.
- 4.4 Supervisar y coordinar la ejecución de trabajos de mantenimiento general de infraestructura, equipos instalaciones de las unidades orgánicas del Hospital.
- 4.5 Supervisar la elaboración de expedientes técnicos, proyectos, presupuestos para la ejecución de trabajos de mantenimiento preventivo, correctivo de equipos e instalaciones.
- 4.6 Coordinación y supervisión del desarrollo de las actividades de Vigilancia, Limpieza, Transporte, Lavandería, Mantenimiento y Servicios Generales.
- 4.7 Formular, elaborar y/o actualizar los documentos normativos de gestión de la Unidad, en concordancia con la normatividad vigente.
- 4.8 Identificar la prioridad de atención de los trabajos de mantenimiento solicitados en la OTM (Muy urgente, urgente, urgente o programación)
- 4.9 Control y supervisión de las actividades programadas anualmente.
- 4.10 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

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

- Mínimos exigibles Titulo Profesional Universitario de rama afines a Ingeniería.

**Experiencia**

- Tres años (03) de experiencia en el desempeño de la función principal de cargo o función similares, supervisión y organización de personal.

**Capacidades, habilidades y aptitudes**

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización.
- Para concretar resultados en el tiempo oportuno; de solución a problemas del usuario.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORIAL	R.D. N° 055-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	27/02/2009



ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento

CARGO CLASIFICADO: Ingeniero I

N° DE  
CARGOS

N° DE  
CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-35-435-1

001

044

**1. FUNCION BASICA**

Supervisar y ejecutar actividades especializadas en materia de ingeniería y mantenimiento de infraestructura, maquinaria, equipos e instalaciones del Hospital de Chancay.

**2. RELACIONES DEL CARGO**

**Relaciones internas:**

- Depende del Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
- Mantiene relaciones de coordinación interna con otras Unidades orgánicas del Hospital.

**Relaciones externas:**

- Mantiene relaciones de coordinación externa con todas las dependencias públicas y privadas que guardan relación con la competencia funcional del cargo:
- Gobierno Regional de Lima, Dirección Regional de Salud Lima.
- Dirección de infraestructura, coordinación y supervisión en mejora de infraestructura en el Hospital de Chancay.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

No aplicable.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 4.1 Diagnosticar fallas y efectuar reparaciones especializadas.
- 4.2 Determinar las necesidades y características de los materiales o repuestos a utilizarse y solicitar su adquisición.
- 4.3 Proyectar propuestas de costos o producción de acuerdo con las solicitudes de trabajos recibidos.
- 4.4 Proponer informes técnicos y documentación sobre pérdidas, accidentes, bajas de equipos, materiales accesorios y otros.
- 4.5 Asesorar permanentemente en materia de su especialidad al personal responsable directo del funcionamiento y manejo de los equipos.
- 4.6 Interpretación de planos y diseños arquitectónicos del Hospital.
- 4.7 Controlar las reparaciones efectuadas, su buen funcionamiento y calidad de los productos.
- 4.8 Supervisar los trabajos de reparación instalación, mantenimiento efectuado por locadores.
- 4.9 Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos médicos.
- 4.10 Evaluación técnica de los equipos y accesorios.
- 4.11 Presentar informes técnicos sobre los trabajos realizados, plantear, observaciones, otorgar la conformidad de los servicios.
- 4.12 Presentar informes sobre el avance de los trabajos, dando de cuenta de los cronogramas, desviaciones, conclusiones y recomendaciones
- 4.13 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

**Educación**

- Título Profesional con colegiatura en Ingeniería Mecánica, Industrial o carreras afines.
- Capacitación especializada en el área.



**Experiencia**

- Experiencia mínima de tres (3) años en un puesto igual o similar.

**Capacidades, habilidades y aptitudes**

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización.
- Habilidad de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás;
- De solución a problemas del usuario.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMÁ MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORIAL	R.D. N° 055-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	27/02/2009



ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento

CARGO CLASIFICADO: Técnico de Transporte II

N° DE CARGOS  
001

N° DE CAP  
045

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-60-830-2

**1. FUNCION BASICA**

Cumplir con los trabajos de rutina, anotando el informe diario de las actividades realizadas, hora de salida y de ingreso servicio, destino y kilometraje con las unidades móviles que cuenta el Hospital Chancay.

**2. RELACIONES DEL CARGO**

**Relaciones internas:**

- Depende del Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento..
- Mantiene relaciones de coordinación interna con personal de otras Unidades orgánicas del Hospital de Chancay.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

No aplicable.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 4.1 Realizar sus trabajos en los horarios establecidos por la Jefatura.
- 4.2 Informar documentada y detalladamente las circunstancias de la ocurrencia en los casos de siniestros de los vehículos, para los efectos de gestión y trámites legales correspondientes.
- 4.3 Controlar la dotación de combustible, lubricantes y otros a los vehículos, estableciendo la programación correspondiente, en los formatos respectivos, el cual reflejara la cantidad asignada por día a cada vehiculo, evaluar el consumo y gasto total mensualizado del combustible.
- 4.4 Presentar y coordinar con el proveedor del combustible, la relación de unidades del Hospital, en la que se indicara de manera precisa las características de los vehículos autorizados para abastecimiento. En la misma comunicación se acreditara los nombres de los conductores.
- 4.5 Verificar que el odómetro y gasómetro de cada vehiculo este en perfecto estado de funcionamiento, a fin de determinar el rendimiento de kilómetros por galón de combustible.
- 4.6 Verificar diariamente el factor de rendimiento de cada vehiculo, en caso de variaciones que no estén debidamente sustentadas, informara a la jefatura para que disponga las acciones a que hubiera lugar.
- 4.7 Efectuar la liquidación de consumo de combustible cuando la estación de servicio presente las ordenes de compra para su cancelación.
- 4.8 Recopilar y registrar la sumatoria de las cartillas de consumo parcial de combustible del equipo o unidad móvil mensualmente.
- 4.9 Fomentar y mantener las buenas relaciones humanas.
- 4.10 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

**5. REQUISITOS MINIMOS**

**Educación**

- Certificado de estudios a nivel superior o técnico cursados en instituto superior tecnológico en materia relacionado con la especialidad.
- Conocimiento de normas y reglas de transito.

**Experiencia**

- Experiencia en actividades similares no menor a dos (2) años.

**Capacidades, habilidades y aptitudes**

- Capacidad de comunicación y trabajo en equipo y estar familiarizado en ambientes automotrices.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORIAL	R.D. N° 055-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	27/02/2009



ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento

CARGO CLASIFICADO: Técnico de Transporte I

N° DE  
CARGOS

N° DE  
CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-60-830-1

001

046

**1. FUNCION BASICA**

Cumplir con los trabajos de rutina, anotando el informe diario de las actividades realizadas, hora de salida y de ingreso servicio, destino y kilometraje con las unidades móviles que cuenta el Hospital de Chancay.

**2. RELACIONES DEL CARGO**

**Relaciones internas:**

- Depende del Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
- Mantiene relaciones de coordinación interna con personal de otras Unidades orgánicas del Hospital de Chancay.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

No aplicable.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 4.1 Informa diariamente por escrito al jefe del área de los trabajos y ocurrencias realizados, necesidades, de herramientas repuestos y otras para el buen funcionamiento del servicio.
- 4.2 Supervisar la adecuada conservación, uso y manejo de equipos.
- 4.3 Planificar coordinar los trabajos diarios al personal de área de transportes, para el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades motorizadas que tiene el hospital.
- 4.4 Lleva el control y registro diario de consumo de combustibles, carburantes y lubricantes, por cada uno de los vehiculos del hospital diariamente.
- 4.5 Realizar su trabajo en el horario y turnos establecidos.
- 4.6 Fomentar y mantener las buenas relaciones humanas.
- 4.7 Mantener actualizado y ordenado los archivos de documentos de servicio de transporte.
- 4.8 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

**5. REQUISITOS MINIMOS**

**Educación**

- Secundaria Completa y/o Técnica, contar con brevete profesional y certificado en Mecánica Automotriz.
- Conocimiento de normas y reglas de transito.
- Estar en buenas condiciones física y mental

**Experiencia**

- Experiencia en actividades similares no menor a dos (2) años.

**Capacidades, habilidades y aptitudes**

- Capacidad de comunicación y trabajo en equipo y estar familiarizado en ambientes automotrices.

ELABORADO POR

REVISADO POR:

APROBADO POR:

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

RESOLUCION  
DIRECTORIAL

R.D. N° 055-2009-DIRESA  
LIMA-H-CH-SBS-DE

27/02/2009



 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCION REGIONAL DE SALUD HOSPITAL DE CHANCAY	<b>Manual de Organización y Funciones del Hospital de Chancay</b>	Pag. de Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento		
CARGO CLASIFICADO: Artesano III	N° DE CARGOS 002	N° DE CAP 047
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-30-060-3		
<p><b>1. FUNCION BASICA</b>                  Organizar, dirigir, controlar y supervisar los trabajos realizados por los talleres de mantenimiento y las actividades inherentes a la administración del servicio de transporte; así como participar activamente en las labores que se ejecutan para el mantenimiento de los diversos equipos e infraestructura a fin de mantener en forma preventiva y correctiva la parte física, e instalaciones del Hospital de Chancay.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b>  <b>Relaciones internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Depende del Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.</li> <li>• De Relación de Autoridad con los cargos que dependen directamente (personal a cargo).</li> <li>• Mantiene relaciones de coordinación interna con personal de otras Unidades orgánicas del Hospital de Chancay.</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b>                  De control, supervisión y Convocatoria.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <p>4.1 Coordinar con el Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento los pedidos de materiales y repuestos para la reparación inmediata de maquinarias, equipos y vehículos.</p> <p>4.2 Programar el cuadro de actividades de las labores a realizar del personal para los respectivos trabajos en los diversos servicios del hospital.</p> <p>4.3 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, instrucciones y órdenes de trabajo de Mantenimiento (OTM).</p> <p>4.4 Llevar un registro central actualizado de todos los vehículos de propiedad del hospital, consignando la información general de las características de cada vehículo.</p> <p>4.5 Lleva el control y registro diario de consumo de combustibles, carburantes y lubricantes, por cada uno de los vehículos de la institución y remitirlo mensualmente a la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.</p> <p>4.6 Organizar, supervisar y controlar el desarrollo de las actividades inherentes a la conducción del parque automotor de la Institución.</p> <p>4.7 Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de maquinas industriales, de equipos médicos e infraestructura.</p> <p>4.8 Velar por el buen funcionamiento de las maquinarias y equipos que funcionan dentro de Casa Fuerza.</p> <p>4.9 Garantizar que los vehículos sean conducidos por personal autorizado que cuente con licencia de conducir respectiva, con arreglo a las disposiciones del reglamento de transito.</p> <p>4.10 Coordinar con la Jefatura de Servicios Generales para la construcción y remodelación de los ambientes que lo requieran.</p> <p>4.11 Fomentar la capacitación y actualización de los trabajos de tal manera que se encuentren en condiciones para aplicar nuevas tecnologías.</p> <p>4.12 Brindar todo el apoyo para el adiestramiento y capacitación de los estudiantes técnicos, que son enviados a la Unidad.</p> <p>4.13 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato</p>		



5. REQUISITOS MINIMOS

**Educación**

Educación Secundaria Técnica con formación en instalaciones en eléctricas y sanitarias

**Experiencia**

Experiencia mínima de (2) años en el mantenimiento de instalaciones sanitarias y eléctricas.

**Capacidades, habilidades y aptitudes**

- Capacidad de comunicación y trabajo en equipo y estar familiarizado en ambientes técnicos y operativos de mantenimiento.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORIAL	R.D. N° 055-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	27/02/2009



ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento

CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I

N° DE  
CARGOS

N° DE  
CAP

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

001

048

**1. FUNCION BASICA**

Brindar apoyo en las actividades administrativas y sistematiza los documentos, recepción y clasificación de los mismos, registros, despacho, trámite correspondiente y archivo de la documentación dirigida a la Unidad.

**2. RELACIONES DEL CARGO**

**Relaciones internas:**

- Depende del Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
- Mantiene relaciones de coordinación interna con personal de otras Unidades orgánicas del Hospital de Chancay.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

No aplicable.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 4.1 Coordinar con la jefatura, sobre el abastecimiento de materiales como repuestos, accesorios e insumos a través de requisiciones.
- 4.2 Recepcionar las órdenes de trabajo de mantenimiento de los bienes en general solicitadas por las unidades orgánicas y designar los trabajos según prioridad y previa evaluación de estos.
- 4.3 Elaborar los consolidados mensuales de las OTMs, consumo de combustible, oxígeno líquido, nitrógeno líquido y elevarlo según informe al jefe inmediato.
- 4.4 Apoyar técnicamente en la adquisición de maquinarias, equipos así como en los trabajos por servicio a terceros.
- 4.5 Apoyar en los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instalaciones.
- 4.6 Participar en el aporte de información para el mejoramiento de la Unidad
- 4.7 Informa, orienta y absolver consultas y opinión relacionado con el campo de su competencia
- 4.8 Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos.
- 4.9 Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen de la dependencia.
- 4.10 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

**5. REQUISITOS MINIMOS**

**Educación**

- Estudios técnicos, no menor a un semestre académico.

**Experiencia**

- Experiencia mínima de (2) años en un puesto igual o similar.

**Capacidades, habilidades y aptitudes**

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización.
- Técnicas y administrativas
- Para utilizar equipos informáticos.
- De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORIAL	R.D. N° 055-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	27/02/2009



 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCION REGIONAL DE SALUD HOSPITAL DE CHANCAY		<b>Manual de Organización y Funciones del Hospital de Chancay</b>		Pag. De Versión: 1.0	
<b>ORGANO/UNIDAD ORGANICA:</b> Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento					
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Chofer I			<b>N° DE CARGOS</b>	<b>N° DE CAP</b>	
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> T2-60-245-1			002	049/050	
<b>1. FUNCION BASICA</b> Realizar actividades técnicas de transporte para lograr un trabajo eficiente de la Unidad Apoyo a Emergencias y campañas de salud.					
<b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> <b>Relaciones internas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Depende del Jefe de Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.</li> <li>• Mantiene relaciones de coordinación interna con personal de otras Unidades orgánicas del Hospital de Chancay.</li> </ul>					
<b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b> No aplicable.					
<b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>					
4.1 Conducir respetando el reglamento de tránsito vigente, cualquier infracción donde se constate negligencia, será responsable y pagará con sus recursos las papeletas de infracción.					
4.2 Ejecutar traslado de personal y pacientes.					
4.3 Traslado de documentos de la Institución					
4.4 Controlar operatividad del vehículo, combustible y lubricantes.					
4.5 Todo accesorio y/o equipos cuando se realiza los cambios por reparaciones deberán dar cuenta en un inventario a la jefatura del Área de Transporte para su respectiva baja en el patrimonio de la institución.					
4.6 Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo.					
4.7 Verificar que la camilla este en su respectivo sitio, asegurará las puertas del vehículo tratando en todo momento de dar seguridad al paciente.					
4.8 Solicitar el oportuno abastecimiento de combustible y carburantes para el vehículo.					
4.9 Realizar las tareas encomendadas en misión de servicio, con la respectiva solicitud aprobado por su jefe inmediato.					
4.10 Llevar diariamente el registro de recorrido de la unidad móvil así como también el registro de consumo de combustible por kilómetros recorridos.					
4.11 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato					
<b>5. REQUISITOS MINIMOS</b>					
<b>Educación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación secundaria concluida.</li> <li>• Poseer licencia de conducir profesional A-1.</li> <li>• Estar en buenas condiciones física y mental.</li> </ul>					
<b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de (2) años.</li> </ul>					
<b>Capacidades, habilidades y aptitudes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De atención y de servicio, De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.</li> </ul>					
ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:	
		RESOLUCION DIRECTORIAL	R.D. N° 055-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	27/02/2009	



Ropería.

 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCION REGIONAL DE SALUD HOSPITAL DE CHANCAY	<b>Manual de Organización y Funciones del Hospital de Chancay</b>	Pag. de		
		Versión: 1.0		
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento				
CARGO CLASIFICADO: Artesano I		N° DE CARGOS	N° DE CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T2-30-060-1		007	051/057	
<b>1. FUNCION BASICA</b> Ejecutar el corte y confección de ropa según necesidades de los servicios del Hospital Chancay. Supervisar el buen funcionamiento de las maquinas de coser. Controlar la calidad de los materiales para la confección. Verificar, programar y pedir material para costura de ropa.				
<b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> <b>Relaciones internas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Depende del Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.</li><li>• Mantiene relaciones de coordinación interna con Unidades orgánicas del Hospital de Chancay.</li></ul>				
<b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b> No aplicable.				
<b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>4.1 Confeccionar vestuario de uso asistencial y hospitalario, ropa de cama.</li><li>4.2 Reparación de vestuario y ropa cama.</li><li>4.3 Clasificar, ordenar y distribuir de los distintos modelos de vestuarios de los servicios asignados para adecuada utilización de los mismos</li><li>4.4 Remitir, oportunamente, a la jefatura de la Unidad los requerimiento de materiales e insumos necesarios para satisfacer la demanda de ropa de los diferentes usuarios del Hospital</li><li>4.5 Velar por el mantenimiento y buen estado de los equipos y maquinaria asignados para la ejecución de sus funciones.</li><li>4.6 Marcar la ropa de los servicios del Hospital.</li><li>4.7 Registrar y mantener actualizado la información estadística de la producción diaria de piezas de ropa confeccionada y reparada.</li><li>4.8 Custodiar y almacenar los fardos de tela y otros bienes relacionados al servicio de costura.</li><li>4.9 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</li></ul>				
<b>5. REQUISITOS MINIMOS</b> <b>Educación</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Secundaria con formación en corte y confección hospitalaria.</li><li>• Capacitación especializada en el área.</li></ul> <b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia mínima de dos (2) años en la conducción y manejo del personal.</li></ul> <b>Capacidades, habilidades y aptitudes</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Para ejecutar trabajos bajo presión.</li><li>• De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás</li></ul>				
ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORIAL	R.D. N° 055-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	27/02/2009



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCION REGIONAL DE SALUD HOSPITAL DE CHANCAY		Manual de Organización y Funciones del Hospital de Chancay		Pag. de
				Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento				
CARGO CLASIFICADO: Artesano I			N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T2-30-060-1			007	051/057
<b>1. FUNCION BASICA</b>				
Cumplir y hacer cumplir las disposiciones sanitarias, manual de normas vigentes supervisar el buen funcionamiento de área brindando ropa limpia a los servicios del Hospital Chancay. Supervisar las actividades de las operaciones de limpieza, vigilancia y mantenimiento de los servicios e instalaciones del Hospital.				
<b>2. RELACIONES DEL CARGO</b>				
<b>Relaciones internas:</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Depende del Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.</li> <li>Mantiene relaciones de coordinación interna con personal de otras Unidades orgánicas del Hospital Chancay.</li> </ul>				
<b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b>				
De control, supervisión y convocatoria.				
<b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>				
4.1 Programar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los procesos de lavado, centrifugado, secado, planchado y doblado y clasificado de la ropa hospitalaria, así como, el corte y confección de ropa nueva y reparación de ropa deteriorada.				
4.2 Supervisar el funcionamiento de las maquinas y equipos a su cargo y velar por el cumplimiento de las normas de seguridad.				
4.3 Programar el cuadro de actividades de las labores a realizar del personal para los respectivos trabajos en los diversos servicios del hospital.				
4.4 Administrar y controlar el manejo de maquinarias industriales pertenecientes al área.				
4.5 Dirigir y controlar trabajos de almacenamiento, lavandería y secado de las ropas de cama y vestuario en general.				
4.6 Coordinar, dirigir y supervisar el recojo diario de la ropa sucia de los diferentes servicios (Centro Quirúrgico, Sala de partos Hospitalización Emergencia, etc).				
4.7 Desarrollar y ejecutar acciones de control y selección en el recojo de ropas usadas de pacientes, según el grado de contaminación.				
4.8 Determinar necesidades de adquisición de materiales, repuestos, accesorios y similares.				
4.9 Informar para el mantenimiento correctivo a maquinaria				
4.10 Atender a los servicios y realizar los informes a los órganos respectivos				
4.11 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.				
<b>5. REQUISITOS MINIMOS</b>				
<b>Educación</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Titulo técnico con formación en Infraestructura hospitalaria.</li> <li>Capacitación especializada en el área.</li> </ul>				
<b>Experiencia</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de dos (2) años en la conducción y manejo del personal.</li> </ul>				
<b>Capacidades, habilidades y aptitudes</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Para ejecutar trabajos bajo presión.</li> <li>Para concretar resultados en el tiempo oportuno</li> <li>De solución a problemas del usuario.</li> </ul>				
ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORIAL	R.D. N° 055-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	27/02/2009

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento

CARGO CLASIFICADO: Artesano I

N° DE  
CARGOS  
007

N° DE  
CAP  
051/057

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T2-30-060-1

**1. FUNCION BASICA**

Mantener las instalaciones sanitarias, redes y planta física del Hospital, en buen estado para el normal funcionamiento.

**2. RELACIONES DEL CARGO**

**Relaciones internas:**

- Depende del Jefe de Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
- Mantiene relaciones de coordinación interna con personal de otras Unidades orgánicas del Hospital de Chancay.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

No aplicable.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 4.1 Ejecutar los trabajos de mantenimiento de instalaciones y redes sanitarias y reparación de mobiliario.
- 4.2 Solicitar los requerimientos de materiales y repuestos a utilizarse.
- 4.3 Informe técnico de las instalaciones y mobiliario.
- 4.4 Controlar y vigilar la integridad y conservación de todo los equipos y maquinas en funcionamiento, así como tomar las medidas correctivas del caso.
- 4.5 Supervisar la adecuada conservación, uso y manejo de equipos, maquinarias en funcionamiento y adoptar las precauciones debidas en cada caso particular, cuando las maquinas estén fuera de servicio.
- 4.6 Informar sobre los trabajos realizados a los diversos bienes y equipos especificando en los rubros correspondientes de la Orden de Trabajo de Mantenimiento (OTM)
- 4.7 Ejecutar trabajos especializados, mantenimiento preventivo y correctivo de equipos médicos.
- 4.8 Informe técnico de los estados de instalaciones y equipo eléctrico.
- 4.9 Efectuar reparaciones y modificaciones de poca complejidad en los equipos electrónicos.
- 4.10 Elaborar informes técnicos, proyectos de mejoras ampliaciones y costos de los sistemas de telecomunicaciones.
- 4.11 Supervisar el mantenimiento preventivo o correctivo a mobiliarios
- 4.12 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

**5. REQUISITOS MINIMOS**

**Educación**

- Educación Secundaria Técnica con formación en instalaciones en eléctricas y sanitarias.

**Experiencia**

- Experiencia mínima de (2) años en el mantenimiento de instalaciones sanitarias y eléctricas.

**Capacidades, habilidades y aptitudes**

- Capacidad de comunicación y trabajo en equipo y estar familiarizado en ambientes técnicos y operativos de mantenimiento.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORIAL	R.D. N° 055-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	27/02/2009



 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HOSPITAL DE CHANCAY	<b>Manual de Organización y Funciones          del Hospital de Chancay</b>	Pag. de Versión: 1.0		
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento				
CARGO CLASIFICADO: Artesano I	N° DE CARGOS 007	N° DE CAP 051/057		
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T2-30-060-1				
<p><b>1. FUNCION BASICA</b>          Realizar los procesos de centrifuga de la ropa, para su respectivo planchado y doblado de ropa limpia.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b>  <b>Relaciones internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Depende del Jefe de la Unidad de Servicios y Mantenimiento.</li> <li>• Mantiene relaciones de coordinación interna con personal de otras Unidades orgánicas del Hospital de Chancay.</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b>          Coordina con el personal que labora en las diversas áreas de la Unidad.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1 Mantener en buen estados las maquinas centrifuga y efectuar la limpieza correspondiente al termino de cada jornada.</li> <li>4.2 Dirigir, controlar y coordinar las actividades de recolección, guardado, preparación y distribución de la ropa limpia a los diferentes servicios del Hospital.</li> <li>4.3 Verificar que la ropa hospitalaria en uso se encuentre en buen estado de uso, y separar la ropa deteriorada para su reparación.</li> <li>4.4 Mantener actualizado el inventario general mensual de ropa en uso, así como, el stock de ropa nueva.</li> <li>4.5 Colocar los equipos de ropa lavada en los casilleros respectivos.</li> <li>4.6 Verificar que los casilleros de ropería estén limpios y ordenados.</li> <li>4.7 Velar por el buen mantenimiento y buen estado de los equipos y maquinarias asignados para la ejecución de sus funciones.</li> <li>4.8 Supervisar la gestión administrativa y operativa del Equipo a su cargo, velando por el adecuado empleo potencial humano de los recursos materiales.</li> <li>4.9 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</li> </ol> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS</b>  <b>Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria o carrera técnica completa con capacitación especializada en el área.</li> <li>• Cursos Técnicos de capacitación en su especialidad</li> </ul> <p><b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de dos (2) años en la conducción y manejo del personal.</li> </ul> <p><b>Capacidades, habilidades y aptitudes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para ejecutar trabajos bajo presión.</li> <li>• Para concretar resultados en el tiempo oportuno</li> <li>• De solución a problemas del usuario.</li> </ul>				
ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORIAL	R.D. N° 055-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	27/02/2009



ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento

CARGO CLASIFICADO: Artesano I

N° DE  
CARGOS

N° DE  
CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T2-30-060-1

007

051/057

**1. FUNCION BASICA**

Ejecutar labores técnicas de mantenimiento de las instalaciones sanitarias y electricas del Hospital de Chancay.

**2. RELACIONES DEL CARGO**

**Relaciones internas:**

- Depende del Jefe de la Unidad de Servicios y Mantenimiento.
- Mantiene relaciones de coordinación interna con personal de otras Unidades orgánicas del Hospital de Chancay.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

No aplicable.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 4.1 Evaluar el estado de las instalaciones y equipos de los laboratorios, servicios y áreas administrativas de las diferentes unidades orgánicas del Hospital, priorizando aquellas que requieren de mantenimiento.
- 4.2 Ejecutar labores técnicas de mediana complejidad de confección, mantenimiento y reparación de equipos en talleres de carpintería, electricidad, tapicería y similares.
- 4.3 Elaborar presupuesto para la realización de tareas y actividades y proponerlo para su aprobación.
- 4.4 Ejecutar trabajos de albañilería, pintado de ambiente
- 4.5 Supervisión, mantenimiento y reparación de los suministros eléctricos, bomba de agua y otros.
- 4.6 Revisión y mantenimiento de mobiliario y enseres de las unidades orgánicas.
- 4.7 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

**Educación**

- Superior Técnica con formación en Instalaciones Sanitarias.
- Capacitación especialidad en el área hospitalaria

**Experiencia**

- Experiencia mínima de dos (2) años en el mantenimiento de instalaciones sanitarias y mobiliario.

**Capacidades, habilidades y aptitudes**

- Capacidad de síntesis, coordinación técnica especializada.
- Para ejecutar trabajos bajo presión.
- Para concretar resultados en el tiempo oportuno
- De atención y de servicio.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORIAL	R.D. N° 055-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	27/02/2009

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento		
CARGO CLASIFICADO: Artesano I	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T2-30-060-1	007	053/057

1. **FUNCION BASICA**  
Organizar, dirigir, supervisar y brindar mantenimiento preventivo y correctivo a todo el sistema eléctrico (sub estación principal, sub estación interna) del Hospital de Chancay.
2. **RELACIONES DEL CARGO**  
**Relaciones internas:**
  - Depende del Jefe de la Unidad de Servicios y Mantenimiento.
  - Mantiene relaciones de coordinación interna con personal de otras Unidades orgánicas del Hospital de Chancay.
3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**  
No aplicable.
4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS**
  - 4.1 Dar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos eléctricos electromecánicos e instalaciones eléctricas en los diversos ambientes del Hospital.
  - 4.2 Velar por las instalaciones eléctricas del sistema de iluminación, tableros de distribución, intercomunicadores, teléfonos y tomacorrientes.
  - 4.3 Realizar trabajos de instalación de motores y electrobombas.
  - 4.4 Dar mantenimiento preventivo y correctivo al sistema eléctrico y bomba de agua.
  - 4.5 Revisar y dar mantenimiento correctivo de la red eléctrica y sistema de cableado estructurado.
  - 4.6 Dar mantenimiento preventivo y correctivo a la sub estación eléctrica.
  - 4.7 Llenar las órdenes de trabajo de mantenimiento OTM que le corresponde.
  - 4.8 Solicitar repuestos o accesorios que han sido cambiados en los trabajos efectuados y ser responsable de dar cuenta a la jefatura de mantenimiento.
  - 4.9 Brindar mantenimiento preventivo y correctivo al sistema eléctrico de las lavadoras y secadoras.
  - 4.10 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.
5. **REQUISITOS MINIMOS**  
**Educación**
  - Secundaria o carrera Técnica completa con capacitación en el área.
  - Cursos técnicos de capacitación en su especialidad**Experiencia**
  - Experiencia mínima de dos (2) años en un puesto igual o similar.**Capacidades, habilidades y aptitudes**
  - Capacidad de síntesis, coordinación técnica especializada.
  - Para ejecutar trabajos bajo presión.
  - Para concretar resultados en el tiempo oportuno
  - De atención y de servicio.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORIAL	R.D. N° 055-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	27/02/2009



ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento

CARGO CLASIFICADO: Artesano I

N° DE CARGOS  
005

N° DE CAP  
053/057

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T2-30-060-1

**1. FUNCION BASICA**

Realizar actividades de mantenimiento preventivo o correctivo de mobiliarios, instalaciones sanitarias, eléctricas y otros.

**2. RELACIONES DEL CARGO**

**Relaciones internas:**

- Depende del Jefe de la Unidad de Servicios y Mantenimiento.
- Mantiene relaciones de coordinación interna con personal de otras Unidades orgánicas del Hospital de Chancay.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

No aplicable.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 4.1 Ejecutar trabajo especializado de carpintería, gasfitería, ebanistería y otros.
- 4.2 Elaborar el informe técnico de estado de instalaciones y mobiliarios.
- 4.3 Determinar las necesidades de adquisición de materiales, repuestos accesorios y similares.
- 4.4 Ejecutar trabajo de pintado de mobiliario e infraestructura y otros.
- 4.5 Diseñar y confeccionar trabajos artesanales de madera, metal, cuero y materiales similares, de acuerdo a lo solicitado.
- 4.6 Evaluar periódicamente los servicios de agua y desagüe del Hospital.
- 4.7 Realizar mantenimiento y reparaciones e instalaciones requeridas.
- 4.8 Calcular costo y materiales a utilizarse
- 4.9 Presentar informes o presupuestos de trabajo a ejecutarse.
- 4.10 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

**Educación**

- Secundaria o carrera Técnica con formación en mobiliario hospitalario.
- Capacitación especializada en el área.

**Experiencia**

- Experiencia mínima de dos (2) años en un puesto igual o similar.

**Capacidades, habilidades y aptitudes**

- Para concretar resultados en el tiempo oportuno
- De atención y de servicio.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORIAL	R.D. N° 055-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	27/02/2009



ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento

CARGO CLASIFICADO: Operador de Maquinaria Industrial I

N° DE CARGOS  
001

N° DE CAP  
058

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T1-30-585-1

**1. FUNCION BASICA**

Operar toda maquina en lavandería, reportar en el cuaderno de las ocurrencias y acciones tomadas y cumplir las normas de bioseguridad.

**2. RELACIONES DEL CARGO**

**Relaciones internas:**

- Depende del Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
- Mantiene relaciones de coordinación interna con personal de otras Unidades orgánicas del Hospital de Chancay.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

No aplicable.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 4.1 Operar maquinaria industrial lavadora, centrifuga y secadora en el lavado, exprimido y secado de ropa.
- 4.2 Clasificar las ropas lavadas y secadas de acuerdo a servicio de procedencia.
- 4.3 Clasifica las ropas para el planchado.
- 4.4 Realizar trabajos de almacenamiento, lavandería y secado de las ropas de cama y vestuario en general.
- 4.5 Supervisar el recojo diario de la ropa sucia de los diferentes servicios (Centro Quirúrgico, sala de Partos, Hospitalización, Emergencia, etc).
- 4.6 Ejecutar acciones de control y selección en el recojo de ropas usadas de pacientes según el grado de contaminación.
- 4.7 Efectuar mantenimiento de maquinarias y/o equipos industriales especializados.
- 4.8 Controlar el suministro de material e insumos necesarios.
- 4.9 Efectuar instalaciones mecánicas de sala de maquinas.
- 4.10 Realizar reparaciones de cierta complejidad de maquinas y equipos industriales.
- 4.11 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

**Educación**

- Secundaria o carrera Técnica completa.
- Capacitación especializada en el área.

**Experiencia**

- Experiencia mínima de un (1) año en la conducción de equipos del Área.

**Capacidades, habilidades y aptitudes**

- De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás
- De solución a problemas del usuario.
- De atención y de servicio.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORIAL	R.D. N° 055-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	27/02/2009



ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento

CARGO CLASIFICADO: Auxiliar de Artesanía I	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A1-30-090-1	001	059

**1. FUNCION BASICA**

Ejecutar actividades técnicas especializadas en lavandería mejorando el desempeño del servicio.

**2. RELACIONES DEL CARGO**

**Relaciones Internas:**

- Depende del Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
- Mantiene relaciones de coordinación interna con personal de otras Unidades orgánicas del Hospital de Chancay.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

No aplicable.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 4.1 Cumplir y hacer cumplir las disposiciones sanitarias, manual de normas vigentes.
- 4.2 Revisar el reporte diario por ocurrencia del turno anterior.
- 4.3 Clasificar y contar la ropa sucia y contaminada.
- 4.4 Verificar el estado de limpieza de ropa lavada y clasificarla por servicios para el proceso de centrifuga.
- 4.5 Recoger ropa sucia, llevar ropa limpia a los diferentes servicios diariamente.
- 4.6 Dosificar la ropa para el lavado.
- 4.7 Realizar labores de lavandería en forma organizada.
- 4.8 Separar ropa contaminada.
- 4.9 Llevar control de todos ropa limpia a ropería para su distribución.
- 4.10 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

**Educación**

- Educación Secundaria.
- Capacitación especializada en el área.

**Experiencia**

- Experiencia mínima de un (1) año en lavado de ropa y normas de bioseguridad.

**Capacidades, habilidades y aptitudes**

- Para ejecutar trabajos bajo presión.
- De solución a problemas del usuario.
- De atención y de servicio.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORIAL	R.D. N° 055-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	27/02/2009



ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento

CARGO CLASIFICADO: Trabajador de Servicios I	N° DE CARGOS	N ° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A1-05-870-1	004	060/063

**1. FUNCION BASICA**

Cumplir las disposiciones sanitarias, manual de normas vigentes.  
Ejecutar la actividad de Limpieza en los ambientes del Hospital de Chancay.

**2. RELACIONES DEL CARGO**

**Relaciones internas:**

- Depende del Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
- Mantiene relaciones de coordinación interna con personal de otras Unidades orgánicas del Hospital Chancay: Servicios Asistenciales; asistir en la operatividad de instalaciones de los ambientes del Hospital de Chancay.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

No aplicable.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 4.1 Velar por la estética y aseo de los ambientes.
- 4.2 Ejecutar limpieza en las diferentes unidades orgánicas.
- 4.3 Realizar el acopio de los residuos comunes y contaminados de acuerdo a normas de bioseguridad.
- 4.4 Barrer, baldear y encerar los ambientes, así como, limpiar los equipos, las lunas, pasadizos, baños públicos y enseres en las Oficinas.
- 4.5 Apagar las luces innecesarias encendidas y controlar los focos de incendio y prevenir los accidentes.
- 4.6 Proteger todos los bienes que se encuentran en las instalaciones de la dependencia.
- 4.7 Cuidar los equipos y materiales que se le provee para realizar las operaciones de limpieza.
- 4.8 Arreglar y conservar los jardines.
- 4.9 Controlar el ingreso y egreso de cadáveres del mortuario, previa autorización del medico jefe de guardia de Emergencia y llevar un control estricto de entrada y salida de los cadáveres debidamente documentada.
- 4.10 Emitir informe diarios de las ocurrencias de su turno.
- 4.11 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

**Educación**

- Estudios secundarios.
- Capacitación especializada en el área y bioseguridad.

**Experiencia**

- Experiencia mínima de un (1) año labores similares

**Capacidades, habilidades y aptitudes**

- Para ejecutar trabajos bajo presión.
- De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- De solución a problemas del usuario.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORIAL	R.D. N° 055-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	27/02/2009



Hospital de Chancay

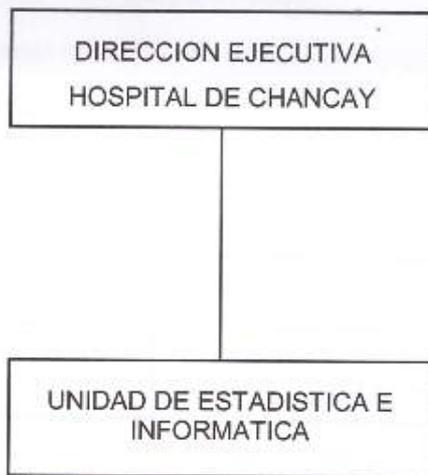


# UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

Trabajando por tu salud



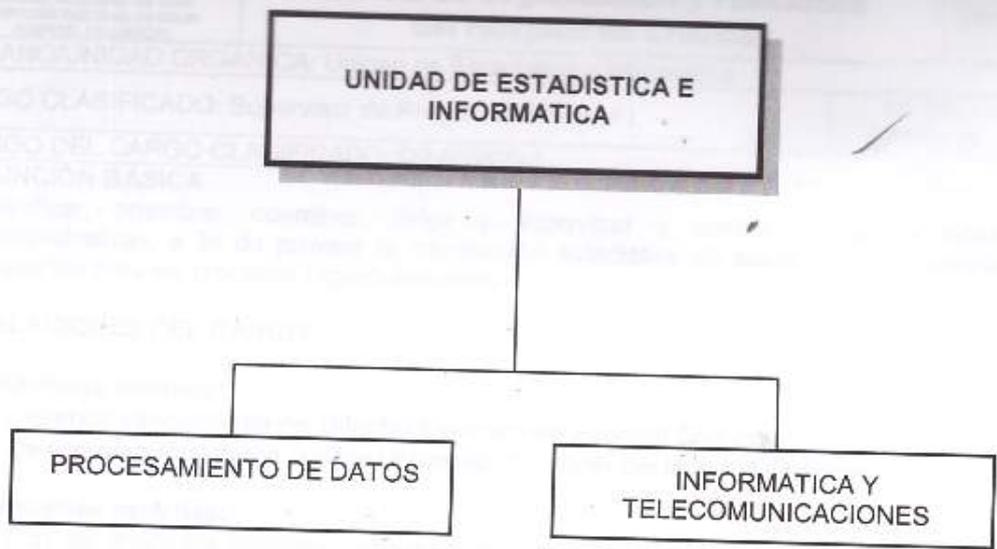
**ORGÁNIGRAMA ESTRUCTURAL:**



**ORGÁNIGRAMA FUNCIONAL:**



ORGANIGRAMA FUNCIONAL:



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
VII.	<b>DENOMINACION DEL ORGANO: Unidad de Estadística e Informática</b>			
	<b>DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA</b>			
064	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	1
065	Estadístico I	P3-05-405-1	SP-ES	1
066	Técnico en Estadística I	T4-05-760-1	SP-AP	1
067	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP	1
	<b>Total Unidad Orgánica</b>			<b>4</b>



ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Unidad de Estadística e Informática

CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Programa Sectorial I

N° DE  
CARGOS  
001

N° DE  
CAP  
064

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

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Planificar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar y control de las actividades técnico-administrativas, a fin de proveer la información estadística de salud y dar el soporte informático requerido para los procesos organizacionales.

**2. RELACIONES DEL CARGO**

**Relaciones internas:**

- Depende directamente del Director Ejecutivo del Hospital Chancay.
- De coordinación interna con las Unidades Orgánicas del Hospital Chancay.

**Relaciones externas:**

- Con las entidades públicas y privadas: Ministerio de Salud, Gobierno Regional Lima, Dirección Regional de Salud Lima, INEI y otras instituciones de salud.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- De supervisión, control del personal que labora y las actividades realizadas en la Unidad de Estadística e Informática.
- De convocatoria para reuniones periódicas con fines diversos.
- De coordinar con los Jefes de Departamento y Servicios, en condiciones planificadas para realizar la consolidación de la información requerida.
- Representar a la Unidad de Estadística e Informática ante las dependencias competentes intra y extra institucional.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

- 4.1 Conducir, dirigir la elaboración, cumplimiento del plan de actividades, Plan operativo Informático, Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Equipos Informáticos y de Plan de Capacitación de la Unidad de Estadística e Informática.
- 4.2 Participar en la elaboración de los documentos de gestión de la Unidad de Estadística e Informática.
- 4.3 Establecer sistemas y métodos para la recolección, procesamiento, consolidación, análisis y presentación de datos requeridos por la institución.
- 4.4 Organizar, Supervisar, Analizar e interpretar la información estadística para facilitar el proceso de toma de decisiones.
- 4.5 Mantener la comunicación permanente con la Dirección y las dependencias orgánicas.
- 4.6 Favorecer la buena administración de los recursos asignados a la unidad.
- 4.7 Tomar decisiones en función de la información que registra la Unidad de Estadística e Informática.
- 4.8 Participar en el comité de gestión y en los comités que integre la unidad.
- 4.9 Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Institución.
- 4.10 Preparar Informes y Cuadros Estadísticos con fines de programación.
- 4.11 Supervisar el ingreso y permanencia de los trabajadores de la Unidad.
- 4.12 Evaluar periódicamente el desempeño laboral del personal a su cargo.
- 4.13 Emitir opinión técnica en las áreas de su competencia.
- 4.14 Planificar, evaluar y supervisar la adquisición de nuevas unidades de cómputo así como la adquisición de repuestos, suministros y periféricos.
- 4.15 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.



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

- Título Profesional que incluya estudios relacionados con la especialidad.

**Experiencia**

- Tiempo mínimo de experiencia tres (3) años en el desempeño de las funciones similares.

**Capacidades, habilidades y aptitudes**

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación técnica y organización.
- Conocimiento en el manejo de sistemas informáticos (Base de datos y uso de paquetes estadísticos).
- Liderazgo, dinamismo y capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORIAL	R.D. N° 055-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	27/02/2009



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCION REGIONAL DE SALUD HOSPITAL DE CHANCAY		Manual de Organización y Funciones del Hospital de Chancay		Pag. de
				Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Unidad de Estadística e Informática				
CARGO CLASIFICADO: Estadístico I		N° DE CARGOS	N° DE CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-05-405-1		001	065	
<b>1. FUNCION BASICA</b>				
Coordinar con los usuarios, La utilización y Mantenimiento de los sistemas estadísticos, así como la interpretación de los resultados obtenidos a fin de proveer al hospital la información estadística necesaria y oportuna para los procesos organizaciones y la toma decisiones.				
<b>2. RELACIONES DEL CARGO</b>				
<b>Relaciones internas:</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Depende del Jefe de la Unidad de Estadística e Informática.</li> <li>Mantiene relaciones de coordinación interna con personal de otras unidades orgánicas del Hospital.</li> </ul>				
<b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b>				
No aplicable.				
<b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>				
4.1 Elaborar los Informes estadísticos mensuales, trimestrales y anuales de Estrategias sanitarias				
4.2 Analizar la información general y por programas				
4.3 Absolver consultas y/o emitir informes técnicos relacionados con estadística especializada.				
4.4 Supervisar la recolección de informes y la consolidación de datos provenientes de los diferentes servicios del Hospital.				
4.5 Orientar al personal técnico en los procesamientos para recolectar, revisar y controlar los informes, así como para consolidar la información de acuerdo a las normas establecidas.				
4.6 Implementar nuevos métodos de estadística especializada.				
4.7 Coordinar actividades sobre la aplicación de estadística en sistemas de ejecución y proyección.				
4.8 Analizar e interpretar cuadros estadísticos sobre tendencias, comparaciones índices de correlación y extraer conclusiones, para la toma de desiciones.				
4.9 Monitorizar el buen funcionamiento del diferente software estadístico.				
4.10 Elaborar, Analizar y difundir indicadores hospitalarios, para las evaluaciones y toma de desiciones.				
4.11 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.				
<b>5. REQUISITOS MINIMOS</b>				
<b>Educación</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.</li> <li>Capacitación especializada en el área.</li> </ul>				
<b>Experiencia</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiempo mínimo de experiencia de un (1) año en el desempeño de las funciones similares.</li> </ul>				
<b>Capacidades, habilidades y aptitudes</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación técnica y organización.</li> <li>Conocimiento en el manejo de sistemas informáticos (Base de datos y uso de paquetes estadísticos).</li> <li>Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li> </ul>				
ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORIAL	R.D. N° 055-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	27/02/2009

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: Unidad de Estadística e Informática

CARGO CLASIFICADO: Técnico en Estadística I

N° DE  
CARGOS

N° DE  
CAP

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

001

066

**1. FUNCION BASICA**

Recolectar, procesar y ejecutar análisis estadísticos a fin de proveer la información necesaria y oportuna para los procesos organizacionales y la toma de decisiones.

**2. RELACIONES DEL CARGO**

**Relaciones internas:**

- Depende del Jefe de la Unidad de Estadística e Informática.
- Mantiene relaciones de coordinación interna con personal de otras unidades orgánicas del Hospital.

**Relaciones externas:**

- Con la Dirección Regional de Salud Lima

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

No aplicable.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 4.1 Participar en la preparación y ejecución de programas estadísticos.
- 4.2 Preparar informes en base al análisis de cuadros, gráficos y diagramas estadísticos.
- 4.3 Ingreso y reportes de datos HIS de Consultorio Externo del Hospital y Puestos de Salud.
- 4.4 Procesar, elaborar e informar datos de hechos Vitales: Defunciones y Nacimientos.
- 4.5 Procesar, elaborar, e informar las atenciones de emergencia.
- 4.6 Ingreso y reportes de datos del Sistema de Vigilancia Nutricional.
- 4.7 Control de calidad a la información de Estrategias sanitarias.
- 4.8 Recolección, consolidación, ejecución y análisis de los Programas Nacionales de Salud.
- 4.9 Elaboración de Indicadores de Salud de Consultorio Externo y egresos hospitalarios.
- 4.10 Elaboración y consolidación de información de Sistema Estadístico de Salud de Hospital y Puestos de Salud.
- 4.11 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

**Educación**

- Título Técnico de Instituto Superior, no menor de seis semestres académicos, que incluya programas estadísticos.
- Capacitación especializada en el área.

**Experiencia**

- Conocimientos en Estadística y computación.

**Capacidades, habilidades y aptitudes**

- Conocimiento en el manejo de sistemas informáticos (Base de datos y uso de paquetes estadísticos).
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORIAL	R.D. N° 055-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	27/02/2009

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Unidad de Estadística e Informática

CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I

N° DE  
CARGOS

001

N° DE  
CAP

067

**1. FUNCION BASICA**

Administrar y asegurar el normal funcionamiento de los servicios principales de la red informática institucional.

**2. RELACIONES DEL CARGO**

**Relaciones internas:**

- Depende del Jefe de la Unida de Estadística e Informática.
- Mantiene relaciones de coordinación interna con personal de otras unidades orgánicas del Hospital.

**Relaciones Externas:**

- Con la Oficina de Estadística e Informática de la Gobierno regional Lima
- Dirección Regional Lima.
- Ministerio de Salud

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

No aplicable.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 4.1 Supervisar y administrar la red informática, así como tomar medidas adecuadas para garantizar la información, desde la operatividad de los sistemas hasta su seguridad física, a fin de proteger la información.
- 4.2 Seguridad del sistema informático garantizando la integridad, operatividad y confidencialidad de la información.
- 4.3 Realizar estudios en áreas y actividades susceptibles de mecanización a fin de mejorar el sistema de soporte informático del hospital.
- 4.4 Elaborar avances técnicos cuando se le requiera para la toma de decisiones y/o ver la evolución de algún proyecto o sistema.
- 4.5 Supervisión, administración y verificación de los Backups a fin de proteger la información.
- 4.6 Diagnosticar y corregir las posibles fallas en el sistema informático.
- 4.7 Identificar las necesidades de ampliación y/o renovación de equipos informáticos.
- 4.8 Lograr que los usuarios internos y externos tengan disponibilidad de asesoría y asistencia técnica en el uso de aplicaciones informáticas y las nuevas tecnologías de la administración.
- 4.9 Asesorar y capacitar al personal a cargo sobre los sistemas a fin de que conozcan el manejo para un trabajo óptimo.
- 4.10 Supervisar, administrar y controlar legalmente los Software y Licencias instaladas a fin de proteger los intereses del Estado y el Hospital.
- 4.11 Elaboración y Cumplimiento del Plan Operativo Informático para el adecuado funcionamiento del sistema informático.
- 4.12 Elaboración y Cumplimiento del Plan de Mantenimiento Preventivo para el adecuado funcionamiento del parque Informático.
- 4.13 Aplicar y mantener las normas y estándares de informática establecidas por el Ministerio de Salud y Dirección Regional de Salud
- 4.14 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

**Educación**

- Estudios de Computación.
- Capacitación especializada en el área.

**Experiencia**

- Experiencia en labores variadas de estadística.

**Capacidades, habilidades y aptitudes**

- Conocimiento en el manejo de sistemas informáticos (Base de datos y uso de paquetes estadísticos).
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORIAL	R.D. N° 055-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	27/02/2009



UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION

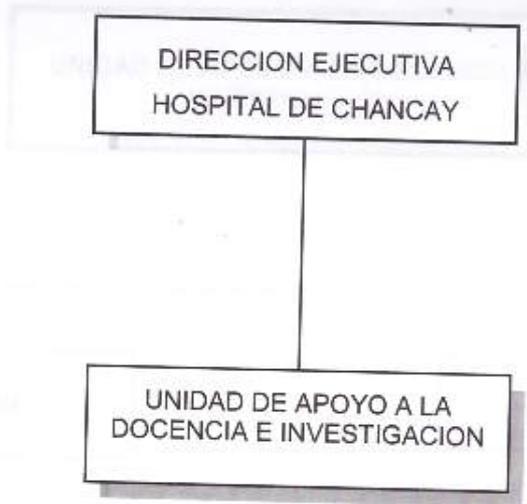
Hospital de Chancay

# UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION

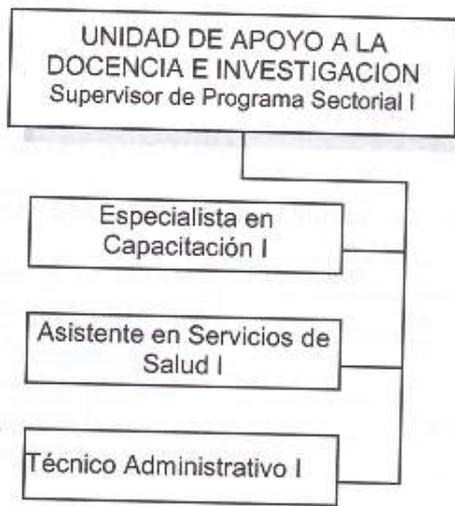
Trabajando por tu salud



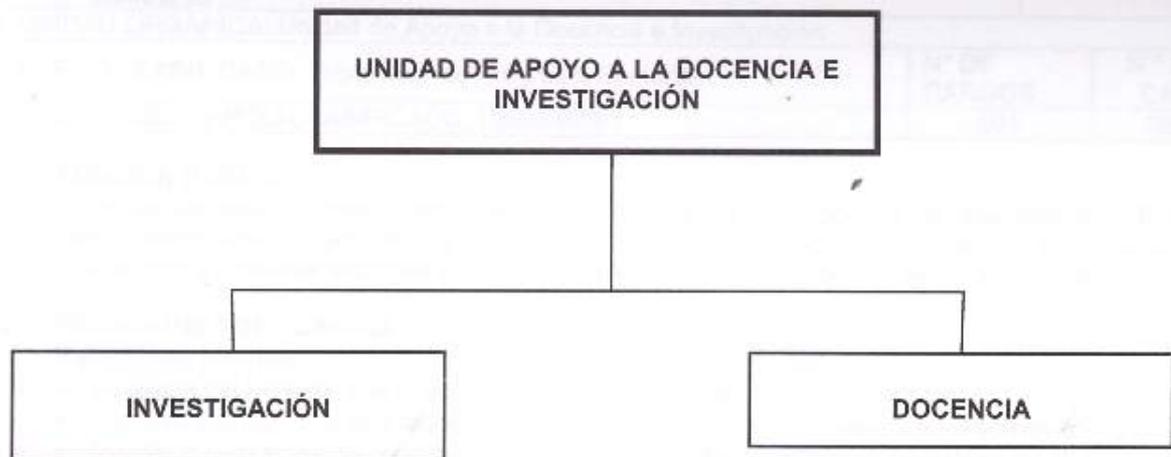
**ORGÁNIGRAMA ESTRUCTURAL:**



**ORGÁNIGRAMA FUNCIONAL:**



**ORGÁNIGRAMA FUNCIONAL:**



**CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS:**

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
VIII.	<b>DENOMINACION DEL ORGANO: Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación</b>			
	<b>DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA</b>			
068	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	1
069	Especialista en Capacitación I	P3-25-345-1	SP-ES	1
070/071	Asistente en Servicios de Salud I	P1-50-076-1	SP-ES	2
072	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP	1
	<b>Total Unidad Orgánica</b>			<b>5</b>

 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCION REGIONAL DE SALUD HOSPITAL DE CHANCAY	<b>Manual de Organización y Funciones del Hospital de Chancay</b>	Pág. de Versión: 1.0
UNIDAD ORGÁNICA: Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación		
CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Programa Sectorial I	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1	001	068
<p><b>1. FUNCION BASICA</b>          Formular estrategias que contribuyan a la mejora de la Docencia e Investigación. Evaluar permanentemente los procesos y mejoras de la gestión de Docencia e Investigación. Evaluar los indicadores y proponer acciones para el mantenimiento de estos, dentro de los estándares.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b>  <b>Relaciones Internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Depende del Director Ejecutivo del Hospital de Chancay.</li> <li>• Supervisa al personal que labora en la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación.</li> <li>• Mantiene relaciones de coordinación interna con Unidades Orgánicas del Hospital de Chancay.</li> </ul> <p><b>Relaciones Externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene relaciones de coordinación externa con las entidades públicas y privadas en asuntos relacionados a su competencia funcional:</li> <li>• Gobierno Regional de Lima            Dirección Regional de Salud Lima, Universidades e Instituciones de Educación Superior y Técnica.</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b>          Representación técnica en Docencia e Investigación del equipo de gestión del Hospital de Chancay, autorización de actos administrativos o técnicos, de supervisión y convocatoria.</p> <p><b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1 Formular y proponer a la Dirección los planes y programas de formación de recursos humanos en asuntos relacionados con el mejoramiento continuo de la docencia e investigación.</li> <li>4.2 Participar en la evaluación y programación de indicadores de gestión.</li> <li>4.3 Propagar cursos de adiestramiento y capacitación.</li> <li>4.4 Establecer sistemas y métodos para la recolección, consolidación y presentación de datos.</li> <li>4.5 Elaborar informes de investigación relacionados con la docencia e investigación.</li> <li>4.6 Informar a la Dirección Ejecutiva sobre las actividades desarrolladas y sobre los factores críticos identificados.</li> <li>4.7 Monitoreo y supervisión de indicadores de docencia de las diferentes áreas.</li> <li>4.8 Presentar estrategias para la mejora continua de la calidad.</li> <li>4.9 Fomentar y promover la investigación científica relacionadas con la docencia e investigación.</li> <li>4.10 Estudiar e investigar las necesidades de formación de recursos humanos en Pre y postgrado de acuerdo a la disponibilidad del Hospital y en concordancia con los convenios.</li> <li>4.11 Proponer los requerimientos de las plazas de externos, internos, residentes y otras que se requieran para cumplir con los programas docentes según convenios.</li> <li>4.12 Autorizar las investigaciones que se lleven a cabo en el hospital para cumplir con los programas docentes.</li> <li>4.13 Elaborar el proyecto del presupuesto anual para capacitación</li> <li>4.14 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.</li> </ol> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS</b>  <b>Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional universitario como profesional de las ciencias de la salud.            Maestría en Gerencia en Salud, Administración Hospitalaria, Administración de Recursos Humanos</li> </ul>		

**Experiencia**

- Cuatro años de experiencia en trabajos relacionados con el área de Administración de Recursos Humanos.

**Capacidades, habilidades y aptitudes**

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación de organización, dominio de relaciones interpersonales en solución de problemas.
- Habilidad de Liderazgo para el logro de objetivos de la Unidad.
- Debe poseer visión estratégica, capacidad concertadora, integrador, innovadora y sobre todo desarrollar su estilo de liderazgo que se ajuste a las necesidades y requerimientos de la cultura organizacional de la institución.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORIAL	R.D. N° 055-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	27/02/2009



UNIDAD ORGÁNICA: Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación

CARGO CLASIFICADO: Especialista en Capacitación I

N° DE  
CARGOS

N° DE  
CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-25-345-1

001

069

### 1. FUNCION BASICA

Planificar, organizar y ejecutar cursos internos para la capacitación interna del personal asistencial y administrativo del Hospital, que permitan adquirir y actualizar conocimientos, habilidades y destrezas al personal asistencial y Administrativo.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones Internas:

- Depende del Jefe de la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación.
- Mantiene relaciones de coordinación interna con personal de otras unidades orgánicas del Hospital con la finalidad de programar actividades.

#### Relaciones Externas:

- Mantiene relaciones de coordinación externa con todas las dependencias públicas y privadas que guardan relación con la competencia funcional del cargo:
- Con las universidades, institutos y otros centros de estudio para estudiar e investigar las necesidades de formación de recursos humanos, así mismo coordinar las plazas de internos, residentes y otros que se requieran para cumplir con los programas de docencia.
- Con las Sociedades Medicas Científicas: Información de cursos, congresos.

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Representa al jefe de la Unidad durante su ausencia.

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Planificar programar, supervisar y evaluar las actividades de los internos.
- 4.2 Dirigir y participar en la formulación de los programas del servicio.
- 4.3 Participar de las reuniones semanales y mensuales de coordinación, con los médicos jefes de los diferentes departamentos, según sean necesarios.
- 4.4 Supervisar el cumplimiento de las normas de asistencia y permanencia de los internos en los diferentes departamentos del Hospital.
- 4.5 Hacer participar a los internos de las actividades académicas programadas por la Unidad.
- 4.6 Estudiar e investigar las necesidades de formación de recursos humanos en Pre y Postgrado, de acuerdo a la disponibilidad del Hospital y en concordancia con los convenios.
- 4.7 Formular y proponer a la Dirección los planes y programas de formación de recursos humanos.
- 4.8 Coordinar con las instancias respectivas las plazas de los externos, internos, residentes y otras que se requieran para cumplir con los programas docentes.
- 4.9 Autorizar las investigaciones que se lleven a cabo en el hospital para cumplir con los programas docentes.
- 4.10 Emitir opinión referente a la creación u suspensión de nuevas especialidades o áreas de docencia en nuestro Hospital.
- 4.11 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

### 5. REQUISITOS MINIMOS

#### Educación

- Título Profesional Universitario.
- Capacitación especializada en el área.

**Experiencia**

- Dos años de experiencia en trabajos relacionados con el Área de Administración de Recursos Humanos.

**Capacidades, habilidades y aptitudes**

- Capacidad de coordinación de organización y dominio de las relaciones interpersonales en solución de problemas.
- Habilidades de liderazgo para el logro de objetivos de la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación.
- Aptitudes mínimas deseables: de atención, de servicio de vocación y entrega al servicio, y bienestar de los demás, de solución a problemas de los recursos humanos.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORIAL	R.D. N° 055-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	27/02/2009



UNIDAD ORGÁNICA: Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación

CARGO CLASIFICADO: Asistente en Servicios de Salud I

N° DE  
CARGOS

N° DE  
CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-50-076-1

002

070/071

**1. FUNCION BASICA**

Apoyar en la Organización de cursos internos para la capacitación interna del personal asistencial y administrativo del Hospital, dentro de los estándares.

**2. RELACIONES DEL CARGO**

**Relaciones Internas:**

- Depende del Jefe de la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación.
- Mantiene relaciones de coordinación interna con personal de otras unidades orgánicas: del Hospital con la finalidad de programar actividades.

**Relaciones Externas:**

- Mantiene relaciones de coordinación externa con todas las dependencias públicas y privadas que guardan relación con la competencia funcional del cargo:
- Con la DIRESA, MINSA, Instituto de Desarrollo de Recursos Humanos, Universidades e Institutos de Educación Superior para planificar las capacitaciones para la formación de recursos humanos.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

No aplicable.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 4.1 Participar en el Proceso de Evaluación y Programación de actividades de Capacitación.
- 4.2 Recopilar y preparar información para estudios e investigación
- 4.3 Apoyar en la coordinación de actividades administrativas
- 4.4 Participar en la formulación y desarrollo de planes y programas de capacitación del personal.
- 4.5 Participar y apoyar en estudios de investigación en el área educativa
- 4.6 Brindar apoyo administrativo en la promoción y orientación del proceso de capacitación
- 4.7 Apoyar a las áreas operativas del Hospital en el planeamiento, ejecución y evaluación de actividades de capacitación de su personal.
- 4.8 Apoyar las investigaciones que se lleven en el hospital para cumplir con los programas docentes.
- 4.9 Participar en exposiciones, comisiones y reuniones especializadas.
- 4.10 Consolidar el Plan anual de capacitación del hospital.
- 4.11 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

**Educación**

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

**Experiencia**

- Dos años de experiencia en trabajos relacionados con el Área de Administración de Recursos Humanos.

**Capacidades, habilidades y actitudes**

- Manejo de software especializad
- Capacitación para trabajar en equipo, bajo presión y manejo de grupos.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORIAL	R.D. N° 055-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	27/02/2009



 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCION REGIONAL DE SALUD HOSPITAL DE CHANCA Y	<b>Manual de Organización y Funciones del Hospital de Chancay</b>	Pág. de	
		Versión: 1.0	
UNIDAD ORGÁNICA: Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación			
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I		N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1		001	072
<b>1. FUNCION BASICA</b> Ejecutar actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo a la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación			
<b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> <b>Relaciones Internas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Depende del Jefe de la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación.</li> <li>• Mantiene relaciones de coordinación interna con personal de otras unidades orgánicas: para realizar coordinaciones relativas al que hacer de la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación.</li> </ul> <b>Relaciones Externas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene relaciones de coordinación externa con todas las dependencias públicas y privadas que guardan relación con la competencia funcional del cargo:             <ul style="list-style-type: none"> <li>Con las Universidades, Institutos y otras casa de estudio para coordinar eventos de capacitación.</li> <li>Con el Colegio Medico del Perú: Verificar calendario de cursos.</li> <li>Con el Instituto de Desarrollo de Recursos Humanos coordinar programación de cursos.</li> <li>Con la Sociedad Peruana de Medicina: Verificar calendario de cursos.</li> </ul> </li> </ul>			
<b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b> No aplicable.			
<b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1 Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Unidad.</li> <li>4.2 Efectuar el seguimiento de las acciones y/o documentos tramitados hasta la consecución de los mismos.</li> <li>4.3 Preparar la documentación diaria de la Unidad, con inclusión de la correspondencia.</li> <li>4.4 Coordinar los eventos de capacitación con las diferentes instituciones.</li> <li>4.5 Registrar las Actividades Académicas de los internos y capacitaciones internas y externas.</li> <li>4.6 Elaborar constancias de prácticas Pre - Profesionales de los alumnos de las diferentes casas de estudio que tienen convenio con nuestra institución</li> <li>4.7 Atender al público y al personal que solicitan el apoyo para capacitarse y/o realizar evento de capacitación.</li> <li>4.8 Apoyar a esta unidad para un eficiente desarrollo de los eventos de capacitación</li> <li>4.9 Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.</li> <li>4.10 Velar por la seguridad y conservación de documentos.</li> <li>4.11 Mantener la existencia de útiles de oficina y realizar su distribución.</li> <li>4.12 Orientar al público en general sobre consultas de informes y gestiones a realizar en la Unidad</li> <li>4.13 Administrar documentos clasificados que ingresan y egresan.</li> <li>4.14 Preparar informes de situaciones y recepcionar llamadas telefónicas, y dar buen uso el servicio.</li> <li>4.15 Cautelar el carácter reservado y/o confidencial de las comunicaciones telefónicas, actividades y documentación de la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación.</li> <li>4.16 Preparar las necesidades de útiles y materiales de la Oficina</li> <li>4.17 Efectuar por encargo del Jefe de la Unidad, las acciones administrativas que están dentro de su capacidad y competencia realizarlos.</li> <li>4.18 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</li> </ol>			

**5. REQUISITOS MINIMOS**

**Educación**

- Titulo de Instituto Superior Tecnológico con estudios, no menores a tres años.
- Capacitación técnica en el área.

**Experiencia**

- Experiencia en labores variadas de la oficina.

**Capacidades, habilidades y aptitudes**

- Conocimiento de cómputo y manejo de los principales programas de Microsoft Office.
- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación técnica y organización.
- Tener vocación, entrega al servicio y dominio de las relaciones interpersonales en solución de problemas.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORIAL	R.D. N° 055-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	27/02/2009



UNIDAD  
DE SEGUROS

ORGANIZACIONA ESTRUCTURAL

Hospital de Chancay

# UNIDAD DE SEGUROS

Trabajando por tu salud



ORGANIGRAMA FUNCIONAL:

ORGÁNIGRAMA ESTRUCTURAL:



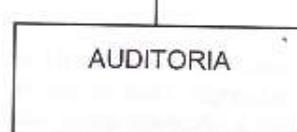
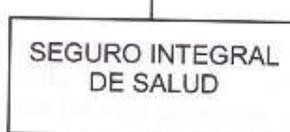
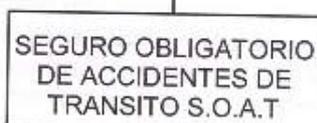
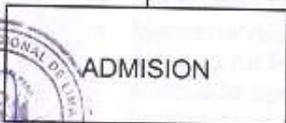
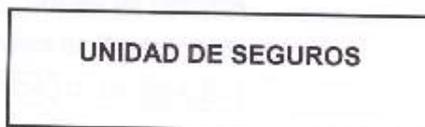
ORGÁNIGRAMA FUNCIONAL:



**ORGÁNIGRAMA FUNCIONAL:**

Manual de Organización y Funciones  
del Hospital de Chancay

Página 12  
Fecha: 12



**CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS:**

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
<b>IX.</b>	<b>DENOMINACION DEL ORGANO: Unidad de Seguros</b>			
	<b>DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA</b>			
073	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	1
074	Medico III	P5-50-525-3	SP-ES	1
075	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP	1
	<b>Total Unidad Orgánica</b>			<b>3</b>



 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCION REGIONAL DE SALUD HOSPITAL DE CHANCAY	<b>Manual de Organización y Funciones del Hospital de Chancay</b>	Pag. de
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Unidad de Seguros		Versión: 1.0
CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Programa Sectorial I	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1	001	073
<p><b>1. FUNCION BASICA</b>          Formular, dirigir y ejecutar los programas de seguros públicos y privados para efectos de garantizar atenciones de calidad a sus afiliados y gestionar el reembolso económico para la continuidad de las prestaciones.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b>  <b>Relaciones Internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Depende del Director Ejecutivo del Hospital de Chancay.</li> <li>• Supervisa al personal que labora en la Unidad de Seguros.</li> <li>• Mantiene relaciones de coordinación interna con Jefaturas de las diferentes Unidades Orgánicas: Jefatura de Planeamiento Estratégico, Departamento Asistenciales y Administrativos, para lograr un adecuado apoyo medico, logístico y económico que permita garantizar una adecuada atención a los beneficiarios.</li> </ul> <p><b>Relaciones externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene relaciones de coordinación externa con las entidades públicas y privadas en asuntos relacionados a su competencia funcional;</li> <li>• Oficinas desconcentrada de SIS: Coordinación sobre la aplicación de Directivas y aprobación de las solicitudes de reembolso económico.</li> <li>• Compañías aseguradoras: Gestionar los reembolsos de las facturas emitidas por la atención a los pacientes asegurados.</li> <li>• Oficina SIS de Hospitales Nacionales o Institutos: Coordinación en la atención de pacientes que requieren mayor especialidad o apoyo al diagnostico.</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b>          De autorización de actos administrativos o técnicos.          De control, convocatoria y supervisión.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1 Dirigir, supervisa y coordina los procesos de solicitud de reembolsos económicos, por atenciones realizadas a los pacientes de Seguros Públicos y Privados. Así mismo organiza el registro de la información estadística correspondiente por las atenciones.</li> <li>4.2 Coordinar y supervisar con la unidad de Economía los reembolsos correspondientes a atenciones tarifadas y no tarifadas por Seguros Públicos y Privados.</li> <li>4.3 Coordina con el Servicio Social para la Evaluación Socioeconómica de potenciales beneficiarios en situación de Emergencia.</li> <li>4.4 Coordina directamente con los representantes de las Compañías Aseguradoras respecto a las dificultades que pudieran encontrarse en el proceso de reembolso económico por las atenciones a los asegurados dando solución a las mismas. Toma las acciones encaminadas a organizar dirigir y ejecutar los programas.</li> <li>4.5 Coordina todas las actividades encaminadas a facilitar y desarrollar los estudios técnicos en el área de seguros.</li> <li>4.6 Organiza y supervisa la ejecución el programa de actividades de atención a los pacientes asegurados por Seguros Públicos y Privados con roles mensuales del personal a cargo.</li> <li>4.7 Programa la capacitación del personal que labora o se interrelaciona con los pacientes, de acuerdo a directivas que emana el nivel Central.</li> </ol>		



- 4.8 Coordina todas las actividades relacionadas con los costos para determinar las tarifas de los servicios que brinda la institución con la Oficina de Planeamiento Estratégico.
- 4.9 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

## 5. REQUISITOS MINIMOS

### Educación

- Superior Universitario con especialización en administración de servicios de salud.

### Experiencia

- Dos (2) años en el desempeño de labores de dirección, supervisión y organización de personal.
- Tres (3) años de experiencia en el desempeño de la función principal del cargo.

### Capacidades, habilidades y aptitudes

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación técnica y organización.
- Capacidad de convocatoria para buscar motivación y cooperación del personal.
- Capacidad de Liderazgo en el manejo de Grupo para el logro de los objetivos institucionales.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORIAL	R.D. N° 055-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	27/02/2009



ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Unidad de Seguros

CARGO CLASIFICADO: Medico III

N° DE  
CARGOS

N° DE  
CAP

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

001

074

**1. FUNCION BASICA**

Cautelar y evaluar la correcta ejecución de las operaciones administrativas y técnicas de conformidad con las normas y directivas vigentes.

**2. RELACIONES DEL CARGO**

**Relaciones internas:**

- Depende del Jefe de la Unidad de Seguros
- Mantiene relaciones de coordinación interna con Jefe de la Unidad de Estadística e Informática: Información de Atenciones y facilitación de Historias Clínicas.
- Servicio de Farmacia: Reporte de Stock de medicamentos a los diferentes servicios.

**Relaciones externas:**

- Mantiene relaciones de coordinación externa con todas las dependencias públicas y privadas que guardan relación con la competencia funcional del cargo:

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

Representa al jefe de la Unidad durante su ausencia.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 4.1 Velar por el cumplimiento de los procedimientos técnicos y administrativos de las áreas evaluadas en la prestación de servicios, supervisando la calidad de los procedimientos del personal que la realiza, correspondiéndole sugerir capacitaciones en función de las necesidades identificadas.
- 4.2 Analiza y controla la calidad de la información de los Formatos de Atención de las atenciones de pacientes asegurados, según catalogo de servicios – códigos CPT.
- 4.3 Evaluar, monitorizar e informar acerca de la tendencia de los errores detectados en la auditoria médica e informática del Nivel Central.
- 4.4 Supervisar el correcto y oportuno ingreso de los formatos de atención al Sistema de ARF-SIS.
- 4.5 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

**Educación**

- Título de Medico – Cirujano colegiado, con conocimiento básicos en indicadores de salud, planificación de salud, programación de actividades, supervisión y control. Estudio en auditoria medica de servicios de salud.

**Experiencia**

- Experiencia asistencial no menor de dos (2) años
- Experiencia en gestión de EE.SS. servicios asistenciales y coordinación de personal asistencial y administrativo.

**Capacidades, habilidades y aptitudes**

- Liderazgo, dominio y capacidad para trabajar en equipo con iniciativa y seguridad.
- Capacidad de enfrentar y solucionar problemas.
- Con conocimientos básicos de computación y manejo de software especializado.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORIAL	R.D. N° 055-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	27/02/2009



 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCION REGIONAL DE SALUD HOSPITAL DE CHANCAY	<b>Manual de Organización y Funciones del Hospital de Chancay</b>	Pag. de Versión: 1.0
<b>ORGANO/UNIDAD ORGANICA:</b> Unidad de Seguros		
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Técnico Administrativo I	<b>N° DE CARGOS</b> 001	<b>N° DE CAP</b> 075
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> T3-05-707-1		
<b>1. FUNCION BASICA</b>		
<p>Coordina y verifica con el área de admisión lo concerniente a los pacientes afiliados al programa de Seguro Integral de Salud y Seguros Privados.          Verifica que las atenciones a los pacientes de Seguros Privados sean ejecutadas de acuerdo al convenio establecido y directivas emanadas por la entidad correspondiente para su cumplimiento.</p>		
<b>2. RELACIONES DEL CARGO</b>		
<b>Relaciones internas:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Depende del Jefe de la Unidad de Seguros.</li> <li>• Mantiene relaciones de coordinación interna con Jefatura de Servicio de Hospitalización, y área de Tesorería: Verificación y coordinación documentaria de afiliados con referencia a las altas de asegurados.</li> <li>• Jefatura de Servicios de Emergencia, Diagnostico por Imágenes y Anatomía Patológica: solicita información sobre la atención de los pacientes con seguros.</li> </ul>		
<b>Relaciones externas:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene relaciones de coordinación externa con todas las dependencias públicas y privadas que guardan relación con la competencia funcional del cargo:</li> <li>• Compañías aseguradoras: Consulta sobre el Estado situacional del reembolso financiero por las atenciones brindadas a sus asegurados.</li> </ul>		
<b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b>		
No aplicable.		
<b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>4.1 Realizar la verificación documentaría que sustenta una atención de los beneficiarios SIS Y SOAT. Apertura los formatos correspondientes para la atención de los asegurados.</li> <li>4.2 Ejecuta la auditoria preventiva a la documentación del reembolso por atención de los pacientes del SOAT.</li> <li>4.3 Informar al jefe de la Unidad las transferencias presupuestales por el Seguro Integral de Salud.</li> <li>4.4 Coordinar con la compañía de seguros las cartas de garantía.</li> <li>4.5 Evalúa los tarifarios de los servicios prestados, de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>4.6 Llenado de formato de vigilancia epidemiológica de accidentes de tránsito.</li> <li>4.7 Realiza pedidos de útiles y materiales de oficina.</li> <li>4.8 Afiliación e inscripción de los pacientes SIS y semicontributivo.</li> <li>4.9 Digitar los formatos de atención, afiliación y socioeconómicas del hospital y EESS.</li> <li>4.10 Entrega de información mensual SIS – ODSIS LN.</li> <li>4.11 Realiza control de calidad diario de las historias de los pacientes SIS de alta y los formatos de atención de consultorio externo.</li> <li>4.12 Identifica y propone las necesidades de software informático necesarios.</li> <li>4.13 Proveer información de tipo estadístico a los diferentes servicios.</li> <li>4.14 Verifica la conformidad de la documentación necesaria que sustente la hospitalización de pacientes asegurados.</li> <li>4.15 Verifica la no existencia de deudas del paciente con la institución para las altas correspondientes.</li> </ol>		



- 4.16 Hacer el seguimiento y cruce de información con el Área de Tesorería sobre los compromisos por cobrar de los pacientes de Seguros Privados.
- 4.17 Brindar apoyo de coordinación con los representantes de las aseguradoras ante el requerimiento de información sobre las atenciones a los pacientes de Seguros Privados.
- 4.18 Verificar el cumplimiento de convenios y de las Directivas que emana el Nivel Central en relación a los Seguros Privados.
- 4.19 Participar en el aporte de información para el mejoramiento en la atención de los Seguros Privados.
- 4.20 Realiza los registros diarios de los formatos de referencia y contra referencia del hospital y de la EESS.
- 4.21 Proveer de información sobre el sistema de referencia y contra referencia a los diferentes órganos internos y externos.
- 4.22 Monitorizar el correcto llenado de los formatos y el adecuado funcionamiento del sistema de referencia y contra referencia
- 4.23 Informa y orienta al público y pacientes de Seguro Integral de Salud, Semicontributivo y Privados en los procesos de atenciones de salud que brinda el Hospital.
- 4.24 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

**5. REQUISITOS MINIMOS**

**Educación**

- Titulo de Instituto Superior Tecnológico con estudios, no menores a tres años.
- Capacitación en el Área

**Experiencia**

- Un (1) año de experiencia en el desempeño de la función principal del cargo.

**Capacidades, habilidades y aptitudes**

- Capacidad de expresión, redacción y coordinación técnica.
- Manejo de Equipos de Informática.
- Dominio de Software de Procesamiento de Datos.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORIAL	R.D. N° 055-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	27/02/2009



**CAPITULO VII  
ANEXOS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS.**

- **Actividad Funcional.-** Es el conjunto de tareas que se ejecutån para cumplir un objetivo específico. Bajo el enfoque funcional dos o más actividades conforman una función.
- **Área Funcional.-** Entiéndase como las denominaciones de Unidad funcional, Equipo u otro que se opte para distribuir el trabajo en una unidad orgánica. Se establece en el Manual de Organización y Funciones.
- **Cargo.-** Es el elemento básico de una organización. Se deriva de la clasificación prevista en el CAP de acuerdo con la naturaleza de las funciones y nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura ( D.S. N° 043-2004-SA).
- **Cargo Estructural.-** Denominación del cargo según clasificación, establecidos legalmente en el Manual normativo de Clasificación de Cargos.
- **Cuadro para Asignación de Personal- CAP.-** Documento de gestión institucional que contiene los cargos definidos y aprobados de la entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su ROF. (D.S. N° 043-2004-SA).
- **Dependencia.-** Oficina pública o privada, dependiente de otro superior.
- **Entidad.-** Todas aquellas señaladas en el artículo 3° del D.S. N° 043-2004-SA
- **Estructura Orgánica.-** Es un conjunto de órganos interrelacionados racionalmente entre si para cumplir funciones preestablecidas que se orientan en relación a objetivos de la finalidad asignada a la Entidad. (D.S. N° 043-2004-SA).
- **Función.-** conjunto de actividades o de operaciones centradas en el ejercicio de una o varias técnicas, con el fin de realizar una parte de los objetivos de la Empresa.
- **Objetivo funcional.-** Es el objetivo de la función, proceso, subproceso o actividad, que es el resultado esperado por un usuario interno o externo y que origina o justifica la necesidad de establecer el proceso, subproceso, actividad o función.
- **Organización.-** Asociación de personas regulada por un conjunto de normas de funciones a determinados fines.
- **Órganos.-** Son las Unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la Entidad (D.S. N° 043-2004-SA).
- **Nivel Organizacional.-** Es la categoría dentro de la estructura de la entidad que refleja la dependencia entre los órganos o unidades orgánicas acorde con sus funciones y atribuciones.
- **Nivel Jerárquico.-**Refleja la dependencia jerárquica de los cargos dentro de la estructura orgánica de la Entidad.
- **Plaza.-** Es la dotación presupuestal que se considera para las remuneraciones de personal permanente o eventual. La plaza debidamente prevista en el presupuesto institucional permite habilitar los cargos contemplados en el CAP. Las plazas se encuentran consideradas en el Presupuesto Analítico de Personal. (D.S. N° 043-2004-SA).



- **Unidad Orgánica.-** Es la unidad de organización que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la Entidad.( D.S. N° 043-2004-SA).
- **Reglamento de Organización y Funciones-ROF.-** Es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la Entidad, orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos. Contiene las funciones generales de la Entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas, estableciendo sus relaciones y responsabilidades. (D.S. N° 043-2004-SA).





## APROBADO R.D. N° 059 -2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS.DE

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DE CHANCAY

#### INDICE

	N° Pág.
CAPÍTULO I OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.	3
CAPÍTULO II BASE LEGAL	3
CAPÍTULO III CRITERIOS DEL DISEÑO	4
CAPÍTULO IV ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL	6
CAPÍTULO V CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS	9
CAPÍTULO VI DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS	14
ÓRGANOS DE LINEA	
Departamento de Consulta Externa y Hospitalización.	15
Departamento de Medicina	26
▪ Servicio de Medicina Interna	
▪ Servicio de Medicina Especializada	
Departamento de Cirugía	44
▪ Servicio de Cirugía General	
▪ Servicio de Cirugía Especializada	
Departamento de Pediatría	57
▪ Servicio de Pediatría	
▪ Servicio de Neonatología	
Departamento de Gineco-Obstetricia	74
▪ Servicio de Ginecología	
▪ Servicio de Obstetricia	
▪ Servicio de Obstetrices.	
Departamento de Enfermería	97
▪ Servicio de Enfermería en Hospitalización y Consulta Externa	
▪ Servicio de Enfermería en Emergencia y Cuidados Críticos	
▪ Servicio de Enfermería en Centro Quirúrgico	
	159
	167



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA  
DIRESA LIMA  
HOSPITAL CHANCAY Y SBS

Departamento de Odontología	
Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos.	
▪ Servicio de Emergencia	182
▪ Servicio de Cuidados Críticos	189
Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico	210
Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica	
▪ Servicio de Patología Clínica	221
▪ Servicio de Anatomía Patológica	226
Departamento de Diagnóstico por Imágenes	237
Departamento de Apoyo al Tratamiento	244
▪ Servicio de Nutrición y Dietética	251
▪ Servicio Social	
▪ Servicio de Psicología	
▪ Servicio de Farmacia	265

## CAPITULO VII ANEXOS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DE CHANCAY

### CAPÍTULO I

#### OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

##### OBJETIVO

El objetivo del presente Manual es establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones y requisitos específicos de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal, para lograr que se cumplan las funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Chancay.

##### ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones es de alcance y cumplimiento del personal que labora en las diferentes unidades orgánicas del Hospital de Chancay.

### CAPÍTULO II

#### BASE LEGAL

- Ley N° 26757 – Ley del Ministerio de Salud
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA. – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Ley N°27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y modificatorias
- Ordenanza Regional N°006-2003-CR-GRL, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Lima.
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR – Aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR- Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones
- Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA – Aprueba la Directiva N° 007- MINSA/OGPP-V.02: “Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional
- Resolución Ministerial N° 809-2006/MINSA – Modifica la Directiva N° 007- MINSA/OGPP-V.02: “Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional, aprobado con Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA.
- Ordenanza Regional N°14-2008-CR-RL - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y Cuadro de Asignación de Personal del Hospital de Chancay.



- Ley N° 27669 “Ley de trabajo de la Enfermera (o)”.
- Decreto Supremo N° 004-2002-SA. “Aprueban Reglamento de la Ley de Trabajo de Enfermera (o)”.
- Ley N° 27853 “Ley del Trabajo de la Obstetriz”
- Decreto Supremo N° 008-2003-SA. “Aprueban Reglamento de la Ley de Trabajo de la Obstetriz”.
- Ley N° 27878 Ley de Trabajo del Cirujano Dentista.
- Ley N° 28369 Ley de Trabajo Psicológico.

### **CAPÍTULO III CRITERIOS DE DISEÑO**

Para el desarrollo del presente Manual se han aplicado los criterios que a continuación se mencionan:

#### **Eficacia y eficiencia**

La eficacia expresada como capacidad de los directivos y servidores para alcanzar las metas y resultados planificados, por lo cual las funciones se deben distribuir adecuadamente, asegurando el cumplimiento de los objetivos funcionales, aprovechando al máximo los recursos disponibles y estableciendo funciones a que aseguren la evaluación de los resultados.

#### **Racionalidad**

Las funciones deben diseñarse o rediseñarse con el fin de obtener el máximo de efectividad con el menor costo posible.

#### **Unidad de Mando**

De acuerdo a principios de organización, todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior.

#### **Autoridad y Responsabilidad**

Se debe establecer con claridad las líneas de autoridad, así como los niveles de mando y responsabilidad funcional, para que los Directivos de nivel superior puedan delegar autoridad necesaria a los niveles inferiores y se pueden adoptar decisiones en los procesos de operación y cumplir con las responsabilidades asignadas.

Las responsabilidades deben ser claramente definidas, para que no exista el riesgo que pueda ser evadida o excedida por algún funcionario o servidor.

La delegación de la autoridad debe tener un medio efectivo de control, para establecer el cumplimiento de las funciones y tareas asignadas. Por su parte, todo empleado debe estar obligado a informar a su superior sobre las tareas ejecutadas y los resultados obtenidos, en función a lo que espera lograr.

#### **Segregación de Funciones**

Las funciones y tareas de los servidores deben ser definidas y limitadas de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles.

Entre otros la segregación de funciones se aplica en la autorización, ejecución, registro, custodia de fondos, valores y bienes y control de la operaciones, debiendo distribuirse a varios cargos evitando de todos los aspectos fundamentales de una transacción u operación se concentren en



manos de una sola persona o unidad operativa, dado que por tratarse de funciones incompatibles, existen un alto riesgo de que pueda incurrirse en errores, despilfarros, actos irregulares o ilícitos.

### **Sistematización**

Las funciones y tareas forman parte de sistemas estrictamente definidos, los que forman parte de procesos, subprocesos o procedimientos.

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

### **Trabajo en Equipo**

La conformación de equipos de trabajo, permite simplificar y flexibilizar la organización, acortando y agilizando la cadena de mando y facilitando preferentemente la ubicación en esos niveles a personal profesional, para disminuir de esta forma los costos, al requerir menos cargos jefaturales.

Asimismo facilita que las comunicaciones sean más directas, reduciendo el trámite y la formalidad burocrática.

### **Mejoramiento Continúo**

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

### **Planeamiento**

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



## **CAPÍTULO IV ESTRUCTURA ORGANICA Y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL**

### **ESTRUCTURA ORGANICA:**

#### **A. ÓRGANO DE DIRECCIÓN**

Dirección Ejecutiva.

#### **B. ÓRGANO DE CONTROL**

Órgano de Control Institucional.

#### **C. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

Oficina de Planeamiento Estratégico.

Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental

Unidad de Gestión de la Calidad

#### **D. ÓRGANOS DE APOYO**

Oficina de Administración.

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

Unidad de Estadística e Informática.

Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación.

Unidad de Seguros.

#### **E. ÓRGANOS DE LÍNEA**

Departamento de Consulta Externa y Hospitalización.

Departamento de Medicina

- Servicio de Medicina Interna
- Servicio de Medicina Especializada

Departamento de Cirugía

- Servicio de Cirugía General
- Servicio de Cirugía Especializada

Departamento de Pediatría

- Servicio de Pediatría
- Servicio de Neonatología

Departamento de Gineco-Obstetricia

- Servicio de Ginecología
- Servicio de Obstetricia
- Servicio de Obstetrices.

Departamento de Odontoestomatología

Departamento de Enfermería

- Servicio de Enfermería en Hospitalización y Consulta Externa
- Servicio de Enfermería en Emergencia y Cuidados Críticos
- Servicio de Enfermería en Centro Quirúrgico



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA  
DIRESA LIMA  
HOSPITAL CHANCAY Y SBS

Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos.

- Servicio de Emergencia
- Servicio de Cuidados Críticos

Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico

Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica

- Servicio de Patología Clínica
- Servicio de Anatomía Patológica

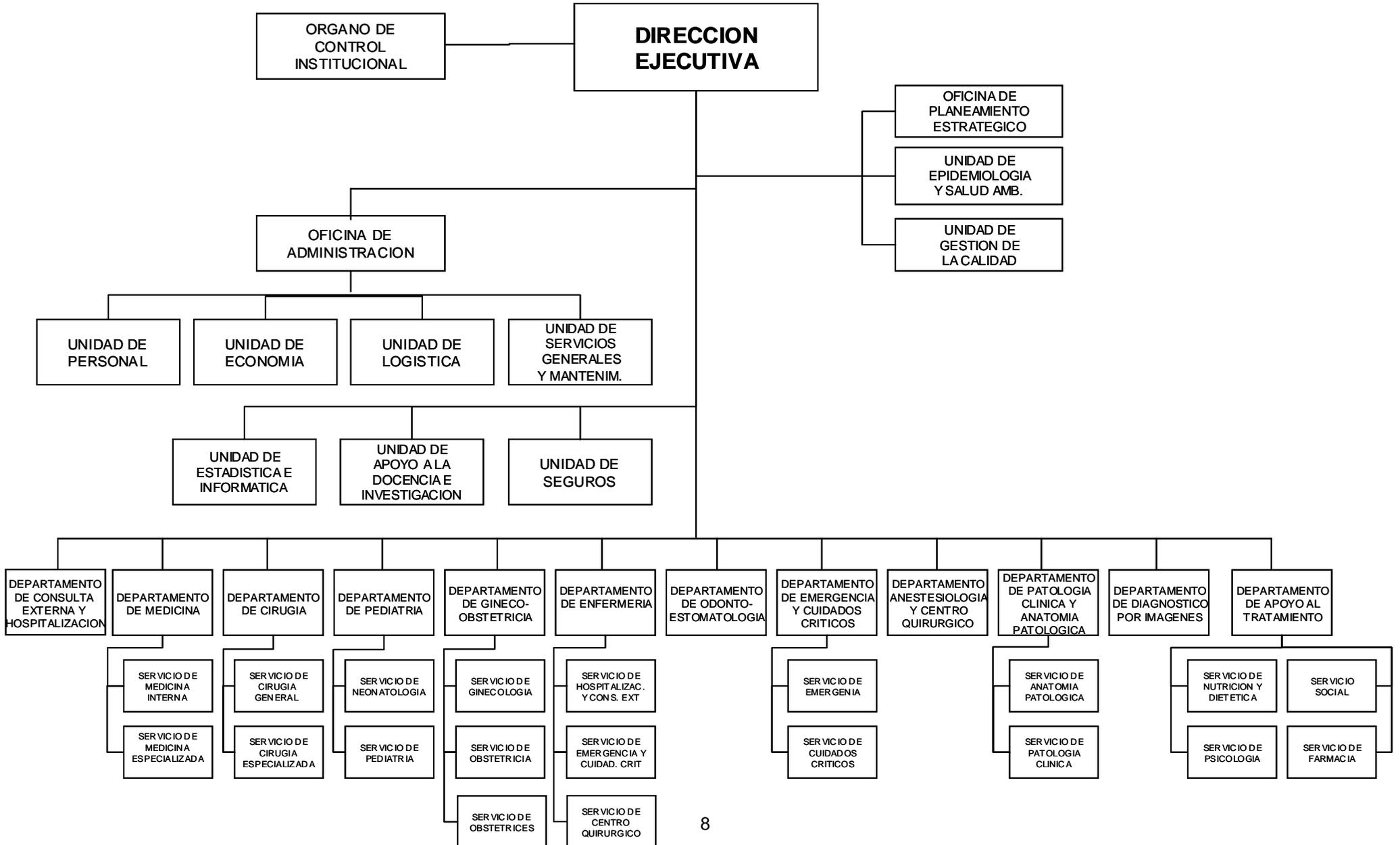
Departamento de Diagnóstico por Imágenes

Departamento de Apoyo al Tratamiento

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



## ORGÁNIGRAMA ESTRUCTURAL DEL HOSPITAL DE CHANCAY





**CAPÍTULO V**  
**CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
<b>X.</b>	<b>DENOMINACION DEL ORGANO: Departamento de Consulta Externa y Hospitalización</b>			
	<b>DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA</b>			
076	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	SP-EJ	<b>1</b>
077	Medico I	P3-50-525-1	SP-ES	<b>1</b>
078	Enfermera/o I	P3-50-325-1	SP-ES	<b>1</b>
079	Técnico en Estadística I	T4-05-760-1	SP-AP	<b>1</b>
080/082	Técnico en Archivo I	T2-05-730-1	SP-AP	<b>3</b>
	<b>Total Unidad Orgánica</b>			<b>7</b>
<b>XI.</b>	<b>DENOMINACION DEL ORGANO: Departamento de Medicina</b>			
	<b>DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA</b>			
083	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	SP-EJ	<b>1</b>
084	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP	<b>1</b>
	<b>Total Unidad Orgánica</b>			<b>2</b>
<b>XI.</b>	<b>DENOMINACION DEL ORGANO: Departamento de Medicina</b>			
<b>XI.1</b>	<b>DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: Servicio de Medicina Interna</b>			
085	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	<b>1</b>
086/087	Medico III	P5-50-525-3	SP-ES	<b>2</b>
088/091	Medico I	P3-50-525-1	SP-ES	<b>4</b>
	<b>Total Unidad Orgánica</b>			<b>7</b>
<b>XI.</b>	<b>DENOMINACION DEL ORGANO: Departamento de Medicina</b>			
<b>XI.2</b>	<b>DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: Servicio de Medicina Especializada</b>			
092	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	<b>1</b>
093/100	Medico I	P3-50-525-1	SP-ES	<b>8</b>
101/102	Terapista I	T4-50-855-1	SP-AP	<b>2</b>
	<b>Total Unidad Orgánica</b>			<b>11</b>
<b>XII.</b>	<b>DENOMINACION DEL ORGANO: Departamento de Cirugía</b>			
	<b>DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA</b>			
103	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	SP-EJ	<b>1</b>
	<b>Total Unidad Orgánica</b>			<b>1</b>
<b>XII.</b>	<b>DENOMINACION DEL ORGANO: Departamento de Cirugía</b>			
<b>XII.1</b>	<b>DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: Servicio de Cirugía General</b>			
104	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	<b>1</b>
105/107	Medico I	P3-50-525-1	SP-ES	<b>3</b>
	<b>Total Unidad Orgánica</b>			<b>4</b>
<b>XII.</b>	<b>DENOMINACION DEL ORGANO: Departamento de Cirugía</b>			
<b>XII.2</b>	<b>DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: Servicio de Cirugía Especializada</b>			
108	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	<b>1</b>
109/113	Medico I	P3-50-525-1	SP-ES	<b>5</b>
	<b>Total Unidad Orgánica</b>			<b>6</b>
<b>XIII.</b>	<b>DENOMINACION DEL ORGANO: Departamento de Pediatría</b>			
	<b>DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA</b>			
114	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	SP-EJ	<b>1</b>
	<b>Total Unidad Orgánica</b>			<b>1</b>



Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
<b>XIII.</b>	<b>DENOMINACION DEL ORGANO: Departamento de Pediatría</b>			
<b>XIII.1</b>	<b>DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: Servicio de Pediatría</b>			
115	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	1
116	Medico III	P5-50-525-3	SP-ES	1
117	Medico II	P4-50-525-2	SP-ES	1
118/121	Medico I	P3-50-525-1	SP-ES	4
	<b>Total Unidad Orgánica</b>			<b>7</b>
<b>XIII.</b>	<b>DENOMINACION DEL ORGANO: Departamento de Pediatría</b>			
<b>XIII.2</b>	<b>DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: Servicio de Neonatología</b>			
122	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	1
123/127	Medico I	P3-50-525-1	SP-ES	5
	<b>Total Unidad Orgánica</b>			<b>6</b>
<b>XIV.</b>	<b>DENOMINACION DEL ORGANO: Departamento de Gineco Obstetricia</b>			
	<b>DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA</b>			
128	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	SP-EJ	1
	<b>Total Unidad Orgánica</b>			<b>1</b>
<b>XIV.</b>	<b>DENOMINACION DEL ORGANO: Departamento de Gineco Obstetricia</b>			
<b>XIV.1</b>	<b>DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: Servicio de Ginecología</b>			
129	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	1
130	Medico II	P4-50-525-2	SP-ES	1
131/133	Medico I	P3-50-525-1	SP-ES	3
	<b>Total Unidad Orgánica</b>			<b>5</b>
<b>XIV.</b>	<b>DENOMINACION DEL ORGANO: Departamento de Gineco Obstetricia</b>			
<b>XIV.2</b>	<b>DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: Servicio de Obstetricia</b>			
134	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	1
135	Medico III	P5-50-525-3	SP-ES	1
136/137	Medico I	P3-50-525-1	SP-ES	2
	<b>Total Unidad Orgánica</b>			<b>4</b>
<b>XIV.</b>	<b>DENOMINACION DEL ORGANO: Departamento de Gineco Obstetricia</b>			
<b>XIV.2</b>	<b>DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: Servicio de Obstetrices</b>			
138	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	1
139	Obstetriz II	P4-50-540-2	SP-ES	1
140/153	Obstetriz I	P3-50-540-1	SP-ES	14
	<b>Total Unidad Orgánica</b>			<b>16</b>
<b>XV.</b>	<b>DENOMINACION DEL ORGANO: Departamento de Odontoestomatologia</b>			
	<b>DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA</b>			
154	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	SP-EJ	1
155/156	Cirujano Dentista IV	P6-50-215-4	SP-ES	2
157	Cirujano Dentista I	P3-50-215-1	SP-ES	1
	<b>Total Unidad Orgánica</b>			<b>4</b>
<b>XVI.</b>	<b>DENOMINACION DEL ORGANO: Departamento de Enfermería</b>			
	<b>DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA</b>			
158	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	SP-EJ	1
159/160	Supervisor de Programa Sectorial II	D3-05-695-2	SP-EJ	2
	<b>Total Unidad Orgánica</b>			<b>3</b>



Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
<b>XVI.</b>	<b>DENOMINACION DEL ORGANO: Departamento de Enfermería</b>			
<b>XVI.1</b>	<b>DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: Servicio de Enfermería en Hospitalización y Consulta Externa</b>			
161	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	<b>1</b>
162	Enfermera/o IV	P6-50-325-4	SP-ES	<b>1</b>
163	Enfermera/o III	P5-50-325-3	SP-ES	<b>1</b>
164/180	Enfermera/o I	P3-50-325-1	SP-ES	<b>17</b>
181	Técnico en Enfermería II	T5-50-757-2	SP-AP	<b>1</b>
182/193	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1	SP-AP	<b>12</b>
194/195	Técnico Sanitario I	T5-50-845-1	SP-AP	<b>2</b>
196/201	Auxiliar de Enfermería I	A3-50-125-1	SP-AP	<b>6</b>
<b>Total Unidad Orgánica</b>				<b>41</b>
<b>XVI.</b>	<b>DENOMINACION DEL ORGANO: Departamento de Enfermería</b>			
<b>XVI.2</b>	<b>DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: Servicio de Enfermería en Emergencia y Cuidados Intensivos</b>			
202	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	<b>1</b>
203	Enfermera/o II	P4-50-325-2	SP-ES	<b>1</b>
204/213	Enfermera/o I	P3-50-325-1	SP-ES	<b>10</b>
214	Técnico en Enfermería II	T5-50-757-2	SP-AP	<b>1</b>
215/223	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1	SP-AP	<b>9</b>
224	Auxiliar de Enfermería I	A3-50-125-1	SP-AP	<b>1</b>
<b>Total Unidad Orgánica</b>				<b>23</b>
<b>XVI.</b>	<b>DENOMINACION DEL ORGANO: Departamento de Enfermería</b>			
<b>XVI.3</b>	<b>DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: Servicio de Enfermería en Centro Quirúrgico</b>			
225	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	<b>1</b>
226	Enfermera/o II	P4-50-325-2	SP-ES	<b>1</b>
227/236	Enfermera/o I	P3-50-325-1	SP-ES	<b>10</b>
237/238	Técnico en Enfermería II	T5-50-757-2	SP-AP	<b>2</b>
239/245	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1	SP-AP	<b>7</b>
246	Técnico Sanitario I	T5-50-845-1	SP-AP	<b>1</b>
247/248	Auxiliar de Enfermería I	A3-50-125-1	SP-AP	<b>2</b>
<b>Total Unidad Orgánica</b>				<b>24</b>
<b>XVII.</b>	<b>DENOMINACION DEL ORGANO: Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos</b>			
	<b>DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA</b>			
249	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	SP-EJ	<b>1</b>
<b>Total Unidad Orgánica</b>				<b>1</b>
<b>XVII.</b>	<b>DENOMINACION DEL ORGANO: Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos</b>			
<b>XVII.1</b>	<b>DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: Servicio de Emergencia</b>			
250	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	<b>1</b>
251/253	Médico I	P3-50-525-1	SP-ES	<b>3</b>
<b>Total Unidad Orgánica</b>				<b>4</b>



Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
<b>XVII.</b>	<b>DENOMINACION DEL ORGANO: Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos</b>			
<b>XVII.2</b>	<b>DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: Servicio de Cuidados Críticos</b>			
254	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	1
255/257	Medico I	P3-50-525-1	SP-ES	3
	<b>Total Unidad Orgánica</b>			<b>4</b>
<b>XVIII.</b>	<b>DENOMINACION DEL ORGANO: Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico</b>			
	<b>DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA</b>			
258	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	SP-EJ	1
259/261	Medico I	P3-50-525-1	SP-ES	3
	<b>Total Unidad Orgánica</b>			<b>4</b>
<b>XIX.</b>	<b>DENOMINACION DEL ORGANO: Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica</b>			
	<b>DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA</b>			
262	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	SP-EJ	1
	<b>Total Unidad Orgánica</b>			<b>1</b>
<b>XIX.</b>	<b>DENOMINACION DEL ORGANO: Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica</b>			
<b>XIX.1</b>	<b>DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: Servicio de Patología Clínica</b>			
263	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	1
264/268	Tecnólogo Medico I	P3-50-847-1	SP-ES	5
269	Medico I	P3-50-525-1	SP-ES	1
270/273	Técnico en Laboratorio I	T4-50-785-1	SP-AP	4
	<b>Total Unidad Orgánica</b>			<b>11</b>
<b>XIX.</b>	<b>DENOMINACION DEL ORGANO: Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica</b>			
<b>XIX.2</b>	<b>DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: Servicio de Anatomía Patológica</b>			
274	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	1
275	Medico I	P3-50-525-1	SP-ES	1
276	Técnico en Laboratorio I	T4-50-785-1	SP-AP	1
	<b>Total Unidad Orgánica</b>			<b>3</b>
<b>XX.</b>	<b>DENOMINACION DEL ORGANO: Departamento de Diagnostico por Imágenes</b>			
	<b>DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA</b>			
277	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	SP-EJ	1
278/279	Tecnólogo Medico I	P3-50-847-1	SP-ES	2
280	Medico I	P3-50-525-1	SP-ES	1
281	Operador de Equipo Medico I	T4-50-575-1	SP-AP	1
282	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP	1
	<b>Total Unidad Orgánica</b>			<b>6</b>
<b>XXI.</b>	<b>DENOMINACION DEL ORGANO: Departamento De Apoyo Al Tratamiento</b>			
	<b>DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA</b>			
283	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	SP-EJ	1
	<b>Total Unidad Orgánica</b>			<b>1</b>



Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
<b>XXI.</b>	<b>DENOMINACION DEL ORGANO: Departamento de Apoyo al Tratamiento</b>			
<b>XXI.1</b>	<b>DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: Servicio de Nutrición y Dietética</b>			
284	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	<b>1</b>
285/288	Nutricionista I	P3-50-535-1	SP-ES	<b>4</b>
289/296	Auxiliar de Nutrición I	A2-50-145-1	SP-AP	<b>8</b>
<b>Total Unidad Orgánica</b>				<b>13</b>
<b>XXI.</b>	<b>DENOMINACION DEL ORGANO: Departamento de Apoyo al Tratamiento</b>			
<b>XXI.2</b>	<b>DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: Servicio Social</b>			
297	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	<b>1</b>
298/303	Asistente Social I	P3-55-078-1	SP-ES	<b>6</b>
<b>Total Unidad Orgánica</b>				<b>7</b>
<b>XXI.</b>	<b>DENOMINACION DEL ORGANO: Departamento de Apoyo al Tratamiento</b>			
<b>XXI.3</b>	<b>DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: Servicio de Psicología</b>			
304	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	<b>1</b>
305/306	Psicólogo I	P3-55-640-1	SP-ES	<b>2</b>
<b>Total Unidad Orgánica</b>				<b>3</b>
<b>XXI.</b>	<b>DENOMINACION DEL ORGANO: Departamento de Apoyo al Tratamiento</b>			
<b>XXI.4</b>	<b>DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: Servicio de Farmacia</b>			
307	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	<b>1</b>
308/309	Químico Farmacéutico I	P3-50-650-1	SP-ES	<b>2</b>
310/313	Técnico en Farmacia I	T4-50-763-1	SP-AP	<b>4</b>
314	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	SP-AP	<b>1</b>
315/316	Auxiliar de Farmacia I	A3-50-135-1	SP-AP	<b>2</b>
<b>Total Unidad Orgánica</b>				<b>10</b>



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA  
DIRESA LIMA  
HOSPITAL CHANCAY Y SBS

## **CAPÍTULO VI**

### **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS**

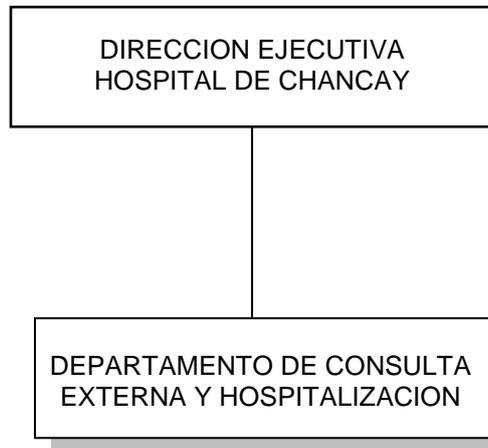


GOBIERNO REGIONAL DE LIMA  
DIRESA LIMA  
HOSPITAL CHANCAY Y SBS

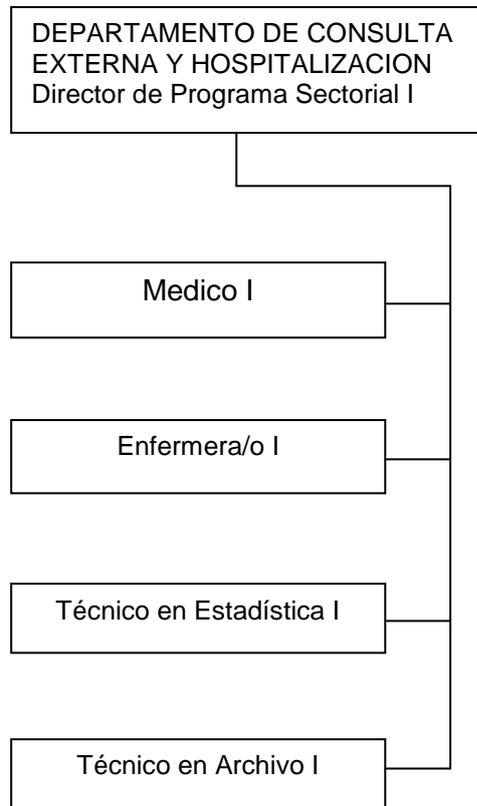
# **DEPARTAMENTO DE CONSULTA EXTERNA Y HOSPITALIZACION**



### ORGÁNIGRAMA ESTRUCTURAL:

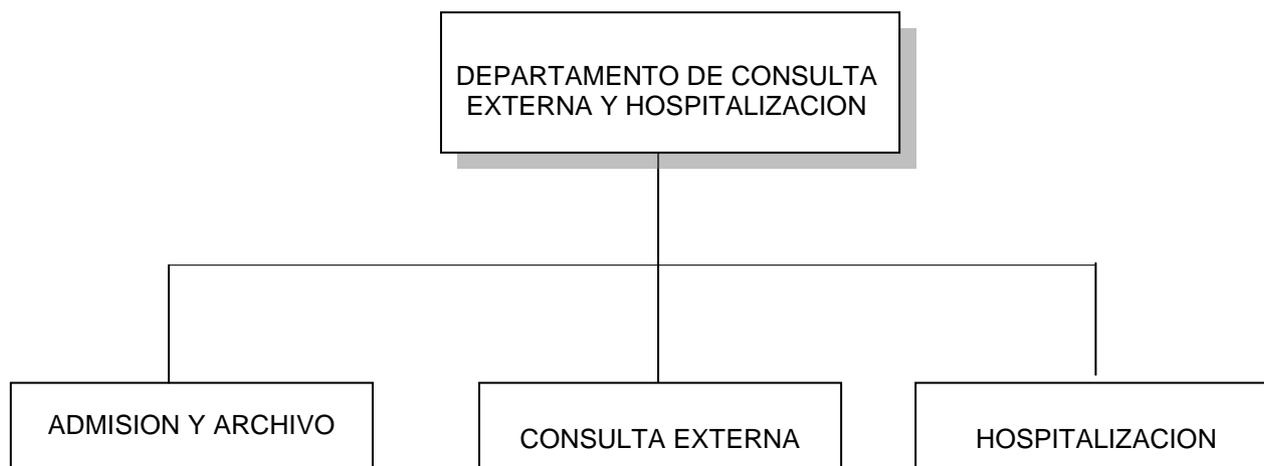


### ORGÁNIGRAMA FUNCIONAL:





**ORGANIGRAMA FUNCIONAL:**



**CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
X.	<b>DENOMINACION DEL ORGANO: Departamento de Consulta Externa y Hospitalización</b>			
	<b>DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA</b>			
076	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	SP-EJ	<b>1</b>
077	Medico I	P3-50-525-1	SP-ES	<b>1</b>
078	Enfermera/o I	P3-50-325-1	SP-ES	<b>1</b>
079	Técnico en Estadística I	T4-05-760-1	SP-AP	<b>1</b>
080/082	Técnico en Archivo I	T2-05-730-1	SP-AP	<b>3</b>
	<b>Total Unidad Orgánica</b>			<b>7</b>



ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: Departamento de Consulta Externa y Hospitalización

CARGO CLASIFICADO: Director de Programa Sectorial I

N° DE  
CARGOS

N ° DE  
CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-290-1

01

076

**1. FUNCION BASICA**

Planificar, programar y evaluar las actividades del Departamento de Consulta Externa y Hospitalización con la participación coordinada de los órganos competentes.

**2. RELACIONES DEL CARGO**

**Relaciones internas :**

- Depende del Director Ejecutivo del Hospital de Chancay.
- Supervisa al personal que labora en el Departamento de Consulta Externa y Hospitalización.
- Mantiene relaciones de coordinación interna con las Unidades Orgánicas del Hospital.

**Relaciones Externas :**

- Mantiene relaciones de coordinación externa con las entidades públicas y privadas en asuntos relacionados a su competencia funcional:
- Gobierno Regional Lima
- Dirección Regional de Salud Lima
- Ministerio de Salud.
- Hospitales Minsa.
- Centros y Puestos de Salud.
- Otras Instituciones gubernamentales y privadas

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

De representación Técnica y Administrativa del Departamento, De control y supervisión del personal que labora en el Departamento de Consulta Externa y Hospitalización  
Supervisar el cumplimiento de las programaciones y consulta externa en los horarios establecidos y las 24 horas de Hospitalización de los pacientes procedentes de Consulta Externa. Así como efectuar el seguimiento de la atención integral del paciente hasta su recuperación y rehabilitación.  
Supervisar el cumplimiento de las normas de Bioseguridad en el Departamento.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 4.1 Planificar, programar, supervisar y evaluar las actividades del Departamento de Consulta Externa y Hospitalización.
- 4.2 Elaborar el Plan de Actividades del Departamento de Consulta Externa y Hospitalización.
- 4.3 Concretar y refrendar la programación del personal profesional en Consultorios Externos y Hospitalización.
- 4.4 Informar trimestralmente al Director de Programa Sectorial II de las actividades desarrolladas en el Departamento de Consulta Externa y Hospitalización.
- 4.5 Representar al departamento en actos protocolares externos e internos.
- 4.6 Sistematizar y optimizar los procedimientos de registro, distribución oportuna y archivo de Historias Clínicas.
- 4.7 Conocer, informarse, elevando informes en casos necesarios a la instancia superior y tomar medidas correctivas, acerca de supuestos casos de mala praxis y/o quejas de pacientes.
- 4.8 Supervisar el cumplimiento de las normas de Bioseguridad en el Departamento.
- 4.9 Cumplir y hacer cumplir las normas aprobadas en los diferentes comités técnicos.
- 4.10 Coordinar con las diferentes unidades orgánicas del Hospital aspectos relacionados con los procesos de atención de salud.
- 4.11 Promover y participar de las actividades docentes del Departamento.
- 4.12 Liderar, promover y participar de las actividades de investigación del Departamento.
- 4.13 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.



## 5. REQUISITOS MINIMOS

### Educación

- Título Profesional Universitario de Médico-Cirujano.
- Título de Especialidad Médica y/o Quirúrgica
- Capacitación en Gestión Hospitalaria, Salud Pública y/o Equivalentes.

### Experiencia

- Experiencia de Trabajo de especialidad de 5 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión y organización de personal de 3 años.

### Capacidades, habilidades y aptitudes

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación de organización y dominio de las relaciones interpersonales en solución de problemas.
- Habilidad de Liderazgo para el logro de los objetivos del Departamento.
- Aptitudes mínimas deseables: de atención, de servicio, de vocación y entrega al servicio, y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario, cortesía y tacto.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORAL	R.D. N° 059-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	04/03/2009



<b>Manual de Organización y Funciones del Hospital de Chancay</b>		Pag. de	
		Versión: 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: Departamento de Consulta Externa y Hospitalización			
CARGO CLASIFICADO: Medico I		N° DE CARGOS	N ° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1		01	077
<p><b>1. FUNCION BASICA</b> Apoyar en la supervisión, coordinación y control de la atención del paciente en consulta externa y hospitalización y de la administración de archivos clínicos.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> <b>Relaciones internas :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Depende del Jefe del Departamento de Consulta Externa y Hospitalización</li> <li>• Mantiene relaciones de coordinación interna con personal de otras unidades orgánicas del Hospital: Desarrollo de actividades.</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b> De Supervisión.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <p>4.1 Cooperar con el Director de Programa Sectorial I en la organización y funcionamiento del Departamento de Consulta Externa y Hospitalización.</p> <p>4.2 Convocar y dirigir las reuniones del servicio para elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo del Departamento de Consulta Externa y Hospitalización.</p> <p>4.3 Apoyar en la elaboración de la estadística trimestral del Departamento de Consulta Externa y Hospitalización.</p> <p>4.4 Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas, procedimientos del Departamento de Consulta Externa y Hospitalización.</p> <p>4.5 Ayudar con la elaboración de los documentos de gestión del Departamento de de Consulta Externa y Hospitalización.</p> <p>4.6 Apoyar en la Programación del personal asistencial profesional y técnico en el Departamento de Consulta Externa y Hospitalización.</p> <p>4.7 Cooperar en la supervisión, conservación y mantenimiento del buen estado de los equipos y mobiliario del Departamento de Consulta Externa y Hospitalización.</p> <p>4.8 Vigilar el cumplimiento de las normas aprobadas en los diferentes comités técnicos.</p> <p>4.9 Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos de la especialidad, de promoción y recuperación de la salud.</p> <p>4.10 Realizar actividades especializadas sobre trabajos complejos y resolver las situaciones técnicas no previstas.</p> <p>4.11 Informar diariamente al Jefe del Departamento de las ocurrencias habidas en consultorios externos, hospitalización, admisión y archivo de Historias Clínicas.</p> <p>4.12 Cumplir con las normas de Bioseguridad en el Departamento de Consulta Externa y Hospitalización.</p> <p>4.13 Verificar el buen llenado de los formatos usados en la atención del paciente.</p> <p>4.14 Proponer normas y procedimientos que presentan mejoras para el funcionamiento del Departamento de Consulta Externa y Hospitalización.</p> <p>4.15 Participar activamente en los programas de formación y capacitación del personal, en función de la especialidad, programados por la Unidad de Docencia e Investigación.</p> <p>4.16 Participar de las actividades docentes de pre-grado como en los proyectos de investigación que se programen en el servicio.</p> <p>4.17 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p>			



## 5. REQUISITOS MINIMOS

### Educación

- Título Profesional Universitario de Medico Cirujano.
- Título de Especialidad Médica y/o Quirúrgica
- Haber concluido el SERUM.
- Habilitación Profesional

### Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia de su especialidad de 3 años.

### Capacidades, habilidades y aptitudes

- Capacidad de análisis, expresión y redacción.
- Habilidades mínimas deseables: De Cooperación, motivación al personal, de liderazgo para el logro de objetivos del servicio.
- Aptitudes mínimas deseables: de atención, de servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario, cortesía y tacto.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORAL	R.D. N° 059-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	04/03/2009



<b>Manual de Organización y Funciones del Hospital de Chancay</b>		Pág. de	
		Versión: 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: Departamento de Consulta Externa y Hospitalización			
CARGO CLASIFICADO: Enfermera/o I		N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-325-1		01	078
<p><b>1. FUNCION BASICA</b> Encargado de brindar atención integral de enfermería y apoyar en el mantenimiento de documentos (archivo de documentos adjuntos y análisis de laboratorio) de Registro Médicos de los pacientes</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> <b>Relaciones internas :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Depende Estructuralmente del Jefe del Departamento de Consulta Externa y Hospitalización y funcionalmente del Departamento de Enfermería.</li> <li>• Mantiene relaciones de coordinación interna con personal de otras unidades orgánicas del Hospital.</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b> No Aplica.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <p>4.1 Planificar, organizar y evaluar la atención de los pacientes en Consultorios Externos (infraestructura, recursos humanos, materiales e insumos).</p> <p>4.2 Efectivizar los procesos de atención en la consulta externa.</p> <p>4.3 Informar a la Enfermera coordinadora y/o Jefe del Departamento sobre el funcionamiento de los consultorios.</p> <p>4.4 Supervisar las actividades del Técnico y Auxiliar de Enfermería en los diferentes consultorios.</p> <p>4.5 Participar en las reuniones técnicas del Departamento.</p> <p>4.6 Promover el trabajo en equipo y las buenas relaciones humanas.</p> <p>4.7 Realizar labor preventivo-promocional a los pacientes que acuden a Consulta Externa.</p> <p>4.8 Participar en reuniones de trabajo intra e extramural.</p> <p>4.9 Desarrollar labor docente y promover estudios de investigación en el marco de los Convenios interinstitucionales.</p> <p>4.10 Participar en la formulación, elaboración y/o actualización de los documentos de gestión del Departamento.</p> <p>4.11 Cumplir los reglamentos, manuales, normas y procedimientos del Departamento de Consulta Externa y Hospitalización.</p> <p>4.12 Conocer y socializar el plan de respuesta en accidentes en masa.</p> <p>4.13 Cumplir los roles de turno hospitalario para el buen funcionamiento del Departamento.</p> <p>4.14 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales y enseres del Departamento.</p> <p>4.15 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS</b> <b>Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional Universitario en Enfermería</li> <li>• Haber concluido el SERUM.</li> <li>• Habilitación Profesional.</li> <li>• Capacitación especializada en el área.</li> </ul> <p><b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia profesional en área asistencial.</li> </ul>			



**Capacidades, habilidades y aptitudes**

- Capacidad de liderazgo, de aprendizaje continuo e innovador de trabajo en equipo y comunicación asertiva.
- Aptitud proactiva al cambio y al mejoramiento continuo, de atención y servicio a los usuarios.
- Conocimientos de programas informáticos.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORAL	R.D. N° 059-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	04/03/2009



<b>Manual de Organización y Funciones del Hospital de Chancay</b>		Pág. de	
		Versión: 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: Departamento de Consulta Externa y Hospitalización			
CARGO CLASIFICADO: Técnico en Estadística I		Nº DE CARGOS	N ° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-05-760-1		01	079
<p><b>1. FUNCION BASICA</b> Ejecutar las actividades estadísticas de inscripción, recepción, movimiento de consultas externas, hospitalización y egresos de los servicios del Hospital y apoyar en el mantenimiento de documentos (archivo de documentos adjuntos y análisis de laboratorio) de Registro Médicos de los pacientes.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> <b>Relaciones internas :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Depende del Jefe del Departamento de Consulta Externa y Hospitalización</li> <li>• Mantiene relaciones de coordinación interna con personal de otras unidades orgánicas del Hospital.</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b> No Aplica.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <p>4.1 Enumerar y preparar material para atenciones de pacientes de Consultorios Externos. 4.2 Buscar mediante el Sistema de Computo si el paciente es nuevo o antiguo en el Hospital. 4.3 Elaborar Historias Clínicas en casos de pacientes nuevos y recién nacidos. 4.4 Registrar los pacientes de EDA, pacientes con enfermedades transmisibles y transferencias. 4.5 Ejecutar las actividades estadísticas de inscripción, recepción, movimiento de consultas externas, hospitalización y egresos de los Servicios del Hospital. 4.6 Anotar y registrar el ingreso de pacientes hospitalizados en las respectivas tarjetas de resúmenes. 4.7 Supervisar y monitorear la base de datos para identificar el índice de pacientes para un buen manejo y atención al usuario. 4.8 Revisar y archivar las boletas de atención de laboratorio y otros servicios. 4.9 Archivar los análisis de laboratorio, radiológico, etc., que son entregados al servicio, también que no hayan sido archivados oportunamente de los Consultorios Externos o salas de Hospitalización. 4.10 Brindar información al público acerca de pacientes hospitalizados, ubicación de servicios y tarifas. 4.11 Verificar el retorno de las historias clínicas de los diferentes servicios. 4.12 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato</p> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS</b></p> <p><b>Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulo Técnico de Instituto Superior, no menor de seis semestres académicos, que incluya programas estadísticos.</li> <li>• Capacitación especializada en el área.</li> </ul> <p><b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alguna experiencia en labores variadas de estadística.</li> </ul> <p><b>Capacidades, habilidades y actitudes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en el manejo de sistemas informáticos (Base de datos y uso de paquetes estadísticos).</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li> </ul>			
ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION
			/ /



	<b>Manual de Organización y Funciones del Hospital de Chancay</b>	Pág. de
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: Departamento de Consulta Externa y Hospitalización				
CARGO CLASIFICADO: Técnico en Archivo I		Nº DE CARGOS	N ° DE CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T2-05-730-1		03	080/082	
<b>1. FUNCION BASICA</b> Apoyar en el mantenimiento de documentos (archivo de documentos adjuntos y análisis de laboratorio de registro médicos de los pacientes).				
<b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> <b>Relaciones internas :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Depende del Jefe del Departamento de Consulta Externa y Hospitalización</li><li>• Mantiene relaciones de coordinación interna con personal de otras unidades orgánicas del Hospital.</li></ul>				
<b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b> No Aplica.				
<b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>4.1 Velar por el cuidado, conservación y mantenimiento de las Historias Clínicas.</li><li>4.2 Mantener permanentemente archivadas las Historias Clínicas, según códigos y/o apellidos de los pacientes, a fin de facilitar su uso y manejo.</li><li>4.3 Controlar diariamente, que el mismo numero de Historias Clínicas que han salido del Archivo, también retornen, quedando registrado en un cuaderno a que servicio o consultorio se destina.</li><li>4.4 Controlar las Tarjetas de Control de las Historias Clínicas, sean colocadas en las casillas de las que salieron para los diferentes servicios del Hospital.</li><li>4.5 Realizar periódicamente la revisión del archivo, para ver el cuidado y el estado de las fichas de las Historias Clínicas.</li><li>4.6 Coordinar estrechamente con el personal del Área de Admisión para un mejor y eficiente servicio al público usuario.</li><li>4.7 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</li></ul>				
<b>5. REQUISITOS MINIMOS</b> <b>Educación</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Titulo Técnico de Instituto Superior, especializado en técnicas archivistas.</li><li>• Capacitación especializada en el área.</li></ul> <b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Alguna experiencia en labores variadas de estadística.</li></ul> <b>Capacidades, habilidades y actitudes</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en el manejo de sistemas informáticos (Base de datos y uso de paquetes estadísticos).</li><li>• Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li></ul>				
ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORAL	R.D. Nº 059-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	04/03/2009

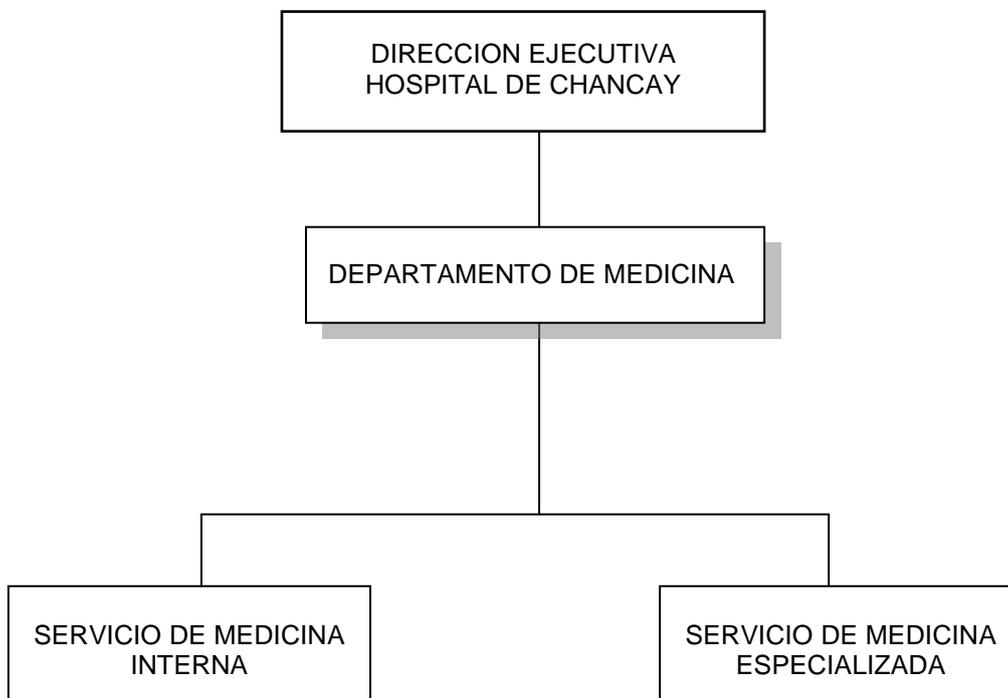


GOBIERNO REGIONAL DE LIMA  
DIRESA LIMA  
HOSPITAL CHANCAY Y SBS

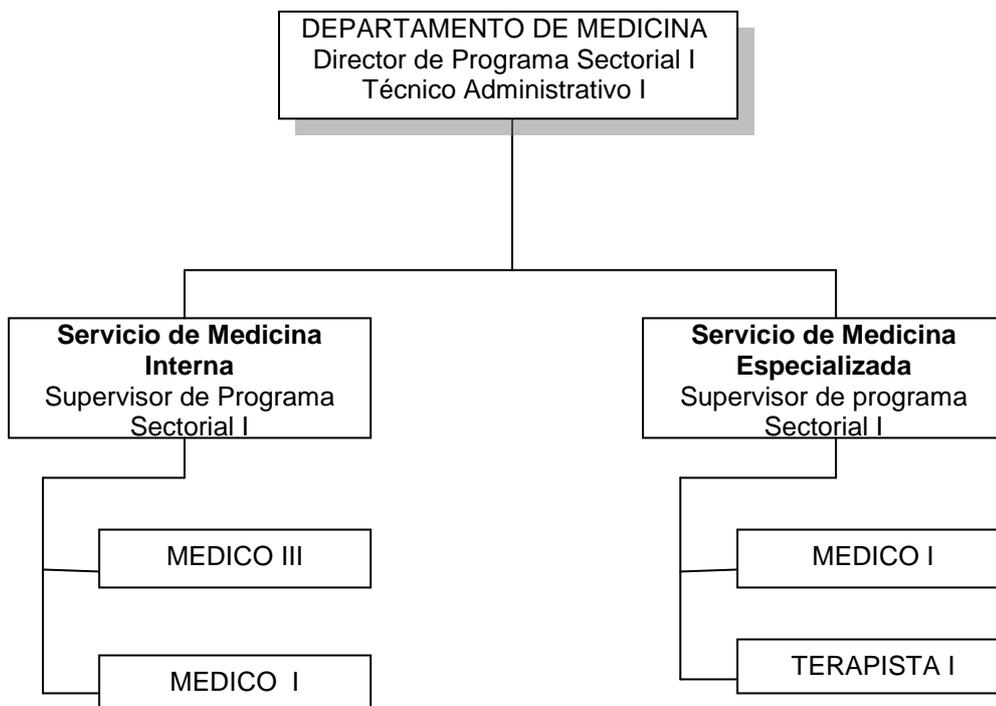
# DEPARTAMENTO DE MEDICINA



### ORGÁNIGRAMA ESTRUCTURAL:



### ORGÁNIGRAMA FUNCIONAL:





## CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
<b>XI.</b>	<b>DENOMINACION DEL ORGANO: Departamento de Medicina</b>			
	<b>DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA</b>			
083	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	SP-EJ	<b>1</b>
084	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP	<b>1</b>
	<b>Total Unidad Orgánica</b>			<b>2</b>
<b>XI.</b>	<b>DENOMINACION DEL ORGANO: Departamento de Medicina</b>			
<b>XI.1</b>	<b>DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: Servicio de Medicina Interna</b>			
085	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	<b>1</b>
086/087	Medico III	P5-50-525-3	SP-ES	<b>2</b>
088/091	Medico I	P3-50-525-1	SP-ES	<b>4</b>
	<b>Total Unidad Orgánica</b>			<b>07</b>
<b>XI.</b>	<b>DENOMINACION DEL ORGANO: Departamento de Medicina</b>			
<b>XI.2</b>	<b>DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: Servicio de Medicina Especializada</b>			
092	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	<b>1</b>
093/100	Medico I	P3-50-525-1	SP-EJ	<b>8</b>
101/102	Terapista I	T4-50-855-1	SP-EJ	<b>2</b>
	<b>Total Unidad Orgánica</b>			<b>11</b>



<b>Manual de Organización y Funciones del Hospital de Chancay</b>		Pag. de	
		Versión: 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: Departamento de Medicina			
CARGO CLASIFICADO: Director de Programa Sectorial I		Nº DE CARGOS	N ° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-290-1		01	083
<p><b>1. FUNCION BASICA</b> Planificar, programar, supervisar y evaluar las actividades del Departamento de Medicina, organizar y brindar una atención integral y especializada.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> <b>Relaciones internas :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Depende del Director Ejecutivo del Hospital de Chancay.</li> <li>• Supervisa al personal que labora en el Departamento de Medicina.</li> <li>• Mantiene relaciones de coordinación interna con personal de otras unidades orgánicas del Hospital: Desarrollo de actividades, Oficina de Administración: Recursos Humanos, materiales e insumos financieros. Unidad de Estadística e Informática: Información y retroalimentación de la producción de actividades. Unidad de Personal: información, control de asistencia y permanencia en el servicio de los trabajadores. Unidad de Logística: Planificación y control de los insumos médicos y de oficina. Unidad de Gestión de la Calidad: Coordina estrategias, tácticas, planes y actividades para el aseguramiento de la calidad hacia los usuarios. Recibe y coordina tareas puntuales: quejas, informes sobre comités técnicos, etc.</li> </ul> <p><b>Relaciones externas :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene relaciones de coordinación externa con las entidades públicas y privadas en asuntos relacionados a su competencia funcional:</li> <li>• Publicas: Con los organismos y/o dependencias siguientes:</li> <li>• Gobierno Regional Lima</li> <li>• Dirección Regional Lima</li> <li>• Con MINSA</li> <li>• Con Hospitales de Mayor complejidad.</li> <li>• Con el Colegio Medico del Perú, y</li> <li>• Sociedades médicas científicas.</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b> Evaluar, supervisar y monitorear, el trabajo asistencial del personal profesional a su cargo. Organizar, planificar, supervisar y controlar las actividades administrativas del Departamento y de los Servicios. Proponer, organizar, dirigir o encargar actividades académicas en el Departamento y en los Servicios.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b> <b>Gestión</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1 Planificar, programar, supervisar y evaluar las actividades del Departamento de Medicina.</li> <li>4.2 Dirigir y participar en la formulación de los programas del Departamento y los Servicios.</li> <li>4.3 Elaborar el Plan de Actividades del Departamento de Medicina.</li> <li>4.4 Concertar y refrendar la reasignación del personal medico del Departamento de Medicina.</li> <li>4.5 Convocar a reuniones semanales y mensuales de coordinación, con los jefes de servicio y médicos asistentes, o según sean necesarios.</li> <li>4.6 Supervisar el cumplimiento de las normas de asistencia y permanencia del personal medico del Departamento de Medicina.</li> <li>4.7 Representar al Departamento en actos protocolares externos e internos.</li> </ol> <p><b>Asistenciales</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1 Organizar, dirigir, participar, supervisar y evaluar los programas de salud.</li> </ol>			



- 4.2 Participar en la visita medica, consulta externa cuando sea necesario.
- 4.3 Participar de las juntas médicas en las que su pericia profesional sea necesaria.
- 4.4 Contribuir a la distribución de las actividades del Departamento de Medicina, con énfasis en el profesional medico, velando por el cumplimiento de las normas técnicas de atención.
- 4.5 Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos clínicos, aspectos de promoción, prevención y recuperación de la salud.
- 4.6 Conocer, informarse, elevando informes en casos necesarios a la instancia superior y tomar medidas correctivas, sobre supuestos casos de mal trato y/o quejas de los pacientes.
- 4.7 Supervisar el cumplimiento de las Normas de Bioseguridad en el Departamento de Medicina.
- 4.8 Cumplir y hacer cumplir las normas aprobadas en los diferentes comités técnicos.
- 4.9 Coordinar con las diferentes unidades orgánicas del hospital aspectos relacionados con los procesos de atención de salud.

#### **Docencia**

- 4.1 Promover y participar de las actividades docentes del Departamento de Medicina.
- 4.2 Participar y hacer participar a los médicos asistentes a las actividades académicas programadas por la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación.
- 4.3 Promover reuniones académicas y científicas

#### **Investigación**

- 4.1 Liderar promover y participar de las actividades de investigación del Departamento de Medicina.
- 4.2 Programar, coordinar, realizar y alentar proyectos de investigación.
- 4.3 Procurar que el Departamento presente trabajos científicos.

### **5. REQUISITOS MINIMOS**

#### **Educación**

- Titulo Profesional Universitario de Medico Cirujano.
- Titulo de Especialista Médica, Medicina Interna.
- Capacitación en Gestión Hospitalaria.

#### **Experiencia**

- Experiencia de trabajo en la especialidad de 5 años
- En manejo de programas de salud no menor a 2 años.

#### **Capacidades, habilidades y aptitudes**

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación de organización, y dominio de las relaciones interpersonales en solución de problemas.
- Habilidad de liderazgo para el logro de objetivos del Departamento.
- Aptitudes mínimas deseables: de atención, de servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario, cortesía y tacto.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORAL	R.D. N° 059-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	04/03/2009



	<b>Manual de Organización y Funciones del Hospital de Chancay</b>	Pag. de
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: Departamento de Medicina		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1	01	084
<p><b>1. FUNCION BASICA</b> Ejecutar y coordinar actividades completas de apoyo secretarial.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> <b>Relaciones internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Depende del Jefe del Departamento de Medicina.</li><li>• Mantiene relaciones de coordinación interna con personal de otras unidades orgánicas del Hospital: Desarrollo de actividades.</li></ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b> No Aplica.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <p>4.1 Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación proveniente de las diferentes unidades orgánicas del Hospital.</p> <p>4.2 Redactar, tomar dictados taquigráficos y digitar documentos específicos, como oficios, memorandos, informes y otros.</p> <p>4.3 Efectuar llamadas telefónicas para coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes y preparar la agenda con la documentación respectiva.</p> <p>4.4 Proponer, orientar y ejecutar la aplicación de normas técnicas en la documentación oficial, trámites, archivo, digitación computarizada y taquigráfica.</p> <p>4.5 Ejecutar con criterio propio la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones recibidas por el jefe inmediato.</p> <p>4.6 Garantizar la seguridad y conservación de los documentos, así como su confidencialidad.</p> <p>4.7 Organizar y velar por la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución conforme a lo solicitado en el cuadro de necesidades.</p> <p>4.8 Orientar al personal de la institución y al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.</p> <p>4.9 Mantener buenas relaciones humanas, conduciéndose con un buen trato con las personas de su entorno y aquellas ajenas a la institución.</p> <p>4.10 Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes y preparar la agenda con la documentación respectiva.</p> <p>4.11 Coordinar con las secretarías y el personal técnico administrativo de las diferentes unidades orgánicas de la institución, para el control y seguimiento de los expedientes preparando periódicamente los informes de situación.</p> <p>4.12 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS</b> <b>Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Estudios técnicos, no menor a un semestre académico.</li><li>• Capacitación Técnica en el área.</li></ul> <p><b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia en labores de secretariado</li></ul>		



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA  
DIRESA LIMA  
HOSPITAL CHANCAY Y SBS

**Capacidades, habilidades y actitudes**

- Capacidades de redacción y síntesis habilidades en el manejo de equipo de cómputo, ejecutar trabajos bajo presión y actitudes de atención, servicio y buen trato interpersonal.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORAL	R.D. N° 059-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	04/03/2009



	<b>Manual de Organización y Funciones del Hospital de Chancay</b>	Pag. de
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: Servicio de Medicina Interna		
CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Programa Sectorial I	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1	01	085
<p><b>1. FUNCION BASICA</b> Planificar, programar, supervisar y actividades del Servicio de Medicina Interna, organizar y brindar una atención integral y especializada en lo referente al tratamiento clínico de los pacientes mayores de 15 años de edad en el ámbito de medicina interna.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> <b>Relaciones internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Depende del Jefe del Departamento de Medicina del Hospital de Chancay.</li><li>• Supervisa al personal que labora en el Servicio de Medicina Interna.</li><li>• Mantiene relaciones de coordinación interna con personal de otras unidades orgánicas del Hospital: Desarrollo de actividades. <b>Oficina de Administración:</b> Recursos humanos, materiales e insumos y financieros. <b>Unidad de Estadística e Informática:</b> Información y retroalimentación de la producción de actividades. <b>Unidad de Personal:</b> Información, control de asistencia y permanencia en el servicio de los trabajadores. <b>Unidad de Logística:</b> Planificación y control de los insumos médicos. <b>Unidad de Gestión de la Calidad:</b> Coordina, estrategias, tácticas, planes y actividades para el aseguramiento de la calidad hacia los usuarios. Recibe y coordina tareas puntuales: quejas, informes sobre comités técnicos, etc.</li></ul> <p><b>Relaciones externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mantiene relaciones de coordinación externa con las entidades públicas y privadas en asuntos relacionados a su competencia funcional:</li><li>• Con Hospitales de Mayor complejidad.</li><li>• Con el Colegio Medico del Perú, y</li><li>• Con las Sociedades Medicas Científicas.</li></ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b> Supervisar, control y convocatoria. Supervisar el cumplimiento de las normas de asistencia y permanencia del personal medico del Servicio de Medicina Interna. Supervisar la atención del paciente de acuerdo a guías de atención y manual de procedimientos aprobados en el servicio de Medicina Interna.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b> <b>Gestión</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>4.1 Planificar, programar, supervisar y evaluar las actividades del Servicios de Medicina Interna.</li><li>4.2 Participar en la elaboración del Plan de Actividades del Departamento de Medicina.</li><li>4.3 Autorizar la reasignación del personal medico del Servicio de Medicina Interna.</li><li>4.4 Convocar a reuniones mensuales de coordinación, con los médicos asistentes del Servicio de Medicina Interna, o según sean necesarios.</li><li>4.5 Elaborar y hacer cumplir los roles de asistencia, guardias hospitalarias para el buen funcionamiento de los servicios de Hospitalización, consulta externa y guardias de emergencia del Servicio de Medicina Interna.</li><li>4.6 Participar en la visita medica, consulta externa cuando sea necesario.</li><li>4.7 Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos clínicos, aspectos de promoción, prevención y recuperación de la salud.</li></ol>		



- 4.8 Elaborar informes médicos y otros documentos relacionados con la atención de la salud de las personas.
- 4.9 Verificar el correcto funcionamiento de los equipos médicos e insumos en el servicio de medicina, en coordinación con el departamento.
- 4.10 Cumplir y hacer cumplir las normas aprobadas en los diferentes comités técnicos.
- 4.11 Coordinar con la Jefatura aspectos relacionados con los procesos de atención de salud.

#### **Asistenciales**

- 4.1 Convocar y participar de las juntas medicas en los casos que sean necesario.
- 4.2 Supervisar que la atención medica especializada sea acorde a las Guías de Atención y Manual de Procedimientos a probados en el Servicio de Medicina Interna.
- 4.3 Contribuir a la distribución de las actividades del Servicio de Medicina Interna, con énfasis en el profesional medico, velando por el cumplimiento de las normas técnicas de atención.
- 4.4 Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos clínicos, aspectos de promoción, prevención y recuperación de la salud.
- 4.5 Elaborar informes médicos y otros documentos relacionados con la atención de la salud de las personas.
- 4.6 Conocer, informarse, elevando informes en casos necesarios a la instancia superior y tomar medidas correctivas, sobre supuestos casos de mal trato y/o quejas de los pacientes.
- 4.7 Supervisar el cumplimiento de las Normas de Bioseguridad en el Servicio de Medicina Interna.
- 4.8 Cumplir y hacer cumplir las normas aprobadas en los diferentes comités técnicos.
- 4.9 Coordinar con las diferentes unidades orgánicas del hospital aspectos relacionados con los procesos de atención de salud.

#### **Docencia e Investigación**

- 4.1 Promover y participar de las actividades docentes del Servicio de Medicina Interna.
- 4.2 Participar y hacer participar a los médicos asistentes a las actividades académicas programadas por la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación.
- 4.3 Promover y participar de las actividades de investigación del Servicio de Medicina Interna.

### **5. REQUISITOS MINIMOS**

#### **Educación**

- Titulo Profesional Universitario de Medico Cirujano.
- Titulo de especialidad de Medicina Interna.
- Cursos de administración de servicios de salud.

#### **Experiencia**

- Experiencia de trabajo en la especialidad no menor de 5 años.
- En manejo de programas de salud no menor a 2 años.

#### **Capacidades, habilidades y aptitudes**

- Capacidad de análisis, expresión, reducción, coordinación de organización y dominio de las relaciones interpersonales en solución de problemas.
- Habilidad de liderazgo para el logro de objetivos del Servicio de Medicina Interna.
- Aptitudes mínimas deseables: de atención, de servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario, cortesía y tacto.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORAL	R.D. N° 059-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	04/03/2009



	<b>Manual de Organización y Funciones Del Hospital de Chancay</b>	Pag. de
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: Servicio de Medicina Interna		
CARGO CLASIFICADO: Medico III	N° DE CARGOS	N ° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-525-3	02	086/087
<p><b>1. FUNCION BASICA</b> Brindar atención integral de medicina en los servicios de Hospitalización, emergencia y Consulta Externa y cumplir las actividades dentro de las normas y reglamentos del Departamento y del Hospital.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> <b>Relaciones internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Depende del Jefe del Servicio de Medicina Interna</li> <li>• Mantiene relaciones de coordinación interna con personal de otras unidades orgánicas del Hospital: Desarrollo de actividades</li> </ul> <p><b>Relaciones Externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene relaciones de coordinación externa con todas las dependencias públicas y privadas que guardan relación con la competencia funcional del cargo:</li> <li>• Con el colegio Medico</li> <li>• Sociedades Medicas Científicas</li> <li>• Con los hospitales de mayor complejidad.</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b> No Aplica.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <p>4.1 Brindar atención medica en Consulta externa, Emergencia y Hospitalización de Medicina. 4.2 Coordina las interconsultas con otros servicios intrahospitalarios. 4.3 Coordinar las referencias de los pacientes con otras instituciones de la salud. 4.4 Reportar las ocurrencias al jefe inmediato superior. 4.5 Entregar reporte de la guardia al medico de tópico de medicina entrante de turno. 4.6 Registrar las actividades en los formatos de registro diario, HC o libros de atención. 4.7 Participar en las actividades académicas del Servicio de Medicina Interna. 4.8 Participar en las actividades de capacitación realizadas por la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación. 4.9 Trabajar en equipo en coordinación con el servicio de Enfermería. 4.10 Participar en las reuniones programadas por el Departamento de Medicina. 4.11 Coordinar el trabajo en equipo en los servicios de Medicina correspondiente. 4.12 Colaborar con la conservación del buen estado de los equipos y enseres de los servicios de Medicina. 4.13 Sugerir al jefe de servicio el requerimiento de material logístico necesario. 4.14 Proponer normas y procedimientos que presentan mejoras para el funcionamiento del Servicio. 4.15 Participar en la elaboración de los Documentos de Gestión del Departamento de Medicina. 4.16 Efectuar investigaciones científicas para determinar causas de epidemias y normas de prevención y tratamiento en el campo de la Medicina. 4.17 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS</b> <b>Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulo Profesional Universitario de Medico Cirujano.</li> <li>• Titulo de especialidad de Medicina Interna.</li> </ul>		



- Haber concluido el SERUM.
- Habilitación Profesional

**Experiencia**

- Experiencia en la supervisión de actividades medicas.
- Experiencia en la conducción de personal.

**Capacidades, habilidades y aptitudes**

- Capacidad de análisis, expresión y redacción.
- Habilidades mínimas deseables: para ejecutar trabajos a presión, concretar resultados en el tiempo operativo.
- Lograr cooperación y motivar al personal.
- Aptitudes mínimas deseables: de atención, de servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario, cortesía y tacto.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORAL	R.D. N° 059-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	04/03/2009



	<b>Manual de Organización y Funciones del Hospital de Chancay</b>	Pag. de
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: Servicio de Medicina Interna		
CARGO CLASIFICADO: Medico I	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1	04	088/091
<p><b>1. FUNCION BASICA</b> Brindar atención integral de medicina en los servicios de Hospitalización, emergencia y Consulta Externa y cumplir las actividades dentro de las normas y reglamentos del Servicio y del Hospital.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> <b>Relaciones internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Depende del Jefe del Servicio de Medicina Interna.</li><li>• Mantiene relaciones de coordinación interna con personal de otras unidades orgánicas del Hospital: Desarrollo de actividades</li></ul> <p><b>Relaciones Externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mantiene relaciones de coordinación externa con todas las dependencias públicas y privadas que guardan relación con la competencia funcional del cargo:</li><li>• Con el colegio Medico</li><li>• Sociedades Medicas Científicas</li><li>• Hospitales de mayor complejidad.</li></ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b> No Aplica</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <p>4.1 Brindar atención medica en Consulta externa, Emergencia y Hospitalización de Medicina. 4.2 Coordina las interconsultas con otros servicios intrahospitalarios. 4.3 Coordinar las referencias de los pacientes con otras instituciones de la salud. 4.4 Reportar las ocurrencias al jefe inmediato superior. 4.5 Entregar reporte de la guardia al medico de tópico de medicina entrante de turno. 4.6 Registrar las actividades en los formatos de registro diario, HC o libros de atención. 4.7 Participar en las actividades académicas y científicas integrando equipos en el campo de la Medicina. 4.8 Participar en las actividades de capacitación realizadas por la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación. 4.9 Participar en las reuniones programadas por el Departamento de Medicina. 4.10 Colaborar en la conservación del buen estado de los equipos y enseres de los servicios de Medicina. 4.11 Sugerir al jefe de servicio el requerimiento de material logístico necesario. 4.12 Participar en la elaboración de normas y procedimientos que presentan mejoras para el funcionamiento del Servicio. 4.13 Mantener el espíritu de trabajo en equipo en los diferentes servicios de Medicina. 4.14 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS</b> <b>Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Titulo Profesional Universitario de Medico Cirujano.</li><li>• Titulo de especialidad de Medicina Interna.</li><li>• Haber concluido el SERUM.</li><li>• Habilitación Profesional</li></ul>		



### **Experiencia**

- Experiencia en la supervisión de actividades medicas.
- Experiencia en la conducción de personal.

### **Capacidades, habilidades y aptitudes**

- Capacidad de análisis, expresión y redacción.
- Habilidades mínimas deseables: para ejecutar trabajos a presión, concretar resultados en el tiempo operativo.
- Lograr cooperación y motivar al personal.
- Aptitudes mínimas deseables: de atención, de servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario, cortesía y tacto.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORAL	R.D. N° 059-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	04/03/2009



	<b>Manual de Organización y Funciones del Hospital de Chancay</b>	Pág. de
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: Servicio de Medicina Especializada		
CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Programa Sectorial I	Nº DE CARGOS	N ° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1	01	092
<p><b>1. FUNCION BASICA</b> Planificar, programar, supervisar y evaluar las actividades del Servicio de Medicina Especializada, organizar y brindar una atención integral y especializada en lo referente al tratamiento clínico de los pacientes mayores de 15 años de edad en el ámbito de medicina interna.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> <b>Relaciones internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Depende del Jefe del Departamento de Medicina del Hospital de Chancay.</li> <li>• Supervisa al personal que labora en el Servicio de Medicina Especializada.</li> <li>• Mantiene relaciones de coordinación interna con personal de otras unidades orgánicas, del Hospital: Desarrollo de actividades. <b>Oficina de Administración:</b> Recursos humanos, materiales e insumos y financieros. <b>Unidad de Estadística e Informática:</b> Información y retroalimentación de la producción de actividades. <b>Unidad de Personal:</b> Información, control de asistencia y permanencia en el servicio de los trabajadores. <b>Unidad de Logística:</b> Planificación y control de los insumos médicos. <b>Unidad de Gestión de la Calidad:</b> Coordina, estrategias, tácticas, planes y actividades para el aseguramiento de la calidad hacia los usuarios. Recibe y coordina tareas puntuales: quejas, informes sobre comités técnicos, etc.</li> </ul> <p><b>Relaciones externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene relaciones de coordinación externa con las entidades públicas y privadas en asuntos relacionados a su competencia funcional:</li> <li>• Con la Dirección Regional de Dalud Lima</li> <li>• Con Hospitales de Mayor complejidad.</li> <li>• Con el Colegio Médico del Perú, y</li> <li>• Con las Sociedades Médicas Científicas.</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b> Supervisión, control y convocatoria Supervisar que la atención médica especializada sea acorde a las Guías de Atención y Manual de Procedimientos aprobados en el Servicio de Medicina Especializada.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b> <b>Gestión</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1 Planificar, programar supervisar y evaluar las actividades del Servicio de Medicina Especializada.</li> <li>4.2 Participar en la elaboración del Plan Operativo del Departamento de Medicina.</li> <li>4.3 Autorizar la reasignación del personal médico del servicio de Medicina Especializada.</li> <li>4.4 Convocar a reuniones mensuales de coordinación, con los médicos asistentes del Servicio de Medicina Especializada, o según sean necesarios.</li> <li>4.5 Supervisar el cumplimiento de las normas de asistencia y permanencia del personal médico del Servicio de Medicina Especializada.</li> <li>4.6 Elaborar y hacer cumplir los roles de asistencia, guardias hospitalarias para el buen funcionamiento de los servicios de Hospitalización, consulta externa y guardias de emergencia del Servicio de Medicina Especializada.</li> <li>4.7 Participar en la visita médica, consulta externa cuando sea necesario. Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos clínicos, aspectos de promoción, prevención y recuperación de la salud.</li> <li>4.8 Elaborar informes médicos y otros documentos relacionados con la atención de la salud de las personas.</li> </ol>		



- 4.9 Verificar el correcto funcionamiento de los equipos médicos e insumos en el servicio de medicina, en coordinación con el departamento.
- 4.10 Cumplir y hacer cumplir las normas aprobadas en los diferentes comités técnicos.
- 4.11 Coordinar con la jefatura aspectos relacionados con los procesos de atención de salud.

#### **Asistenciales**

- 4.1 Convocar y participar de las juntas médicas en los casos que sea necesario.
- 4.2 Contribuir a la distribución de las actividades del Servicio de Medicina Especializada, con énfasis en el profesional médico, velando por el cumplimiento de las normas técnicas de atención.
- 4.3 Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos clínicos, aspectos de promoción prevención y recuperación de la salud.
- 4.4 Elaborar informes médicos y otros documentos relacionados con la atención de la salud de las personas.
- 4.5 Conocer, informarse, elevando informes en casos necesarios a la instancia superior y tomar medidas correctivas, sobre supuestos casos de mal trato y/o quejas de los pacientes.
- 4.6 Supervisar el cumplimiento de las Normas de Bioseguridad en el Servicio de Medicina Especializada.
- 4.7 Cumplir y hacer cumplir las normas aprobadas en los diferentes comités técnicos.
- 4.8 Coordinar con las diferentes unidades orgánicas del hospital aspectos relacionados con los procesos de atención de salud.

#### **Docencia e Investigación**

- 4.1 Promover y participar de las actividades docentes del Servicio de Medicina Especializada.
- 4.2 Participar y hacer participar a los médicos asistentes a las actividades académicas programadas por la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación.
- 4.3 Promover y participar de las actividades de investigación científica en el campo de la Medicina Especializada.

### **5. REQUISITOS MINIMOS**

#### **Educación**

- Título Profesional Universitario de Médico Cirujano.
- Título de Especialista en alguna Sub especialidad médica.
- Cursos de administración de servicios de salud.

#### **Experiencia**

- Experiencia de trabajo en la especialidad no menor de 5 años.
- En manejo de programas de salud no menor a 2 años.

#### **Capacidades, habilidades y aptitudes**

- Capacidad de análisis, expresión, reducción, coordinación de organización y dominio de las relaciones interpersonales en solución de problemas.
- Habilidad de liderazgo para el logro de objetivos del Servicio de Medicina Interna.
- Aptitudes mínimas deseables: de atención, de servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario, cortesía y tacto.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORAL	R.D. N°059-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	04/03/2009



	<b>Manual de Organización y Funciones del Hospital del Chancay</b>	Pag. de
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: Servicio de Medicina Especializada		
CARGO CLASIFICADO: Medico I	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1	08	093/100
<p><b>1. FUNCION BASICA</b> Brindar atención medica especializada y procedimientos clínicos de diagnostico y tratamiento a los pacientes que acudan al servicio, así mismo dirigir la áreas internas dentro de las normas y políticas que rigen el servicio, el departamento y el hospital.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> <b>Relaciones internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Depende del Jefe del Servicio de Medicina Especializada.</li><li>• Mantiene relaciones de coordinación interna con personal de otras unidades orgánicas del Hospital: Desarrollo de actividades.</li></ul> <p><b>Relaciones Externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mantiene relaciones de coordinación externa con todas las dependencias públicas y privadas que guardan relación con la competencia funcional del cargo:</li><li>• Con el colegio Medico</li><li>• Sociedades Medicas Científicas</li><li>• Hospitales de mayor complejidad.</li></ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b> No Aplica</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <p>4.1 Brindar atención medica especializada (evaluación, diagnostico y tratamiento) en Emergencia, Hospitalización y en consulta externa.</p> <p>4.2 Coordinar las referencias de los pacientes con otras instituciones de salud.</p> <p>4.3 Reportar las ocurrencias al jefe inmediato superior.</p> <p>4.4 Registrar las actividades en los formatos de registro diario, HC o libros de atención.</p> <p>4.5 Participar en las actividades académicas del Servicio de Medicina Especializada.</p> <p>4.6 Participar en las actividades de capacitación realizadas por la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación.</p> <p>4.7 Trabajo en equipo en coordinación con el servicio de enfermería.</p> <p>4.8 Participar en las reuniones programadas por el Departamento de Medicina.</p> <p>4.9 Colaborar con la conservación del buen estado de los equipos y enseres de los servicios de Medicina.</p> <p>4.10 Sugerir al jefe de servicio el requerimiento de material logístico necesario.</p> <p>4.11 Participar en investigaciones científicas de la especialidad.</p> <p>4.12 Proponer normas y procedimientos que presentan mejoras para el funcionamiento del servicio.</p> <p>4.13 Participar en la elaboración de los Documentos de Gestión del Departamento de Medicina.</p> <p>4.14 Promover y realizar investigaciones científicas de la especialidad.</p> <p>4.15 Otorgar certificados médicos legales, certificados de discapacidad entre otros.</p> <p>4.16 Mantener el espíritu de trabajo en equipo en los diferentes servicios de Medicina.</p> <p>4.17 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS</b> <b>Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Título Profesional Universitario de Médico Cirujano, con especialización en un área de la medicina.</li></ul>		



- Haber concluido el SERUM.
- Habilitación Profesional

**Experiencia**

- Experiencia en la supervisión de actividades medicas.
- Experiencia en la conducción de personal.

**Capacidades, habilidades y aptitudes**

- Capacidad de análisis, expresión y redacción.
- Habilidades mínimas deseables: para ejecutar trabajos a presión, concretar resultados en el tiempo operativo.
- Lograr cooperación y motivar al personal.
- Aptitudes mínimas deseables: de atención, de servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario, cortesía y tacto.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORAL	R.D. N° 059-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	04/03/2009



	<b>Manual de Organización y Funciones del Hospital de Chancay</b>	Pág. de
		Versión: 1.0

UNIDAD ORGÁNICA: Servicio de Medicina Especializada				
CARGO CLASIFICADO: Terapeuta I		N° DE CARGOS	N ° DE CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-855-1		02	101/102	
<p><b>1. FUNCION BASICA</b> Brindar apoyo al servicio en todas sus áreas, tanto asistencial como administrativo.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> <b>Relaciones internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Depende del Jefe del Servicio de Medicina Especializada.</li> <li>• Mantiene relaciones de coordinación interna con personal de otras unidades orgánicas del Hospital: Desarrollo de actividades</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b> No Aplica</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <p>4.1 Brindar atención terapéutica aplicando los diferentes métodos adecuadas según las indicaciones dadas por el medico tratante.</p> <p>4.2 Elaborar el parte diario de pacientes atendidos.</p> <p>4.3 Informar diariamente al Jefe de Servicio las ocurrencias habidas.</p> <p>4.4 Participar en el mejoramiento continuo de calidad de los procedimientos asistenciales.</p> <p>4.5 Participar en programas de capacitación.</p> <p>4.6 Colaborar en la conservación del buen estado de los equipos y enseres de los servicios de Medicina.</p> <p>4.7 Verificación del funcionamiento de los equipos biomédicos y mecano terapéuticos.</p> <p>4.8 Verificar la lista de insumos y necesidades del servicio.</p> <p>4.9 Coordinar en la programación del horario de atención terapéutica de los pacientes.</p> <p>4.10 Presentar los informes de las actividades realizadas en el servicio de Rehabilitación.</p> <p>4.11 Participar de las actividades preventivas promocionales.</p> <p>4.12 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS</b></p> <p><b>Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Técnico en Terapia Física y Rehabilitación</li> </ul> <p><b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiempo mínimo de experiencia (2 años) en el ejercicio de la profesión.</li> <li>• Experiencia en el manejo de diferentes equipos biomédicos y mecano terapéuticos de Rehabilitación.</li> </ul> <p><b>Capacidades, habilidades y aptitudes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento y manejo actualizado de las diferentes metodologías de tratamientos terapéuticos.</li> <li>• Habilidades mínimas deseables: para ejecutar trabajos a presión, concretar resultados en el tiempo operativo.</li> <li>• Aptitudes mínimas deseables: de atención, de servicio de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario, cortesía y tacto.</li> </ul>				
ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORAL	R.D. N° 059-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	04/03/2009

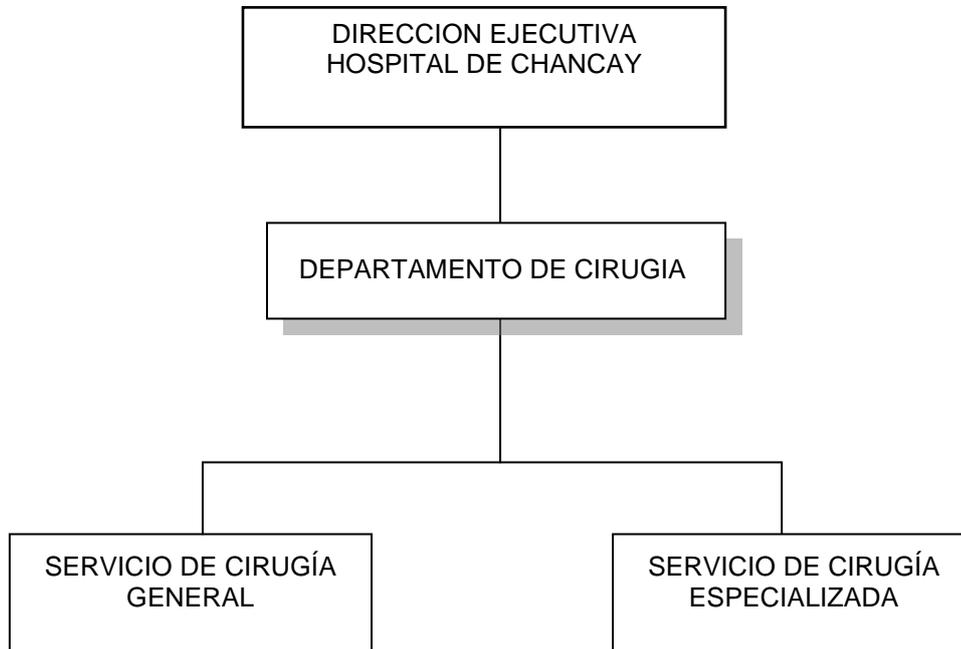


GOBIERNO REGIONAL DE LIMA  
DIRESA LIMA  
HOSPITAL CHANCAY Y SBS

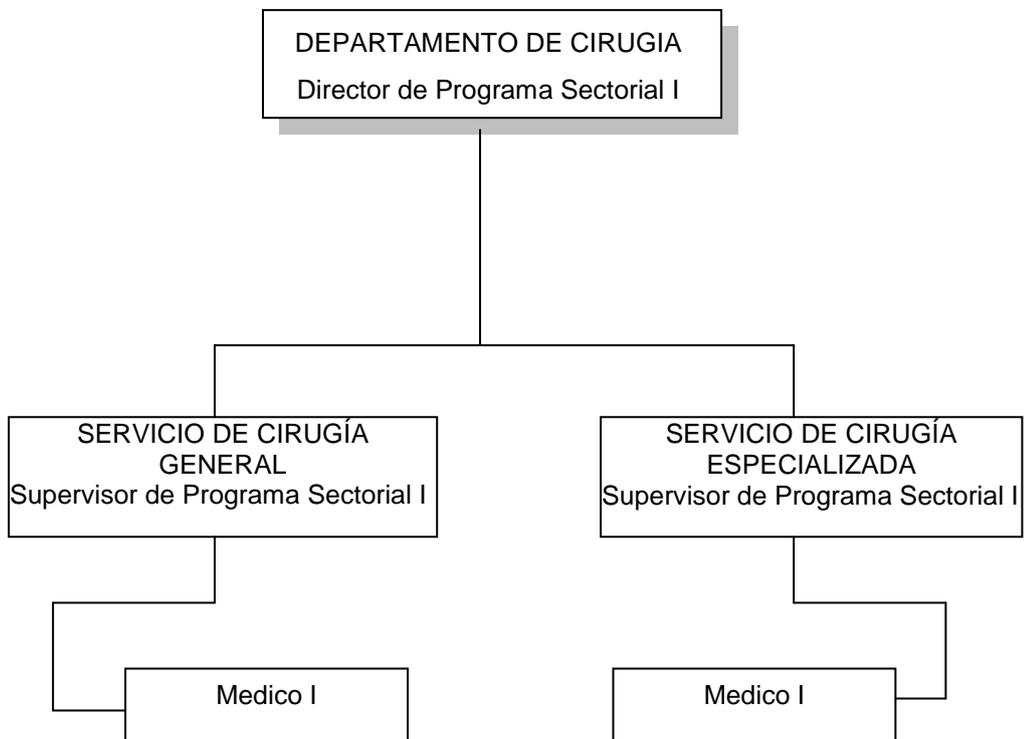
# DEPARTAMENTO DE CIRUGIA



**ORGÁNIGRAMA ESTRUCTURAL:**



**ORGÁNIGRAMA FUNCIONAL:**





**Cuadro Orgánico de Cargos**

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
<b>XII.</b>	<b>DENOMINACION DEL ORGANO: Departamento de Cirugía</b>			
	<b>DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA</b>			
103	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	SP-EJ	<b>1</b>
	<b>Total Unidad Orgánica</b>			<b>1</b>
<b>XII.</b>	<b>DENOMINACION DEL ORGANO: Departamento de Cirugía</b>			
<b>XII.1</b>	<b>DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: Servicio de Cirugía General</b>			
104	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	<b>1</b>
105/107	Medico I	P3-50-525-1	SP-ES	<b>3</b>
	<b>Total Unidad Orgánica</b>			<b>4</b>
<b>XII.</b>	<b>DENOMINACION DEL ORGANO: Departamento de Cirugía</b>			
<b>XII.2</b>	<b>DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: Servicio de Cirugía Especializada</b>			
108	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	<b>1</b>
109/113	Medico I	P3-50-525-1	SP-ES	<b>5</b>
	<b>Total Unidad Orgánica</b>			<b>6</b>



	<b>Manual de Organización y Funciones del Hospital de Chancay</b>	Pág. de
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: Departamento de Cirugía		
CARGO CLASIFICADO: Director de Programa Sectorial I	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CÓDIGO CARGO CLASIFICADO: D3-05-290-1	01	103
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades del Departamento de Cirugía para brindar un adecuado tratamiento mediante técnicas quirúrgicas de acuerdo a Guías de atención, que garanticen la satisfacción del paciente.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> <b>Relaciones internas :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Depende del Director Ejecutivo del Hospital de Chancay.</li><li>• Supervisa al personal que labora en el Departamento de Cirugía.</li><li>• Mantiene relaciones de coordinación interna con todas las unidades orgánicas del Hospital de Chancay</li></ul> <p><b>Relaciones Externas:</b> Mantiene relaciones de coordinación externa con las entidades públicas y privadas en asuntos relacionados a su competencia funcional: Gobierno Regional Lima Dirección Regional de Salud Lima Ministerio de Salud Hospitales Minsa Sociedad Médica Especializada Gobiernos Regionales y Locales Otras Instituciones gubernamentales y privadas</p> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b> De representación técnica del Departamento Autorización de actos técnicos-administrativos Control, supervisión del personal que labora en el Departamento de Cirugía y de convocatoria.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b> <b>Gestión:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>4.1 Planificar, programar, supervisar y evaluar las actividades del Departamento de Cirugía.</li><li>4.2 Dirigir y participar en la formulación de los programas del Departamento y los Servicios.</li><li>4.3 Elaborar el Plan de Actividades del Departamento de Cirugía.</li><li>4.4 Elaborar y/o actualizar los documentos de gestión del Departamento de Cirugía.</li><li>4.5 Refrendar las coordinaciones intrasectoriales e intersectoriales para el logro de los objetivos del Departamento de Cirugía</li><li>4.6 Concertar y refrendar la programación del personal asistencial profesional en los servicios del Departamento de Cirugía.</li><li>4.7 Convocar a reuniones de coordinación, con los jefes de Servicio y médicos asistentes o según sean necesarios.</li><li>4.8 Supervisar el cumplimiento de las normas de asistencia y permanencia del personal medico del Departamento de Cirugía</li><li>4.9 Informar de las actividades desarrolladas en el Departamento de Cirugía al Director del Hospital</li><li>4.10 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Departamento.</li><li>4.11 Representar al Departamento en actos protocolares externos e internos.</li></ol> <p><b>Asistenciales:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>4.1 Organizar, dirigir, participar, supervisar y evaluar los programas de Salud.</li></ol>		



- 4.2 Participar en la visita medica, consulta externa, intervenciones quirúrgicas tanto electivas como de emergencia, cuando sea necesario.
- 4.3 Participar en la Juntas médicas en las que su pericia profesional sea necesaria.
- 4.4 Contribuir a la distribución de las actividades del Departamento de cirugía, con énfasis en el profesional medico, velando por el cumplimiento de las normas técnicas de la atención.
- 4.5 Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos clínicos, aspectos de promoción, prevención y recuperación de Salud.
- 4.6 Elaborar informes médicos y otros documentos relacionados con la atención de la salud de la Persona.
- 4.7 Conocer, informarse, elevando informes en caso necesario a la instancia superior y tomar medidas correctivas, acerca de supuestos casos de mal trato y/o quejas de los pacientes.
- 4.8 Supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el Departamento de Cirugía.
- 4.9 Cumplir y hacer cumplir las normas aprobadas en los diferentes comités técnicos.

#### **Docencia e Investigación**

- 4.1 Promover y participar de las actividades docentes del Departamento de Cirugía.
- 4.2 Participar y hacer participar a los médicos asistentes a las actividades académicas programadas.
- 4.3 Asistir a las reuniones académicas y clínicas del Departamento de Cirugía.
- 4.4 Liderar, promover y participar de las actividades de investigación del Departamento de Cirugía.

### **5. REQUISITOS MINIMOS**

#### **Educación**

- Titulo profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación en gestión hospitalaria.

#### **Experiencia**

- Experiencia de trabajo en la especialidad de 5 años.
- En manejo de programa de salud no menor de 2 años

#### **Capacidades, habilidades y aptitudes**

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación de organización y dominio de las relaciones interpersonales en solución de problemas.
- Habilidades de Liderazgo para el logro de los objetivos institucionales del Departamento.
- Aptitudes de atención y servicio.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORAL	R.D. N° 059-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	04/03/2009



<b>Manual de Organización y Funciones del Hospital de Chancay</b>		Pag. de	
		Versión: 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: Servicio de Cirugía General			
CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Programa Sectorial I	N° DE CARGOS	N ° DE CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1	01	104	
<b>1. FUNCION BASICA</b> Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades del Servicio de Cirugía General para brindar un adecuado tratamiento mediante técnicas quirúrgicas de acuerdo a Guías de atención, que garanticen la satisfacción del paciente.			
<b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> <b>Relaciones Internas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Depende del Director de Programa Sectorial I (Jefe del Departamento)</li><li>• Supervisa al personal que labora en el Servicio de Cirugía General.</li><li>• Mantiene relaciones de coordinación interna con personal de otras unidades orgánicas del Hospital: Desarrollo de actividades</li></ul> <b>Relaciones Externas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mantiene relaciones de coordinación externa con las entidades públicas y privadas en asuntos relacionados a su competencia funcional:</li><li>• Gobierno Regional Lima Dirección Regional de Salud Lima Hospitales Minsa. Sociedades Médicas especializadas. Gobiernos Regionales y Locales Otras Instituciones gubernamentales y privadas</li></ul>			
<b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b> De representación técnica del Servicio de Cirugía General Control, supervisión del personal que labora en el servicio de Cirugía General y de convocatoria.			
<b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b> <b>Gestión:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>4.1 Colaborar con el Director de Programa Sectorial I en la organización y funcionamiento del Servicio de Cirugía General.</li><li>4.2 Convocar y dirigir las reuniones del servicio para elaborar, ejecutar el Plan de Actividades del servicio de Cirugía General.</li><li>4.3 Presidir las reuniones mensuales de monitoreo de avance del Plan de Actividades del Servicio de Cirugía General.</li><li>4.4 Elaborar y enviar la estadística trimestral del Servicio a la Jefatura de Departamento de Cirugía.</li><li>4.5 Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, guías de atención y procedimientos del Servicio de Cirugía General.</li><li>4.6 Supervisar el desempeño del personal asignado y distribuir las actividades del Servicio.</li><li>4.7 Conducir la elaboración de los documentos de gestión del servicio de Cirugía General.</li><li>4.8 Fomentar y coordinar el trabajo en equipo en el servicio de Cirugía General conjuntamente con Enfermería.</li><li>4.9 Elaborar, cumplir y hacer cumplir los roles de cirugía hospitalaria para el buen Funcionamiento del servicio de Cirugía General.</li><li>4.10 Solicitar los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento del Servicio de Cirugía General.</li><li>4.11 Supervisar la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio Cirugía General.</li><li>4.12 Vigilar el cumplimiento de las normas aprobadas en los diferentes comités técnicos</li></ul>			



**Asistenciales:**

- 4.1 Supervisar la adecuada atención médica de la especialidad en hospitalización de Cirugía, consulta externa, emergencia, guardias hospitalarias según sea el caso.
- 4.2 Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos de la especialidad, de promoción y recuperación de la salud.
- 4.3 Informar diariamente al Jefe del Departamento de las ocurrencias habidas en consultorios externos, hospitalarios, emergencia y guardias hospitalarias.
- 4.4 Participar activamente de la visita médica, con énfasis en aquellos casos en los que su pericia sea requerida.
- 4.5 Supervisar la atención del paciente de acuerdo a guías de atención y manual de procedimientos aprobados en el servicio de Cirugía General.
- 4.6 Supervisar la prescripción de medicamentos genéricos de acuerdo al Petitorio Nacional de Medicamentos justificando debidamente el uso de medicamentos que no estén considerados en el mismo.
- 4.7 Aplicar y supervisar el cumplimiento de las normas de Bioseguridad en el servicio de Cirugía General.
- 4.8 Supervisar y proponer normas y procedimientos que presentan mejoras para el funcionamiento del servicio de Cirugía General.

**Docencia e Investigación:**

- 4.1 Participar activamente en los programas de formación y capacitación del personal, en función de la especialidad, programados por la unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación.
- 4.2 Participar de las actividades docentes de pre-grado, como en los proyectos de investigación que se programen en el servicio.
- 4.3 Fomentar la investigación operativa en el servicio con la finalidad de elevar la calidad de Atención.
- 4.4 Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos de la especialidad, acorde con los avances científicos y tecnológicos en la salud.
- 4.5 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

**Educación**

- Título Profesional Universitario como Médico Cirujano.
- Título de Especialista en Cirugía General.
- Haber concluido el SERUM.
- Habilitación Profesional
- Capacitación en gestión hospitalaria.

**Experiencia**

- Experiencia de trabajo en la especialidad de 5 años.

**Capacidades, habilidades y aptitudes**

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación de organización y dominio de las relaciones interpersonales en solución de problemas.
- Habilidades de Liderazgo para el logro de los objetivos institucionales del Departamento.
- Aptitudes de atención y servicio.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORAL	R.D. N° 059-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	04/03/2009



<b>Manual de Organización y Funciones del Hospital de Chancay</b>		Pág. de	
		Versión: 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: Servicio de Cirugía General			
CARGO CLASIFICADO: Medico I		N° DE CARGOS	N ° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1		03	105/107
<p><b>1. FUNCION BASICA</b> Brindar atención integral de Cirugía General en los servicios de Hospitalización, emergencia y Consulta Externa y cumplir las actividades dentro de las normas y reglamentos del Departamento y del Hospital.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> <b>Relaciones Internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Depende del Supervisor de Programa Sectorial I (Jefe del Servicio).</li> <li>• Mantiene relaciones de coordinación interna con personal de otras unidades orgánicas del Hospital de Chancay.</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b> De Supervisar, control y convocatoria.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <p>4.1 Brinda atención médica de la especialidad de Cirugía General, consulta externa, emergencia y guardias hospitalarias.</p> <p>4.2 Informar diariamente al Jefe del Servicio las ocurrencias habidas en el servicio de Cirugía General.</p> <p>4.3 Participar en la elaboración del Plan de Actividades del servicio de Cirugía General.</p> <p>4.4 Participar en el llenado adecuado y firmar los formatos usados en la atención del paciente.</p> <p>4.5 Efectuar la atención del paciente de acuerdo a guías de atención del paciente.</p> <p>4.6 Refrenda la elaboración de la historia clínica de los pacientes hospitalarios procedentes del servicio de emergencia y/o consultorios externos.</p> <p>4.7 Solicitar e interpretar exámenes auxiliares: análisis de laboratorio, radiografías, ecografías, etc. según evaluación medica del paciente.</p> <p>4.8 Efectuar ínter consultas y/o referencias a otras especialidades de la institución u hospitales de mayor complejidad de acuerdo a evolución clínica del paciente.</p> <p>4.9 Prescribir medicamentos genéricos de acuerdo al Petitorio Nacional de Medicamentos justificando debidamente el uso de medicamentos que no estén considerados en el mismo.</p> <p>4.10 Evaluar a los pacientes en sala de observación de emergencia procediendo a su alta o su traslado al área de hospitalización.</p> <p>4.11 Realizar el trabajo en equipo en el servicio de Cirugía General conjuntamente con Enfermería</p> <p>4.12 Realizar la visita medica en forma obligatoria y según programación.</p> <p>4.13 Entregar reporte de la guardia al medico entrante de turno.</p> <p>4.14 Cumplir los roles de cirugía hospitalaria para el buen funcionamiento del Servicio.</p> <p>4.15 Cumplir los reglamentos, manuales, normas, procedimientos del Servicio de Cirugía General.</p> <p>4.16 Proponer normas y procedimientos que presentan mejoras para el funcionamiento de servicio de Cirugía General.</p> <p>4.17 Asistir a las reuniones de los comités requeridos por Jefe del Servicio de Cirugía General y otros niveles superiores.</p> <p>4.18 Cumplir con las normas de Bioseguridad en el Servicio de Cirugía General.</p> <p>4.19 Participar en las juntas médicas del servicio.</p> <p>4.20 Cumplir con las normas aprobadas en los diferentes comités técnicos</p>			



- 4.21 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio.
- 4.22 Participar activamente en los programas de formación y capacitación del personal, en función de la especialidad, programados por la unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación.
- 4.23 Participar de las actividades docentes de pre-grado, como en los proyectos de investigación que se programen en el servicio.
- 4.24 Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos de la especialidad, acorde con los avances científicos en la salud.
- 4.25 Efectuar investigación operativa en el servicio con la finalidad de elevar la calidad de atención.
- 4.26 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

## 5. REQUISITOS MINIMOS

### Educación

- Titulo Profesional Universitario de Médico Cirujano.
- Titulo de Especialista en Cirugía General.
- Haber concluido el SERUM.
- Habilitación Profesional

### Experiencia

- Experiencia de trabajo en la especialidad de 3 años.

### Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de análisis, expresión y redacción.
- Habilidades mínimas deseables: Para ejecutar trabajos a presión, concretar resultados en el tiempo operativo.
- Aptitudes mínimas deseables: de atención, de servicio, de vocación y entrega al servicio, y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario, cortesía y tacto.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORAL	R-D- N <sup>o</sup> 059-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	04/03/2009



## Manual de Organización y Funciones del Hospital de Chancay

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: Servicio de Cirugía Especializada

CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Programa Sectorial I

N° DE  
CARGOS

N° DE  
CAP

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

01

108

### 1. FUNCION BASICA

Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades del Servicio de Cirugía Especializada para brindar un adecuado tratamiento mediante técnicas quirúrgicas de acuerdo a Guías de atención, que garanticen la satisfacción del paciente.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones Internas:

- Depende del Director de Programa Sectorial I (Jefe del Departamento)
- Supervisa al personal que labora en el Servicio de Cirugía Especializada.
- Mantiene relaciones de coordinación interna con personal de otras unidades orgánicas del Hospital: Desarrollo de actividades

#### Relaciones Externas:

- Mantiene relaciones de coordinación externa con las entidades públicas y privadas en asuntos relacionados a su competencia funcional:
- Gobierno Regional Lima  
Dirección Regional de Salud Lima  
Hospitales Minsa.  
Sociedades Médicas especializadas.  
Gobiernos Regionales y Locales  
Otras Instituciones gubernamentales y privadas

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

De representación técnica del Servicio de Cirugía Especializada

De control, supervisión del personal que labora en el servicio de Cirugía Especializada y de convocatoria.

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

#### Gestión:

- 4.1 Colaborar con el Director de Programa Sectorial I en la organización y funcionamiento del Servicio de Cirugía Especializada.
- 4.2 Convocar y dirigir las reuniones del servicio para elaborar, ejecutar el Plan de Actividades del servicio de Cirugía Especializada.
- 4.3 Presidir las reuniones mensuales de monitoreo de avance del Plan de Actividades del Servicio de Cirugía Especializada.
- 4.4 Elaborar y enviar la estadística trimestral del Servicio de Cirugía Especializada a la Jefatura de Departamento de Cirugía.
- 4.5 Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, guías de atención y procedimientos del Servicio de Cirugía Especializada.
- 4.6 Supervisar el desempeño del personal asignado y distribuir las actividades del Servicio.
- 4.7 Conducir la elaboración de los documentos de gestión del servicio de Cirugía Especializada.
- 4.8 Fomentar y coordinar el trabajo en equipo en el servicio de Cirugía Especializada conjuntamente con Enfermería.
- 4.9 Elaborar, cumplir y hacer cumplir los roles de cirugía hospitalaria para el buen Funcionamiento del servicio de Cirugía Especializada.
- 4.10 Solicitar los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento del Servicio de Cirugía Especializada.
- 4.11 Supervisar la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio Cirugía Especializada.
- 4.12 Vigilar el cumplimiento de las normas aprobadas en los diferentes comités técnicos.



### **Asistenciales:**

- 4.1 Supervisar la adecuada atención médica de la especialidad en hospitalización de Cirugía, consulta externa, emergencia, guardias hospitalarias según sea el caso.
- 4.2 Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos de la especialidad, de promoción y recuperación de la salud.
- 4.3 Informar diariamente al Jefe del Departamento de las ocurrencias habidas en consultorios externos, hospitalarios, emergencia y guardias hospitalarias.
- 4.4 Participar activamente de la visita médica, con énfasis en aquellos casos en los que su pericia sea requerida.
- 4.5 Supervisar la atención del paciente de acuerdo a guías de atención y manual de procedimientos aprobados en el servicio de Cirugía Especializada.
- 4.6 Supervisar la prescripción de medicamentos genéricos de acuerdo al Petitorio Nacional de Medicamentos justificando debidamente el uso de medicamentos que no estén considerados en el mismo.
- 4.7 Aplicar y supervisar el cumplimiento de las normas de Bioseguridad en el servicio de Cirugía Especializada.
- 4.8 Supervisar y proponer normas y procedimientos que presenten mejoras para el funcionamiento del servicio de Cirugía Especializada.

### **Docencia e Investigación**

- 4.1 Participar activamente en los programas de formación y capacitación del personal, en función de la especialidad, programados por la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación.
- 4.2 Participar de las actividades docentes de pre-grado, como en los proyectos de investigación que se programen en el servicio.
- 4.3 Fomentar la investigación operativa en el servicio con la finalidad de elevar la calidad de Atención.
- 4.4 Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos de la especialidad, acorde con los avances científicos y tecnológicos en la salud.
- 4.5 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

## **5. REQUISITOS MINIMOS**

### **Educación**

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación en gestión hospitalaria.
- Residencia y Título de Especialidad.

### **Experiencia**

- Experiencia de trabajo en la especialidad de 5 años.

### **Capacidades, habilidades y aptitudes**

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación de organización y dominio de las relaciones interpersonales en solución de problemas.
- Habilidades de Liderazgo para el logro de los objetivos institucionales del Departamento.
- Aptitudes de atención y servicio.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORAL	R.D. N° 059-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	04 /03/2009



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA  
DIRESA LIMA  
HOSPITAL CHANCAY Y SBS

	<b>Manual de Organización y Funciones del Hospital de Chancay</b>	Pág. de	
		Versión: 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: Servicio de Cirugía Especializada			
CARGO CLASIFICADO: Medico I		N° DE CARGOS	N ° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1		05	109/113



## **1. FUNCION BASICA**

Brindar atención integral de cirugía especializada en los servicios de Hospitalización, Emergencia y Consulta Externa.

Cumplir las actividades dentro de las normas y reglamentos del Departamento y del Hospital

## **2. RELACIONES DEL CARGO**

### **Relaciones Internas:**

- Depende del Supervisor de Programa Sectorial I (Jefe del Servicio).
- Mantiene relaciones de coordinación interna con personal de otras unidades orgánicas del Hospital de Chancay.

## **3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

De Supervisar, control y convocatoria.

## **4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 4.1 Brinda atención médica de la especialidad de Cirugía Especializada, consulta externa, emergencia y guardias hospitalarias.
- 4.2 Informar diariamente al Jefe del Servicio de las ocurrencias habidas en consultorios externos, hospitalarios, emergencia y guardias hospitalarias.
- 4.3 Participar en el llenado adecuado y firmar los formatos usados en la atención del paciente.
- 4.4 Efectuar la atención del paciente de acuerdo a guías de atención del paciente.
- 4.5 Refrenda la elaboración de la historia clínica de los pacientes hospitalarios procedentes del servicio de emergencia y/o consultorios externos.
- 4.6 Solicitar e interpretar exámenes auxiliares: análisis de laboratorio, radiografías, ecografías, etc. según evaluación medica del paciente.
- 4.7 Efectuar ínter consultas y/o referencias a otras especialidades de la institución u hospitales de mayor complejidad de acuerdo a evolución clínica del paciente.
- 4.8 Prescribir medicamentos genéricos de acuerdo al Petitorio Nacional de Medicamentos justificando debidamente el uso de medicamentos que no estén considerados en el mismo.
- 4.9 Evaluar a los pacientes en sala de observación de emergencia procediendo a su alta o su traslado al área de hospitalización.
- 4.10 Realizar el trabajo en equipo en el servicio de Cirugía especializada conjuntamente con Enfermería
- 4.11 Realizar la visita medica en forma obligatoria y según programación.
- 4.12 Entregar reporte de la guardia al medico entrante de turno.
- 4.13 Cumplir los roles de cirugía hospitalaria para el buen funcionamiento del Servicio.
- 4.14 Cumplir los reglamentos, manuales, normas, procedimientos del Servicio de Cirugía Especializada.
- 4.15 Proponer normas y procedimientos que presentan mejoras para el funcionamiento de servicio de Cirugía Especializada.
- 4.16 Asistir a las reuniones de los comités requeridos por Jefe del Servicio de Cirugía General y otros niveles superiores.
- 4.17 Cumplir con las normas de Bioseguridad en el Servicio de Cirugía Especializada.
- 4.18 Participar en las juntas médicas del servicio.
- 4.19 Cumplir con las normas aprobadas en los diferentes comités técnicos
- 4.20 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio.

- 4.21 Participar activamente en los programas de formación y capacitación del personal, en función de la especialidad, programados por la unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación.
- 4.22 Participar de las actividades docentes de pre-grado, como en los proyectos de investigación que se programen en el servicio.
- 4.23 Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos de la especialidad, acorde con los avances científicos en la salud.
- 4.24 Efectuar investigación operativa en el servicio con la finalidad de elevar la calidad de



atención.

4.25 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

## 5. REQUISITOS MINIMOS

### Educación

- Título Profesional Universitario de Médico Cirujano y de Especialidad.
- Haber concluido el SERUM.
- Habilitación Profesional
- Capacitación en gestión hospitalaria.

### Experiencia

- Experiencia de trabajo en la especialidad de 3 años.

### Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de análisis, expresión y redacción.
- Habilidades mínimas deseables: Para ejecutar trabajos a presión, concretar resultados en el tiempo operativo.
- Aptitudes mínimas deseables: de atención, de servicio, de vocación y entrega al servicio, y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario, cortesía y tacto.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORAL	R.D. N° 059-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	04/03/2009

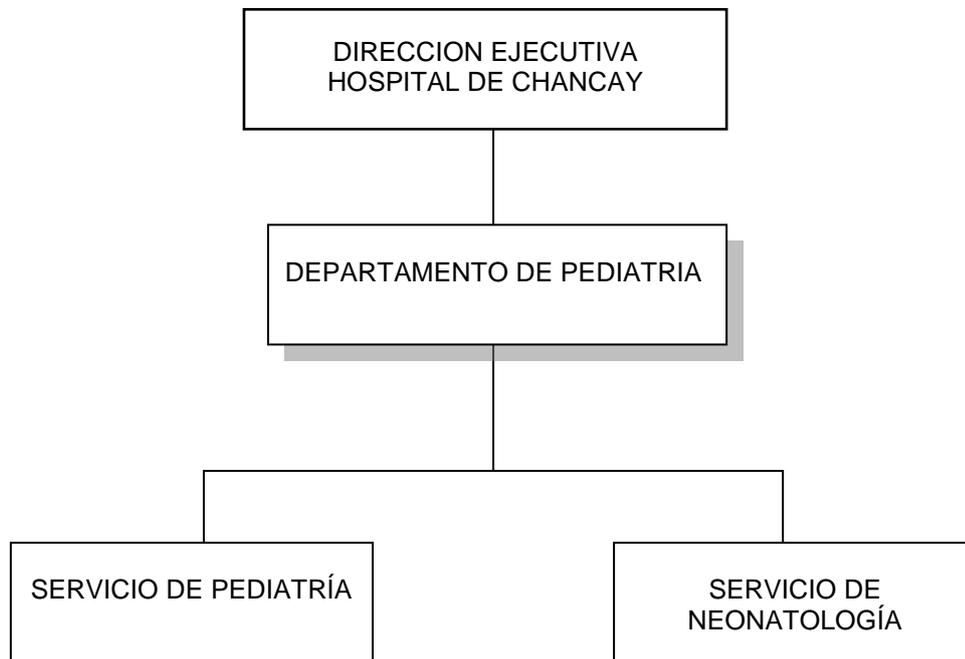


GOBIERNO REGIONAL DE LIMA  
DIRESA LIMA  
HOSPITAL CHANCAY Y SBS

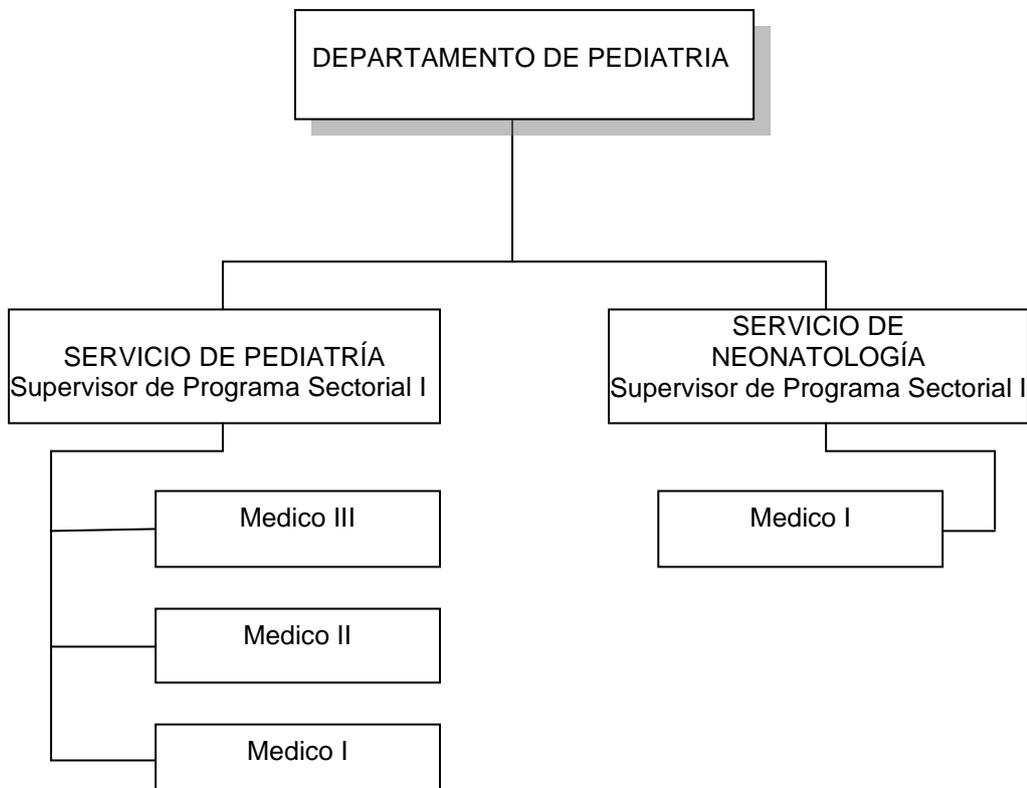
# DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA



**ORGÁNIGRAMA ESTRUCTURAL:**



**ORGÁNIGRAMA FUNCIONAL:**





### CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
<b>XIII.</b>	<b>DENOMINACION DEL ORGANO: Departamento de Pediatría</b>			
	<b>DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA</b>			
114	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	SP-EJ	<b>1</b>
	<b>Total Unidad Orgánica</b>			<b>1</b>
<b>XIII.</b>	<b>DENOMINACION DEL ORGANO: Departamento de Pediatría</b>			
<b>XIII.1</b>	<b>DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: Servicio de Pediatría</b>			
115	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	<b>1</b>
116	Medico III	P5-50-525-3	SP-ES	<b>1</b>
117	Medico II	P4-50-525-2	SP-ES	<b>1</b>
118/121	Medico I	P3-50-525-1	SP-ES	<b>4</b>
	<b>Total Unidad Orgánica</b>			<b>7</b>
<b>XIII.</b>	<b>DENOMINACION DEL ORGANO: Departamento de Pediatría</b>			
<b>XIII.2</b>	<b>DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: Servicio de Neonatología</b>			
122	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	<b>1</b>
123/127	Medico I	P3-50-525-1	SP-ES	<b>5</b>
	<b>Total Unidad Orgánica</b>			<b>6</b>



	<b>Manual de Organización y Funciones del Hospital de Chancay</b>	Pág. de
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: Departamento de Pediatría		
CARGO CLASIFICADO: Director de Programa Sectorial I	Nº DE CARGOS	N ° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-290-1	01	114
<p><b>1. FUNCION BASICA</b> Liderar, planificar, controlar y evaluar la atención pediátrica y neonatal en sus ámbitos de atención; considerando en labor permanente un plan de acción en continua revisión, observara momentos de autoevaluación para el mejoramiento continuo.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> <b>Relaciones internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Depende del Director Ejecutivo del Hospital de Chancay.</li> <li>• Supervisa al personal que labora en el Departamento de Pediatría.</li> <li>• Mantiene relaciones de coordinación interna con personal de otras unidades orgánicas del Hospital Chancay: Desarrollo de actividades.</li> </ul> <p><b>Relaciones externas :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene relaciones de coordinación externa con las entidades públicas y privadas en asuntos relacionados a su competencia funcional:</li> <li>• Hospitales Minsa.</li> <li>• Centros y Puesto de Salud periféricos.</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b> De representación técnica del Departamento de Pediatría, De control y supervisión del personal que labora en el Departamento de Pediatría. De autorización de actos administrativos, control, supervisión y convocatoria.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <p>4.1 Establecer, ejecutar y evaluar procedimientos de atención pediátrica neonatal orientados a brindar un servicio de calidad</p> <p>4.2 Planificar y supervisar los programas médicos de los servicios a su cargo.</p> <p>4.3 Ejecutar y analizar satisfacción del usuario conociendo la calidad percibida como un producto de la organización y funcionamiento del departamento</p> <p>4.4 Coordinar y mantener información actualizada de los indicadores de información gerencial</p> <p>4.5 Prestar asesoramiento a la Dirección Ejecutiva.</p> <p>4.6 Informar de las actividades desarrolladas en el Departamento de Pediatría al Director Ejecutivo.</p> <p>4.7 Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad.</p> <p>4.8 Visar los roles de guardia, los horarios de trabajo, así como la distribución del personal médico a su cargo en las diferentes áreas de trabajo, teniendo en cuenta las necesidades del Departamento y la disponibilidad de los recursos humanos.</p> <p>4.9 Propiciar el análisis de procesos como herramienta para disminuir la variabilidad clínica, propiciando el uso de guías clínicas constantemente actualizadas.</p> <p>4.10 Ejecutar y analizar la evaluación de desempeño del personal de su departamento</p> <p>4.11 Realizar con periodicidad sesiones clínicas para fortalecer el trabajo en equipo, la comunicación y la relación con otros departamentos como el de ginecoobstetricia y también con los centros periféricos</p> <p>4.12 Supervisar el cumplimiento de las normas de Bioseguridad en el Departamento de Gineco Obstetricia</p> <p>4.13 Supervisar el cumplimiento de las normas de asistencia y permanencia del personal del Departamento de Pediatría.</p>		



- 4.14 Participar en la visita medica, consulta externa cuando sea necesario.
- 4.15 Participar de las juntas médicas en las que su pericia profesional sea necesario.
- 4.16 Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos clínicos, aspectos de promoción, prevención y recuperación de la salud.
- 4.17 Conocer, informarse, elevando informes en casos necesarios a la instancia superior y tomar medidas correctivas, sobre supuestos casos de mal trato y/o quejas de los pacientes.
- 4.18 Cumplir y hacer cumplir las normas aprobadas en los diferentes comités técnicos.
- 4.19 Supervisar la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Departamento.
- 4.20 Convocar y dirigir las reuniones para la elaboración del Plan de Actividades del Departamento de Pediatría.
- 4.21 Elaborar y/o actualizar los documentos de gestión del Departamento de Pediatría.
- 4.22 Promover y participar de las actividades docentes del Departamento de Pediatría.
- 4.23 Participar y hacer participar al personal de las actividades académicas programadas por la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación.
- 4.24 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

## 5. REQUISITOS MINIMOS

### Educación

- Título Profesional Universitario de Médico Cirujano con especialización colegiada en Pediatría
- Registro Nacional de Especialista.
- Inscrito y habilitado por el Colegio Medico.
- Especialización o maestría en salud pública y/o Gerencia de servicios de salud

### Experiencia

- Tener un mínimo de cinco (05) años de desempeño en la especialidad.

### Capacidades, habilidades y aptitudes

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación de organización y dominio de las relaciones interpersonales en solución de problemas.
- Habilidad de liderazgo para el logro de objetivos del Departamento.
- Aptitudes mínimas redeseables: de atención, de servicio, de vocación y entrega al servicio, y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario, cortesía y tacto.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORAL	R.D. N° 059-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	04/03/2009



ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: Servicio de Pediatría

CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Programa Sectorial I

Nº DE  
CARGOS

N ° DE  
CAP

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

01

115

### 1. FUNCION BASICA

Brindar atención integral a pacientes pediátricos de 28 días a 14 años y 11 meses en su contexto biopsicosocial, familiar y comunitario, protegiendo recuperando y rehabilitando su salud.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

- Depende del Director de Programa Sectorial I (Jefe del Departamento).
- Supervisa al personal que labora en el Servicio de Pediatría.
- Mantiene relaciones de coordinación interna con personal de otras unidades orgánicas del Hospital Chancay: Desarrollo de actividades.

#### Relaciones externas:

- Mantiene relaciones de coordinación externa con las entidades públicas y privadas en asuntos relacionados a su competencia funcional:
- Hospitales Minsa.
- Centros y Puesto de Salud periféricos.

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Representación técnica-administrativa del servicio.

Autorización de actos técnico

Supervisar el desempeño del personal asignado al servicio, con énfasis en el personal médico, velando por el cumplimiento de las normas técnicas de atención, formulando propuestas de actualización a la Jefatura del Departamento de Pediatría.

Supervisar la atención del paciente pediátrico de acuerdo a guías de atención y manual de procedimientos aprobados en el servicio de Pediatría.

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Colaborar con el médico Jefe de Departamento en la organización y funcionamiento del mismo.
- 4.2 Dirigir los procesos, procedimientos y guías de atención del Servicio de pediatría y efectuar la medición de la producción.
- 4.3 Participar en la elaboración y evaluación del Plan de Actividades del Departamento.
- 4.4 Elaborar, cumplir y hacer cumplir los roles de guardia para el buen funcionamiento del servicio de Pediatría.
- 4.5 Supervisar el cumplimiento, en la aplicación de guías de atención y normas de bioseguridad.
- 4.6 Elaborar, revisar y/o actualizar permanentemente las guías de atención.
- 4.7 Efectuar los requerimientos de bienes y servicios para asegurar una buena atención asistencial.
- 4.8 Organizar y brindar atención integral y especializada referente al abordaje de pacientes pediátricos con o sin problemas de salud , por medios clínicos, con la participación coordinada de los órganos competentes
- 4.9 Promover la salud, prevenir riesgos y daños, proteger y recuperar la salud y rehabilitar las capacidades del paciente pediátrico en el ámbito de su competencia
- 4.10 Elaborar y enviar la estadística trimestral del Servicio de Pediatría a la Jefatura del Departamento de Pediatría.
- 4.11 Participar activamente de la visita medica, con énfasis en aquellos casos en los que su pericia sea requerida.
- 4.12 Fomentar y coordinar con el equipo multidisciplinario la atención del paciente en el Servicio de Pediatría.
- 4.13 Supervisar la conservación y mantenimiento del buen estado de los equipos y mobiliario del servicio de Pediatría.



- 4.14 Participar de las actividades docentes de pre-grado, como en los proyectos de investigación que se programen en el servicio.
- 4.15 Participar activamente en los programas de formación y capacitación del personal, en función de la especialidad, programados por la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación.
- 4.16 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

## 5. REQUISITOS MINIMOS

### Educación

- Título Profesional Universitario de Médico Cirujano, con especialización en Pediatría
- Registro Nacional de Especialista.
- Inscrito y habilitado por el Colegio Médico.
- Cursos de administración de servicios de salud.

### Experiencia

- Tener un mínimo de tres (3) años de desempeño en la especialidad.

### Capacidades, habilidades y aptitudes

- Capacidad de análisis, de dirección, coordinación técnica, de organización
- Manejo de programas de computación.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- De atención, servicio y de vocación y entrega al servicio de la Institución.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORAL	R.D. N° 059-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	04/03/2009



	<b>Manual de Organización y Funciones del Hospital de Chancay</b>	Pág. de
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: Servicio de Pediatría		
CARGO CLASIFICADO: Medico III	N° DE CARGOS	N ° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-525-3	01	116
<p><b>1. FUNCION BASICA</b> Brindar atención integral especializada del niño y del adolescente mediante acciones de promoción, recuperación y rehabilitación de la salud.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> <b>Relaciones internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Depende del Supervisor de Programa Sectorial I (Jefe de Servicio).</li> <li>• Mantiene relaciones de coordinación interna con personal de otras unidades orgánicas del Hospital: Desarrollo de Actividades.</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b> De Supervisar, control y convocatoria.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <p>4.1 Brindar atención medica de la especialidad en hospitalización de pediatría, consulta externa, emergencia y guardias hospitalarias según sea el caso.</p> <p>4.2 Apoyar en la elaboración de un programa de actividades especializadas sobre procedimientos médicos para garantizar una atención medica de calidad.</p> <p>4.3 Informar diariamente al supervisor de Programa Sectorial I las ocurrencias habidas en consultorios externos, hospitalización, emergencias y guardias hospitalarias.</p> <p>4.4 Participar en actividades de promoción y prevención a la comunidad.</p> <p>4.5 Cumplir los reglamentos, manuales, normas, procedimientos del Servicio de Pediatría.</p> <p>4.6 Efectuar la atención del paciente pediátrico de acuerdo a guías de atención y manual de procedimientos aprobados en el servicio de Pediatría.</p> <p>4.7 Elaborar la historia clínica de los pacientes hospitalizados procedentes del servicio de emergencia y consultorios externos.</p> <p>4.8 Solicitar e interpretar exámenes auxiliares: análisis de laboratorio, radiografías, ecografías, etc. según evaluación medica del paciente.</p> <p>4.9 Efectuar interconsultas a otras especialidades de la institución, referencias-contrarreferencias a hospitales de mayor complejidad y establecimientos periféricos; de acuerdo a evolución clínica del paciente.</p> <p>4.10 Realizar la visita medica en forma obligatoria y según programación.</p> <p>4.11 Entregar reporte de la guardia al medico pediatra entrante de turno.</p> <p>4.12 Aplicar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>4.13 Cumplir los roles de guardia hospitalario programadas.</p> <p>4.14 Asistir a las reuniones de los comités requeridos por el Supervisor de Programa Sectorial I del Servicio de Pediatría y otros niveles superiores.</p> <p>4.15 Participar en la elaboración del Plan de Actividades del Servicio de Pediatría.</p> <p>4.16 Velar por la conservación del buen estado de los equipos y mobiliario del Servicio de Pediatría</p> <p>4.17 Proponer normas y procedimientos que presentan mejoras para el funcionamiento del Servicio de Pediatría.</p> <p>4.18 Participar en la elaboración de los documentos de gestión del Servicio de Pediatría.</p> <p>4.19 Participar activamente en los programas de formación y capacitación del personal, en función de la especialidad, programados por la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación.</p> <p>4.20 Participar de las actividades docentes de pre-grado, como en los proyectos de investigación que se programen en el servicio.</p> <p>4.21 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.</p>		



## 5. REQUISITOS MINIMOS

### Educación

- Título Profesional Universitario de Médico Cirujano, con especialización en Pediatría
- Registro Nacional de Especialista.
- Inscrito y habilitado por el Colegio Medico

### Experiencia

- Experiencia en el manejo de programas en atención integral paciente pediátrico.

### Capacidades, habilidades y aptitudes

- Capacidad de análisis, expresión y redacción.
- Habilidades mínimas deseables: Para ejecutar trabajos a presión, concretar resultados en el tiempo operativo.
- Aptitudes mínimas deseables: de atención, de servicio, de vocación y entrega al servicio, y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario, cortesía y tacto.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORAL	R.D. N° 059-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	04/03/2009



	<b>Manual de Organización y Funciones del Hospital de Chancay</b>	Pag. de
		Version: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: Servicio de Pediatría		
CARGO CLASIFICADO: Medico II	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-525-2	01	117
<p><b>1. FUNCION BASICA</b> Brindar atención integral especializada del niño y del adolescente mediante acciones de promoción, recuperación y rehabilitación de la salud.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> <b>Relaciones internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Depende del Supervisor de Programa Sectorial I (Jefe de Servicio).</li><li>• Mantiene relaciones de coordinación interna con personal de otras unidades orgánicas de Hospital: Desarrollo de Actividades.</li></ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b> De Supervisar, control y convocatoria.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <p>4.1 Brindar atención medica de la especialidad en hospitalización de pediatría, consulta externa, emergencia y guardias hospitalarias según sea el caso.</p> <p>4.2 Apoyar en la elaboración de un programa de actividades especializadas sobre procedimientos médicos para garantizar una atención medica de calidad.</p> <p>4.3 Informar diariamente al supervisor de Programa Sectorial I las ocurrencias habidas en consultorios externos, hospitalización, emergencias y guardias hospitalarias.</p> <p>4.4 Participar en actividades de promoción y prevención a la comunidad.</p> <p>4.5 Cumplir los reglamentos, manuales, normas, procedimientos del Servicio de Pediatría.</p> <p>4.6 Efectuar la atención del paciente pediátrico de acuerdo a guías de atención y manual de procedimientos aprobados en el servicio de Pediatría.</p> <p>4.7 Elaborar la historia clínica de los pacientes hospitalizados procedentes del servicio de emergencia y consultorios externos.</p> <p>4.8 Solicitar e interpretar exámenes auxiliares: análisis de laboratorio, radiografías, ecografías, etc. según evaluación medica del paciente.</p> <p>4.9 Efectuar interconsultas a otras especialidades de la institución, referencias-contrarreferencias a hospitales de mayor complejidad y establecimientos periféricos; de acuerdo a evolución clínica del paciente.</p> <p>4.10 Realizar la visita medica en forma obligatoria y según programación.</p> <p>4.11 Entregar reporte de la guardia al medico pediatra entrante de turno.</p> <p>4.12 Aplicar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>4.13 Cumplir los roles de guardia hospitalario programadas.</p> <p>4.14 Asistir a las reuniones de los comités requeridos por el Supervisor de Programa Sectorial I del Servicio de Pediatría y otros niveles superiores.</p> <p>4.15 Participar en la elaboración del Plan de Actividades del Servicio de Pediatría.</p> <p>4.16 Velar por la conservación del buen estado de los equipos y mobiliario del Servicio de Pediatría</p> <p>4.17 Proponer normas y procedimientos que presentan mejoras para el funcionamiento del Servicio de Pediatría.</p> <p>4.18 Participar en la elaboración de los documentos de gestión del Servicio de Pediatría.</p> <p>4.19 Participar activamente en los programas de formación y capacitación del personal, en función de la especialidad, programados por la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación.</p> <p>4.20 Participar de las actividades docentes de pre-grado, como en los proyectos de investigación que se programen en el servicio.</p> <p>4.21 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.</p>		



## 5. REQUISITOS MINIMOS

### Educación

- Título Profesional Universitario de Médico Cirujano, con especialización en Pediatría
- Registro Nacional de Especialista.
- Inscrito y habilitado por el Colegio Medico.

### Experiencia

- Experiencia en el manejo de programas en atención integral paciente pediátrico.

### Capacidades, habilidades y aptitudes

- Capacidad de análisis, expresión y redacción.
- Habilidades mínimas deseables: De cooperación, motivación al personal, de liderazgo para el logro de objetivos del servicio.
- Aptitudes mínimas deseables: de atención, de servicio, de vocación y entrega al servicio, y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario, cortesía y tacto.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORAL	R.D. N° 059-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	04/03/2009



	<b>Manual de Organización y Funciones del Hospital de Chancay</b>	Pag. de
		Version: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: Servicio de Pediatría		
CARGO CLASIFICADO: Medico I	N° DE CARGOS	N ° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1	04	118/121
<p><b>1. FUNCION BASICA</b> Brindar atención integral especializada del niño y del adolescente mediante acciones de promoción, recuperación y rehabilitación de la salud.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> <b>Relaciones internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Depende del Supervisor de Programa Sectorial I (Jefe de Servicio).</li><li>• Mantiene relaciones de coordinación interna con personal de otras unidades orgánicas del Hospital: Desarrollo de Actividades.</li></ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b> De Supervisar, control y convocatoria.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <p>4.1 Brindar atención medica de la especialidad en hospitalización de pediatría, consulta externa, emergencia y guardias hospitalarias según sea el caso.</p> <p>4.2 Apoyar en la elaboración de un programa de actividades especializadas sobre procedimientos médicos para garantizar una atención medica de calidad.</p> <p>4.3 Informar diariamente al supervisor de Programa Sectorial I las ocurrencias habidas en consultorios externos, hospitalización, emergencias y guardias hospitalarias.</p> <p>4.4 Participar en actividades de promoción y prevención a la comunidad.</p> <p>4.5 Cumplir los reglamentos, manuales, normas, procedimientos del Servicio de Pediatría.</p> <p>4.6 Efectuar la atención del paciente pediátrico de acuerdo a guías de atención y manual de procedimientos aprobados en el servicio de Pediatría.</p> <p>4.7 Elaborar la historia clínica de los pacientes hospitalizados procedentes del servicio de emergencia y consultorios externos.</p> <p>4.8 Solicitar e interpretar exámenes auxiliares: análisis de laboratorio, radiografías, ecografías, etc. según evaluación medica del paciente.</p> <p>4.9 Efectuar interconsultas a otras especialidades de la institución, referencias-contrarreferencias a hospitales de mayor complejidad y establecimientos periféricos; de acuerdo a evolución clínica del paciente.</p> <p>4.10 Realizar la visita medica en forma obligatoria y según programación.</p> <p>4.11 Entregar reporte de la guardia al medico pediatra entrante de turno.</p> <p>4.12 Aplicar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>4.13 Cumplir los roles de guardia hospitalario programadas.</p> <p>4.14 Asistir a las reuniones de los comités requeridos por el Supervisor de Programa Sectorial I del Servicio de Pediatría y otros niveles superiores.</p> <p>4.15 Participar en la elaboración del Plan de Actividades del Servicio de Pediatría.</p> <p>4.16 Velar por la conservación del buen estado de los equipos y mobiliario del Servicio de Pediatría</p> <p>4.17 Proponer normas y procedimientos que presentan mejoras para el funcionamiento del Servicio de Pediatría.</p> <p>4.18 Participar en la elaboración de los documentos de gestión del Servicio de Pediatría.</p> <p>4.19 Participar activamente en los programas de formación y capacitación del personal, en función de la especialidad, programados por la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación.</p> <p>4.20 Participar de las actividades docentes de pre-grado, como en los proyectos de investigación que se programen en el servicio</p> <p>4.21 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p>		



## 5. REQUISITOS MINIMOS

### Educación

- Título Profesional Universitario de Médico Cirujano, con especialización en Pediatría
- Registro Nacional de Especialista.
- Inscrito y habilitado por el Colegio Medico.

### Experiencia

- Experiencia en el manejo de programas en atención integral paciente pediátrico.

### Capacidades, habilidades y aptitudes

- Capacidad de análisis, expresión y redacción.
- Habilidades mínimas deseables: De cooperación, motivación al personal, de liderazgo para el logro de objetivos del servicio.
- Aptitudes mínimas deseables: de atención, de servicio, de vocación y entrega al servicio, y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario, cortesía y tacto.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORAL	R.D. N° 059-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	04/03/2009



ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: Servicio de Neonatología

CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Programa Sectorial I

Nº DE  
CARGOS

N ° DE  
CAP

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

01

122

**1. FUNCION BASICA**

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades dirigidas a la atención integral de salud del paciente comprendido entre 0-28 días de nacido para lograr su desarrollo y crecimiento normal en la familia y la comunidad.

**2. RELACIONES DEL CARGO**

**Relaciones internas:**

- Depende del Director de Programa Sectorial I (Jefe del Departamento).
- Supervisa al personal que labora en el Servicio de Neonatología.
- Mantiene relaciones de coordinación interna con personal de otras unidades orgánicas del Hospital de Chancay: Desarrollo de actividades.

**Relaciones externas:**

- Mantiene relaciones de coordinación externa con las entidades públicas y privadas en asuntos relacionados a su competencia funcional:
- Hospitales Minsa.
- Centros y Puesto de Salud periféricos.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

Representación técnica-administrativa del Servicio.

Autorización de actos técnico-administrativo

Supervisar el desempeño del personal asignado al servicio, con énfasis en el personal médico, velando por el cumplimiento de las normas técnicas de atención, formulando propuestas de actualización a la Jefatura del Departamento de Pediatría.

Supervisar la atención del recién nacido de acuerdo a guías de atención y manual de procedimientos aprobados en el servicio.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 4.1 Colaborar con el médico Jefe de Departamento en la organización y funcionamiento del mismo
- 4.2 Dirigir los procesos, procedimientos y guías de atención del servicio de Neonatología y efectuar la medición de la producción.
- 4.3 Organizar y brindar atención integral y especializada referente al tratamiento de pacientes neonatos con problemas de salud.
- 4.4 Promover la salud, prevenir riesgos y daños, proteger y recuperar la salud y rehabilitar las capacidades del neonato en el ámbito de su competencia.
- 4.5 Participar en la elaboración y evaluación del Plan de Actividades del Departamento.
- 4.6 Supervisar el cumplimiento en la aplicación de guías de atención y normas de bioseguridad.
- 4.7 Proponer, ejecutar y evaluar guías de atención y procedimientos de atención médica especializada en Neonatología, orientados a brindar un servicio de calidad.
- 4.8 Informar diariamente al Director de Programa Sectorial I de las ocurrencias habidas en consultorios externos, hospitalización, emergencia y guardias hospitalarias.
- 4.9 Supervisar el requerimiento de materiales, así como del mantenimiento de los equipos a su cargo.
- 4.10 Elaborar y/o actualizar los documentos de gestión del Servicio de Neonatología.
- 4.11 Fomentar y coordinar con el equipo multidisciplinario la atención del paciente en el Servicio de Neonatología.
- 4.12 Participar activamente de la visita médica, con énfasis en aquellos casos en los que su pericia sea requerida.



- 4.13 Participar activamente en los programas de formación y capacitación del personal, en función de la especialidad, programados por la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación.
- 4.14 Participar de las actividades docentes de pre-grado, como en los proyectos de investigación que se programen en el servicio.
- 4.15 Fomentar la investigación operativa en el servicio con la finalidad de elevar la calidad de atención.

## 5. REQUISITOS MINIMOS

### Educación

- Título Profesional Universitario de Médico Cirujano, con especialización en Pediatría
- Registro Nacional de Especialista.
- Inscrito y habilitado por el Colegio Médico.
- Cursos de administración de servicios de salud.

### Experiencia

- Experiencia de trabajo en la especialidad no menor de 3 años.

### Capacidades, habilidades y aptitudes

- Capacidad de análisis, de dirección, coordinación técnica, de organización
- Manejo de programas de computación.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- De atención, servicio y de vocación y entrega al servicio de la Institución.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORAL	R.D. N° 059-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	04/03/2009



	<b>Manual de Organización y Funciones del Hospital de Chancay</b>	Pag. De
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: Servicio de Neonatología		
CARGO CLASIFICADO: Medico I	N° DE CARGOS	N ° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1	05	123/127
<p><b>1. FUNCION BASICA</b> Brindar atención integral al recién nacido en las áreas de Hospitalización, emergencia y consulta externa. Cumplir las actividades dentro de las normas y reglamentos del Departamento y del Hospital.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> <b>Relaciones internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Depende del Supervisor de Programa Sectorial I (Jefe de Servicio).</li> <li>• Mantiene relaciones de coordinación interna con personal de otras unidades orgánicas del Hospital: Desarrollo de Actividades.</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b> De Supervisar, control y convocatoria.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <p>4.1 Proporcionar atención medica de la especialidad en hospitalización de Neonatología, consulta externa, emergencia, sala de partos y guardias hospitalarias.</p> <p>4.2 Informar diariamente al Supervisor de Programa Sectorial I las ocurrencias habidas en consultorios externos, hospitalización, emergencia y guardias hospitalarias.</p> <p>4.3 Realizar el llenado adecuado de la hoja perinatal del RN al ingresar la gestante para conocer los posibles factores de riesgo neonatal.</p> <p>4.4 Efectuar la atención del recién nacido de acuerdo a guías de atención y manual de procedimientos aprobados en el servicio de Neonatología.</p> <p>4.5 Cumplir en sala de partos con el contacto precoz piel a piel madre-niño.</p> <p>4.6 Fomentar la lactancia materna con el equipo multidisciplinario dirigido a las madres y la familia.</p> <p>4.7 Elaborar la historia clínica de los pacientes hospitalizados procedentes del servicio de emergencia, consultorios externos y/o sala de partos.</p> <p>4.8 Efectuar interconsultas a otras especialidades de la institución, referencias-contrarreferencias a hospitales de mayor complejidad y establecimientos periféricos; de acuerdo a evolución clínica del paciente</p> <p>4.9 Evaluar a los RN en alojamiento conjunto procediendo a su alta o su traslado a las áreas de cuidados críticos.</p> <p>4.10 Realizar la visita medica en forma obligatoria y según programación.</p> <p>4.11 Informar el estado clínico de los pacientes hospitalizados al egreso de la guardia al medico entrante de turno.</p> <p>4.12 Cumplir con las medidas de bioseguridad del servicio de Neonatología.</p> <p>4.13 Realizar el llenado y formar los formatos usados en el servicio de Neonatología.</p> <p>4.14 Cumplir los reglamentos, manuales, normas, procedimientos del Servicio de Neonatología.</p> <p>4.15 Asistir a las reuniones requeridos por el Supervisor de Programa Sectorial I del Servicio de Neonatología.</p> <p>4.16 Cumplir los roles de guardia hospitalario programadas.</p> <p>4.17 Colaborar en la elaboración del Plan de Actividades del Servicio de Neonatología.</p> <p>4.18 Velar por la conservación del buen estado de los equipos y mobiliario del Servicio de Neonatología.</p> <p>4.19 Participar en los programas de formación y capacitación del personal, en función de la especialidad, programados por la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación.</p>		



4.20 Colaborar en la investigación operativa en el servicio con la finalidad de elevar la calidad de atención.

4.21 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

## 5. REQUISITOS MINIMOS

### Educación

- Título Profesional Universitario de Médico Cirujano, con especialización en Pediatría y/o subespecialización en neonatología
- Registro Nacional de Especialista.
- Inscrito y habilitado por el Colegio Médico.

### Experiencia

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

### Capacidades, habilidades y aptitudes

- Capacidad de análisis, expresión y redacción.
- Habilidades mínimas deseables: De cooperación, motivación al personal, de liderazgo para el logro de objetivos del servicio.
- Aptitudes mínimas deseables: de atención, de servicio, de vocación y entrega al servicio, y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario, cortesía y tacto.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORAL	R.D. N° 059-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	04/03/2009

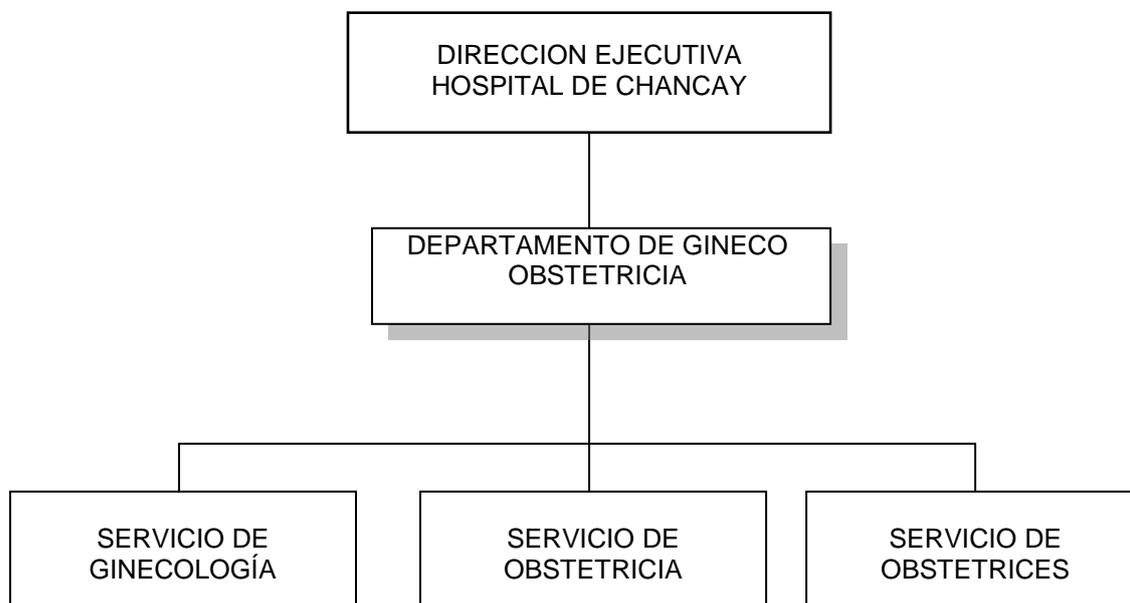


GOBIERNO REGIONAL DE LIMA  
DIRESA LIMA  
HOSPITAL CHANCAY Y SBS

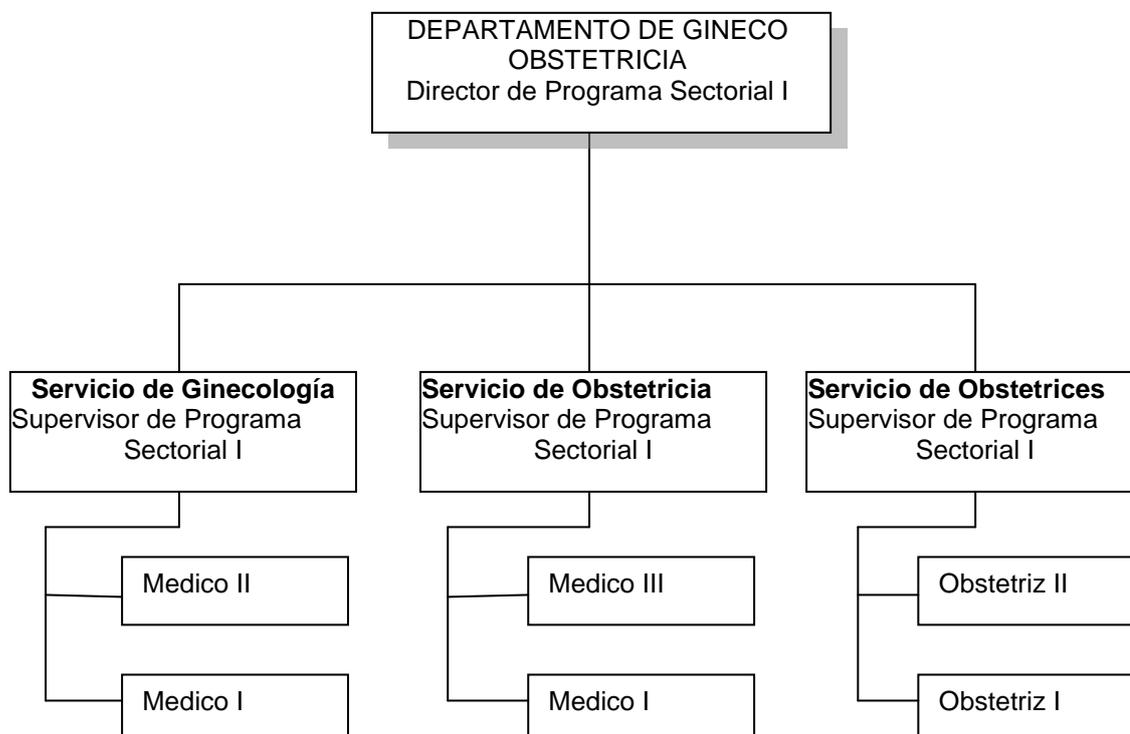
# DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTETRICIA



## ORGÁNIGRAMA ESTRUCTURAL:



## ORGÁNIGRAMA FUNCIONAL:





**CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS:**

<b>Nº DE ORDEN</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>CODIGO</b>	<b>CLASIFICACION</b>	<b>TOTAL</b>
<b>XIV.</b>	<b>DENOMINACION DEL ORGANO: Departamento de Gineco Obstetricia</b>			
	<b>DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA</b>			
128	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	SP-EJ	<b>1</b>
	<b>Total Unidad Orgánica</b>			<b>1</b>
<b>XIV.</b>	<b>DENOMINACION DEL ORGANO: Departamento de Gineco Obstetricia</b>			
<b>XIV.1</b>	<b>DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: Servicio de Ginecología</b>			
129	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	<b>1</b>
130	Medico II	P4-50-525-2	SP-ES	<b>1</b>
131/133	Medico I	P3-50-525-1	SP-ES	<b>3</b>
	<b>Total Unidad Orgánica</b>			<b>5</b>
<b>XIV.</b>	<b>DENOMINACION DEL ORGANO: Departamento de Gineco Obstetricia</b>			
<b>XIV.2</b>	<b>DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: Servicio de Obstetricia</b>			
134	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	<b>1</b>
135	Medico III	P5-50-525-3	SP-ES	<b>1</b>
136/137	Medico I	P3-50-525-1	SP-ES	<b>2</b>
	<b>Total Unidad Orgánica</b>			<b>4</b>
<b>XIV.</b>	<b>DENOMINACION DEL ORGANO: Departamento de Gineco Obstetricia</b>			
<b>XIV.2</b>	<b>DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: Servicio de Obstetrices</b>			
138	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	<b>1</b>
139	Obstetriz II	P4-50-540-2	SP-ES	<b>1</b>
140/153	Obstetriz I	P3-50-540-1	SP-ES	<b>14</b>
	<b>Total Unidad Orgánica</b>			<b>16</b>



	<b>Manual de Organización y Funciones del Hospital de Chancay</b>	Pag. de
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: Departamento de Gineco Obstetricia		
CARGO CLASIFICADO: Director de Programa Sectorial I	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-290-1	01	128
<p><b>1. FUNCION BASICA</b> Planificar, organizar, coordinar, integrar, supervisar, monitorizar y evaluar las actividades del Departamento de Gineco Obstetricia.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> <b>Relaciones internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Depende del Director Ejecutivo del Hospital de Chancay.</li> <li>• Supervisa al personal que labora en el Departamento Gineco-Obstetricia.</li> <li>• Mantiene relaciones de coordinación interna con todas las unidades orgánicas del Hospital de Chancay.</li> </ul> <p><b>Relaciones externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene relaciones de coordinación externa con entidades públicas y privadas en asuntos relacionados a su competencia funcional:</li> <li>• Gobierno Regional Lima</li> <li>• Dirección Regional de Salud Lima Ministerio de Salud Hospitales Minsa. ESSALUD Gobiernos Regionales y Locales. Otras instituciones públicas y privadas.</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b> De representación ante la Dirección Ejecutiva del Hospital y ante las diferentes Instituciones Públicas y Privadas. De autorización de actos administrativos, de control, de supervisión y convocatoria.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <p>4.1 Planificar, programar, supervisar y evaluar las actividades del Departamento de Gineco-Obstetricia</p> <p>4.2 Elaborar el Plan de Actividades del Departamento.</p> <p>4.3 Supervisar la reformulación y/o actualización de los Manuales de Procedimiento y Guías de Atención.</p> <p>4.4 Supervisar y coordinar con el personal que labora en el Departamento, para el cumplimiento de las actividades programadas, de acuerdo a la normatividad.</p> <p>4.5 Verificar el control de calidad de la información que se remita a las instancias correspondientes.</p> <p>4.6 Evaluación periódica del desempeño laboral del personal a su cargo.</p> <p>4.7 Supervisar la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Departamento.</p> <p>4.8 Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.</p> <p>4.9 Elaborar el Plan Anual de Capacitación del personal del Departamento.</p> <p>4.10 Visar los roles de guardia, los horarios de trabajo, así como la distribución del personal médico a su cargo en las diferentes áreas de trabajo, teniendo en cuenta las necesidades del Departamento y la disponibilidad de los recursos humanos.</p> <p>4.11 Conocer y estar informado sobre supuestos casos de mal trato y/o quejas de los pacientes.</p> <p>4.12 Visar informes médicos y otros documentos relacionados con la atención especializada de las pacientes.</p> <p>4.13 Visar las intervenciones quirúrgicas electivas y programadas de la especialidad.</p> <p>4.14 Participar en las juntas médicas en las que su formación profesional sea necesario.</p>		



- 4.15 Convocar a reuniones mensuales de coordinación, con los jefes de servicio y médicos asistentes y obstetras, según sean necesarios.
- 4.16 Promover y participar de las actividades docentes del Departamento, haciendo participar a los médicos asistentes en la docencia del personal de pregrado en las diferentes áreas de la especialidad.
- 4.17 Controlar la calidad que brinda el Departamento a los usuarios en las diferentes áreas de trabajo.
- 4.18 Supervisar el cumplimiento de las normas de Bioseguridad en el Departamento de Gineco Obstetricia.
- 4.19 Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo del Hospital Chancay.

## 5. REQUISITOS MINIMOS

### Educación

- Título Profesional Universitario de Medico Cirujano.
- Título de Especialidad de Gineco Obstetricia.
- Haber concluido el SERUM.
- Habilitación Profesional

### Experiencia

- Experiencia mínima de trabajo en la especialidad de 5 años.
- Experiencia en la conducción de personal
- Experiencia en manejo de programas de salud.

### Capacidades, habilidades y aptitudes

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

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORAL	R.D. N° 059-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	04/03/2009



<b>Manual de Organización y Funciones del Hospital de Chancay</b>		Pag. de
		Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: Servicio de Ginecología		
CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Programa Sectorial I	N° DE CARGOS	N ° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1	01	129
<b>1. FUNCION BASICA</b> Planificar, organizar, coordinar, integrar, supervisar, monitorizar y evaluar las actividades del Servicio de Ginecología.		
<b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> <b>Relaciones internas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Depende del Director de Programa Sectorial I (Jefe del Departamento)</li><li>• Supervisa al personal que labora en el Servicio de Ginecología.</li><li>• Mantiene relaciones de coordinación interna con personal de otras unidades orgánicas del Hospital: Desarrollo de actividades</li></ul> <b>Relaciones Externas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mantiene relaciones de coordinación externa con entidades públicas y privadas en asuntos relacionados a su competencia funcional:</li><li>• Gobierno Regional Lima</li><li>• Dirección Regional de salud Lima Ministerio de Salud Hospitales Minsa. ESSALUD Centros Periféricos. Gobiernos Regionales y Locales. Otras instituciones públicas y privadas.</li></ul>		
<b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b> Supervisar, control y convocatoria. Supervisar el cumplimiento de las normas de asistencia y permanencia del personal medico del Servicio de Ginecología.		
<b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b> 4.1 Colaborar con el Director de Programa Sectorial I en la organización y funcionamiento del Servicio de Ginecología 4.2 Convocar y dirigir las reuniones del servicio para elaborar, ejecutar evaluar el Plan de Actividades del Servicio de Ginecología. 4.3 Solicitar y proponer las necesidades de recursos humanos y materiales para el adecuado funcionamiento del Servicio. 4.4 Evaluar y supervisar al personal a su cargo. 4.5 Velar por el mantenimiento y conservación de materiales y equipos del servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido. 4.6 Revisar el correcto llenado de las historias clínicas de hospitalización, emergencia y consultorio externo, de acuerdo a la normatividad vigente. 4.7 Programar y convocar a las reuniones mensuales del servicio, coordinando con el jefe de departamento 4.8 Autorizar con 24 horas de anticipación las programaciones de procedimientos quirúrgicos electivos del servicio para sala de operaciones. 4.9 Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas y procedimientos del Servicio y otras disposiciones vigentes del Hospital. 4.10 Elaborar informes técnicos de las actividades del Servicio. 4.11 Monitorear el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el servicio. 4.12 Formular, elaborar y/o actualizar los Manuales de Procedimiento y guías de Atención.		



- 4.13 Elaborar el Plan Anual de Capacitación del personal del Servicio.
- 4.14 Elaborar, cumplir y hacer cumplir los roles de guardia para el buen funcionamiento del servicio de Ginecología
- 4.15 Realizar docencia al personal de pre-grado en las diferentes áreas de trabajo del Servicio.
- 4.16 Participar de las actividades docentes de pre-grado, como en los proyectos de investigación que se programen en el servicio.
- 4.17 Participar en la visita médica, consulta externa, intervenciones quirúrgicas electivas y/o de emergencia y otras actividades asistenciales cuando sea necesario.
- 4.18 Participar en las juntas médicas del Servicio.
- 4.19 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

## 5. REQUISITOS MINIMOS

### Educación

- Título Profesional Universitario de Medico Cirujano.
- Título de Especialidad de Gineco Obstetricia.
- Habilitación Profesional
- Haber concluido el SERUM.

### Experiencia

- Tener experiencia mínima de 5 años en actividades de la especialidad.
- Experiencia en manejo de programas de salud

### Capacidades, habilidades y aptitudes

- Capacidad de análisis, expresión y redacción.
- Habilidades mínimas deseables para ejecutar trabajo a presión, concretar resultados en el tiempo operativo.
- Aptitudes mínimas deseables de atención, de servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario, cortesía y tacto.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORAL	R.D. N° 059-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	04/03/2009



	<b>Manual de Organización y Funciones del Hospital de Chancay</b>	Pag. de
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: Servicio de Ginecología		
CARGO CLASIFICADO: Medico II	N° DE CARGOS	N ° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-525-2	01	130
<p><b>1. FUNCION BASICA</b> Es responsable de la atención especializada que reciben los pacientes del Servicio en las diferentes áreas de trabajo.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> <b>Relaciones internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Depende del Supervisor de Programa Sectorial I (Jefe del Servicio).</li> <li>• Mantiene relaciones de coordinación interna con personal de otras unidades orgánicas del Hospital de Chancay.</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b> De Control y Supervisión.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <p>4.1 Cumplir con la atención médica de la Especialidad en Hospitalización, Consulta Externa, emergencia y otras áreas del servicio.</p> <p>4.2 Participar en Campañas de Medicina Preventiva.</p> <p>4.3 Realizar el diagnóstico y tratamiento en Reproducción Humana de tipo primario.</p> <p>4.4 Realizar el diagnóstico y tratamiento de Cáncer Ginecológico en su fase inicial.</p> <p>4.5 Realizar la atención integral de salud por ciclo de vida de acuerdo a la especialidad.</p> <p>4.6 Brindar atención especializada y manejo sindromico de las pacientes con enfermedades de transmisión sexual y VIH.</p> <p>4.7 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio.</p> <p>4.8 Participar en la formulación, elaboración y /o actualización de los Manuales de Procedimientos y Guías de Atención del servicio.</p> <p>4.9 Realizar Intervenciones Quirúrgicas de la Especialidad electivas o de Emergencia.</p> <p>4.10 Elaborar Historias Clínicas de Emergencia y Hospitalización, notas de Ingreso y epicrisis.</p> <p>4.11 Emitir certificados de Nacimiento, Defunción y otros documentos requeridos por la especialidad.</p> <p>4.12 Llenar correctamente los datos requeridos en los libros de registro de Emergencia, Centro Quirúrgico y otros de la competencia del servicio.</p> <p>4.13 Participar en las juntas médicas del servicio.</p> <p>4.14 Responder las interconsultas de la especialidad a la brevedad posible.</p> <p>4.15 Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos en los aspectos de promoción, prevención y recuperación de salud.</p> <p>4.16 Informar diariamente al Jefe del servicio las ocurrencias habidas en consultorios externos hospitalización, emergencia, centro obstétrico, central quirúrgico, y otras áreas de la competencia del servicio.</p> <p>4.17 Participar activamente en los programas de formación y capacitación del personal programadas por la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación.</p> <p>4.18 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS</b> <b>Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional Universitario de Medico Cirujano.</li> <li>• Título de Especialidad de Gineco Obstetricia.</li> <li>• Habilitación Profesional.</li> <li>• Haber concluido el SERUM.</li> </ul>		



**Experiencia**

- Tener experiencia mínima de 5 años en actividades de la especialidad.
- Experiencia en manejo de programas de salud.

**Capacidades, habilidades y aptitudes**

- Capacidad de análisis, síntesis, expresión, coordinación técnica y de organización.
- Actitud de vocación y servicio, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORAL	R.D. N° 059-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	04/03/2009



<b>Manual de Organización y Funciones del Hospital de Chancay</b>		Pag. de	
		Versión: 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: Servicio de Ginecología			
CARGO CLASIFICADO: Medico I		N° DE CARGOS	N ° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1		03	131/133
<p><b>1. FUNCION BASICA</b> Es responsable de la atención especializada que reciben los pacientes del Servicio en las diferentes áreas de trabajo.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> <b>Relaciones internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Depende del Supervisor de Programa Sectorial I (Jefe del Servicio).</li> <li>• Mantiene relaciones de coordinación interna con personal de otras Unidades orgánicas del Hospital de Chancay.</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b> De Supervisar, control y convocatoria.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <p>4.1 Cumplir con la atención médica de la Especialidad en Hospitalización, Consulta Externa, emergencia y otras áreas del servicio.</p> <p>4.2 Participar en Campañas de Medicina Preventiva.</p> <p>4.3 Realizar el diagnóstico y tratamiento en Reproducción Humana de tipo primario.</p> <p>4.4 Realizar el diagnóstico y tratamiento de Cáncer Ginecológico en su fase inicial.</p> <p>4.5 Realizar la atención integral de salud por ciclo de vida de acuerdo a la especialidad.</p> <p>4.6 Brindar atención especializada y manejo sindromico de las pacientes con enfermedades de transmisión sexual y VIH.</p> <p>4.7 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio.</p> <p>4.8 Participar en la formulación, elaboración y /o actualización de los Manuales de Procedimientos y Guías de Atención del servicio.</p> <p>4.9 Realizar Intervenciones Quirúrgicas de la Especialidad electivas o de Emergencia.</p> <p>4.10 Elaborar Historias Clínicas de Emergencia y Hospitalización, notas de Ingreso y epicrisis.</p> <p>4.11 Emitir certificados de Nacimiento, Defunción y otros documentos requeridos por la especialidad.</p> <p>4.12 Llenar correctamente los datos requeridos en los libros de registro de Emergencia, Centro Quirúrgico y otros de la competencia del servicio.</p> <p>4.13 Participar en las juntas médicas del servicio.</p> <p>4.14 Responder las interconsultas de la especialidad a la brevedad posible.</p> <p>4.15 Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos en los aspectos de promoción, prevención y recuperación de salud.</p> <p>4.16 Informar diariamente al Jefe del servicio las ocurrencias habidas en consultorios externos hospitalización, emergencia, centro obstétrico, central quirúrgico, y otras áreas de la competencia del servicio.</p> <p>4.17 Participar activamente en los programas de formación y capacitación del personal programadas por la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación.</p> <p>4.18 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS</b> <b>Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional Universitario de Medico Cirujano.</li> <li>• Título de Especialidad de Gineco Obstetricia.</li> <li>• Habilitación Profesional.</li> <li>• Haber concluido el SERUM.</li> </ul>			



**Experiencia**

- Tener experiencia mínima de 2 años en actividades de la especialidad.
- Experiencia en manejo de programas de salud.

**Capacidades, habilidades y aptitudes**

- Capacidad de análisis, síntesis, expresión, coordinación técnica y de organización.
- Actitud de vocación y servicio, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORAL	R.D. N° 059-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	04/03/2009



<b>Manual de Organización y Funciones del Hospital de Chancay</b>		Pag. de	
		Versión: 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: Servicio de Obstetricia			
CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Programa Sectorial I		Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1		01	134
<p><b>1. FUNCION BASICA</b> Planificar, organizar, coordinar, integrar, supervisar, monitorizar y evaluar las actividades del Servicio de Obstetricia</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> <b>Relaciones internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Depende del Director de Programa Sectorial I (Jefe del Departamento)</li> <li>• Supervisa al personal que labora en el Servicio de Obstetricia.</li> <li>• Mantiene relaciones de coordinación interna con personal de otras unidades orgánicas del Hospital: Desarrollo de actividades.</li> </ul> <p><b>Relaciones Externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene relaciones de coordinación externa con entidades públicas y privadas en asuntos relacionados a su competencia funcional:</li> <li>• Gobierno Regional Lima</li> <li>• Dirección Regional de Salud Lima Ministerio de Salud Hospitales Minsa. ESSALUD Centros Periféricos. Gobiernos Regionales y Locales. Otras instituciones públicas y privadas.</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b> Supervisar, control y convocatoria. Supervisar el cumplimiento de las normas de asistencia y permanencia del personal medico del Servicio de Obstetricia.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <p>4.1 Colaborar con el Director de Programa Sectorial I en la organización y funcionamiento del Servicio de Obstetricia</p> <p>4.2 Proponer, evaluar ejecutar acciones y procedimientos para un manejo integral de embarazo, parto y puerperio, previniendo y tratando daños y/o complicaciones.</p> <p>4.3 Convocar y dirigir las reuniones del servicio para elaborar, ejecutar evaluar el Plan de Actividades del Servicio de Obstetricia.</p> <p>4.4 Solicitar y proponer las necesidades de recursos humanos y materiales para el adecuado funcionamiento del Servicio.</p> <p>4.5 Evaluar y supervisar al personal a su cargo.</p> <p>4.6 Velar por el mantenimiento y conservación de materiales y equipos del servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.</p> <p>4.7 Elaborar informes técnicos de las actividades del Servicio.</p> <p>4.8 Coordinar con el Jefe inmediato superior para la organización y mejor funcionamiento del Servicio.</p> <p>4.9 Autorizar con 24 horas de anticipación las programaciones de procedimientos quirúrgicos electivos del servicio para sala de operaciones.</p> <p>4.10 Visar y firmar los documentos y comunicaciones del área a su cargo.</p> <p>4.11 Monitorear el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el servicio.</p> <p>4.12 Formular, elaborar y/o actualizar los Manuales de Procedimiento y Protocolos de Atención.</p>			



- 4.13 Elaborar, cumplir y hacer cumplir los roles de guardia para el buen funcionamiento del servicio de Obstetricia.
- 4.14 Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas y procedimientos del Servicio y otras disposiciones vigentes del Hospital.
- 4.15 Elaborar el Plan anual de Capacitación del personal del Servicio.
- 4.16 Realizar docencia al personal de pre-grado en las diferentes áreas de trabajo del Servicio.
- 4.17 Participar de las actividades docentes de pre-grado, como en los proyectos de investigación que se programen en el servicio.
- 4.18 Participar en la visita médica, consulta externa, intervenciones quirúrgicas electivas y/o de emergencia y otras actividades asistenciales cuando sea necesario.
- 4.19 Participar en las juntas médicas del Servicio.
- 4.20 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

## 5. REQUISITOS MINIMOS

### Educación

- Título Profesional Universitario de Médico Cirujano
- Título de Especialidad en Gineco-Obstetricia.
- Habilitación Profesional
- Haber concluido el SERUM.

### Experiencia

- Tener experiencia mínima de 5 años en actividades de la especialidad.
- Experiencia en manejo de programas de salud

### Capacidades, habilidades y aptitudes

- Capacidad de análisis, expresión y redacción.
- Habilidades mínimas deseables para ejecutar trabajo a presión, concretar resultados en el tiempo operativo.
- Aptitudes mínimas deseables de atención, de servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario, cortesía y tacto.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORAL	R.D. N° 059-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	04/03/2009



	<b>Manual de Organización y Funciones del Hospital de Chancay</b>	Pag. de
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: Servicio de Obstetricia		
CARGO CLASIFICADO: Medico III	N° DE CARGOS	N ° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-525-3	01	135
<p><b>1. FUNCION BASICA</b> Ejecutar con responsabilidad, eficiencia y calidad las atenciones especializadas que reciben los pacientes de Servicio en las diferentes áreas de trabajo</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> <b>Relaciones internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Depende del Supervisor de Programa Sectorial I (Jefe del Servicio).</li><li>• Mantiene relaciones de coordinación interna con personal de otras unidades orgánicas del Hospital de Chancay.</li></ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b> De Control y Supervisión.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <p>4.1 Cumplir con la atención medica de la Especialidad en Hospitalización Centro Obstétrico, Consulta Externa, emergencia y otras áreas del Servicio.</p> <p>4.2 Controlar el trabajo de parto periódicamente, supervisando el partograma de la gestante.</p> <p>4.3 Supervisar la atención del parto eutócico y designar quien lo atiende.</p> <p>4.4 Atender el parto distócico.</p> <p>4.5 Realizar monitoreo obstétrico (ecografías, pruebas de bienestar fetal)</p> <p>4.6 Participar en Campañas de Medicina Preventiva.</p> <p>4.7 Proporcionar atención especializada a la gestante de Alto Riesgo, haciendo el diagnostico y tratamiento respectivo.</p> <p>4.8 Realizar la atención integral de salud por ciclo de vida de acuerdo a la especialidad.</p> <p>4.9 Brindar atención especializada y manejo sindromico de las pacientes con enfermedades de transmisión sexual y VIH.</p> <p>4.10 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio.</p> <p>4.11 Participar en la formulación, elaboración y /o actualización de los Manuales de Procedimientos y Guías de Atención del servicio.</p> <p>4.12 Realizar Intervenciones Quirúrgicas de especialidad la especialidad electivas o de Emergencia.</p> <p>4.13 Elaborar Historias Clínicas de Emergencia y Hospitalización, notas de Ingreso y epicrisis.</p> <p>4.14 Realizar un correcto llenado de la Historia Clínica Perinatal y Carnet Perinatal.</p> <p>4.15 Emitir certificados de Nacimiento, Defunción y otros documentos requeridos por la especialidad.</p> <p>4.16 Llenar correctamente los datos requeridos en los libros de registro de Emergencia, Centro Quirúrgico y otros de la competencia del servicio.</p> <p>4.17 Participar en las juntas médicas del servicio.</p> <p>4.18 Responder las interconsultas de la especialidad a la brevedad posible.</p> <p>4.19 Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos en los aspectos de promoción, prevención y recuperación de salud.</p> <p>4.20 Cumplir los roles de guardia hospitalaria para el buen funcionamiento del Servicio.</p> <p>4.21 Informar diariamente al Jefe del servicio las ocurrencias habidas en consultorios externos hospitalización, emergencia, centro obstétrico, central quirúrgico, y otras áreas de la competencia del servicio.</p> <p>4.22 Participar activamente en los programas de formación y capacitación del personal programadas por la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación.</p> <p>4.23 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p>		



## 5. REQUISITOS MINIMOS

### Educación

- Título Profesional Universitario de Medico Cirujano.
- Título de Especialidad de Gineco Obstetricia.
- Habilitación Profesional
- Haber concluido el SERUM.

### Experiencia

- Experiencia de trabajo en la especialidad de 10 años.
- Experiencia en manejo de programas de salud

### Capacidades, habilidades y aptitudes

- Capacidad de análisis, síntesis, expresión, coordinación técnica y de organización.
- Actitud de vocación y servicio, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORAL	R.D. N° 059-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	04/03/2009



	<b>Manual de Organización y Funciones del Hospital de Chancay</b>	Pag. de
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: Servicio de Obstetricia		
CARGO CLASIFICADO: Medico I	N° DE CARGOS	N ° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1	02	136/137
<p><b>1. FUNCION BASICA</b> Ejecutar con responsabilidad, eficiencia y calidad las atenciones especializadas que reciben los pacientes del Servicio en las diferentes áreas de trabajo</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> <b>Relaciones internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Depende del Supervisor de Programa Sectorial I (Jefe del Servicio).</li> <li>• Mantiene relaciones de coordinación interna con personal de otras unidades orgánicas del Hospital de Chancay.</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b> De Supervisar, control y convocatoria.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <p>4.1 Cumplir con la atención medica de la Especialidad en Hospitalización Centro Obstétrico, Consulta Externa, emergencia y otras áreas del Servicio.</p> <p>4.2 Controlar el trabajo de parto periódicamente, supervisando el partograma de la gestante.</p> <p>4.3 Supervisar la atención del parto eutócico y designar quien lo atiende.</p> <p>4.4 Atender el parto distócico.</p> <p>4.5 Realizar monitoreo obstétrico (ecografías, pruebas de bienestar fetal)</p> <p>4.6 Participar en Campañas de Medicina Preventiva.</p> <p>4.7 Proporcionar atención especializada a la gestante de Alto Riesgo, haciendo el diagnostico y tratamiento respectivo.</p> <p>4.8 Realizar la atención integral de salud por ciclo de vida de acuerdo a la especialidad.</p> <p>4.9 Brindar atención especializada y manejo sindromico de las pacientes con enfermedades de transmisión sexual y VIH.</p> <p>4.10 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio.</p> <p>4.11 Participar en la formulación, elaboración y /o actualización de los Manuales de Procedimientos y Guías de Atención del servicio.</p> <p>4.12 Realizar Intervenciones Quirúrgicas de especialidad la especialidad electivas o de Emergencia.</p> <p>4.13 Elaborar Historias Clínicas de Emergencia y Hospitalización, notas de Ingreso y epicrisis.</p> <p>4.14 Realizar un correcto llenado de la Historia Clínica Perinatal y Carnet Perinatal.</p> <p>4.15 Emitir certificados de Nacimiento, Defunción y otros documentos requeridos por la especialidad.</p> <p>4.16 Llenar correctamente los datos requeridos en los libros de registro de Emergencia, Centro Quirúrgico y otros de la competencia del servicio.</p> <p>4.17 Participar en las juntas médicas del servicio.</p> <p>4.18 Responder las interconsultas de la especialidad a la brevedad posible.</p> <p>4.19 Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos en los aspectos de promoción, prevención y recuperación de salud.</p> <p>4.20 Cumplir los roles de guardia hospitalaria para el buen funcionamiento del Servicio.</p> <p>4.21 Informar diariamente al Jefe del servicio las ocurrencias habidas en consultorios externos hospitalización, emergencia, centro obstétrico, central quirúrgico, y otras áreas de la competencia del servicio.</p> <p>4.22 Participar activamente en los programas de formación y capacitación del personal programadas por la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación.</p> <p>4.23 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p>		



## 5. REQUISITOS MINIMOS

### Educación

- Título Profesional Universitario de Medico Cirujano.
- Título de Especialidad de Gineco Obstetricia.
- Habilitación Profesional
- Haber concluido el SERUM.

### Experiencia

- Experiencia de trabajo en la especialidad de 2 años.
- Experiencia en manejo de programas de salud

### Capacidades, habilidades y aptitudes

- Capacidad de análisis, síntesis, expresión, coordinación técnica y de organización.
- Actitud de vocación y servicio, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORAL	R.D. N° 059-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	04/03/2009



	<b>Manual de Organización y Funciones del Hospital de Chancay</b>	Pag. de
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: Servicio de Obstetricas.		
CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Programa Sectorial I	N° DE CARGOS	N ° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1	01	138
<p><b>1. FUNCION BASICA</b> Planificar, organizar, coordinar, integrar, supervisar, monitorizar y evaluar las actividades del Servicio de Obstetricas.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> <b>Relaciones internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Depende del Director de Programa Sectorial I (Jefe del Departamento).</li> <li>• Supervisa al personal que labora en el Servicio de Obstetricas.</li> <li>• Mantiene relaciones de coordinación interna con personal de otras unidades orgánicas del Hospital: Desarrollo de actividades.</li> </ul> <p><b>Relaciones Externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene relaciones de coordinación externa con entidades públicas y privadas en asuntos relacionados a su competencia funcional:</li> <li>• Gobierno Regional de Salud Lima</li> <li>• Dirección Regional de Lima</li> <li>• Ministerio de Salud</li> <li>• Hospitales Minsa</li> <li>• ESSALUD</li> <li>• Centros Periféricos.</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b> Supervisar, control y convocatoria. Supervisar el cumplimiento de las normas de asistencia y permanencia del personal del Servicio de Obstetricas.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <p>4.1 Planificar, programar, supervisar y evaluar las actividades del Servicio de Obstetricas.</p> <p>4.2 Colaborar con el Director de Programa Sectorial I en la organización y funcionamiento del Departamento.</p> <p>4.3 Participar en la elaboración del plan de actividades del Departamento de Gineco-Obstetricia.</p> <p>4.4 Elaborar el Plan de Actividades del Servicio de Obstetricas.</p> <p>4.5 Integrar y asistir a los comités requeridos por el Jefe del Departamento.</p> <p>4.6 Programar, elaborar y supervisar el cumplimiento de la asistencia del personal de acuerdo a roles para el buen funcionamiento del Servicio de Obstetricas.</p> <p>4.7 Solicitar y proponer las necesidades de recursos humanos y materiales para el adecuado funcionamiento del Servicio.</p> <p>4.8 Conocer y estar informado sobre supuestos casos de mal trato y/o quejas de los pacientes.</p> <p>4.9 Monitorear el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el servicio.</p> <p>4.10 Velar por el mantenimiento y conservación de equipos del servicio.</p> <p>4.11 Participar en la elaboración de informes técnicos de las actividades del Servicio y del Departamento.</p> <p>4.12 Firmar los documentos y comunicaciones del área a su cargo.</p> <p>4.13 Coordinar con el jefe inmediato superior para la organización y mejor funcionamiento del Servicio.</p> <p>4.14 Promover y participar de las actividades de docencia en el servicio de Obstetricas.</p> <p>4.15 Participar en la formulación, elaboración y/o actualización de los documentos de gestión del Servicio.</p>		



- 4.16 Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas y procedimientos del Servicio y otras disposiciones del Hospital.
- 4.17 Formar parte del Equipo Técnico de la Jefatura del Departamento.
- 4.18 Formular y participar en la elaboración del plan de actividades de capacitación, docencia e investigación.
- 4.19 Convocar y dirigir las reuniones multidisciplinarias técnico –administrativo del Servicio.
- 4.20 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

## 5. REQUISITOS MINIMOS

### Educación

- Título Profesional Universitario de Licenciado en Obstetricia
- Habilitación Profesional
- Haber concluido el SERUM.
- Estudios de Maestría y/o Diplomado en Administración.

### Experiencia

- Experiencia mínima de cinco (5) años en la conducción de actividades técnico-administrativas de la especialidad.

### Capacidades, habilidades y aptitudes

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

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORAL	R.D. N° 059-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	04/03/2009



	<b>Manual de Organización y Funciones del Hospital de Chancay</b>	Pag. de
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: Servicio de Obstetricas		
CARGO CLASIFICADO: Obstetrix II	N° DE CARGOS	N ° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-540-2	01	139
<p><b>1. FUNCION BASICA</b> Brindar atención integral a la mujer en la etapa preconcepcional, concepcional y posconcepcional, que contribuya a mejorar la Salud Sexual Reproductiva</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> <b>Relaciones internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Depende del Supervisor de Programa Sectorial I (Jefe del Servicio).</li> <li>• Mantiene relaciones de coordinación interna con personal de otras unidades orgánicas del Hospital: Desarrollo de actividades.</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b> De Supervisar, control y convocatoria.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <p>4.1 Brindar atención obstétrica integral a la mujer durante el embarazo, parto y puerperio de calidad.</p> <p>4.2 Realizar un correcto llenado de la Historia Clínica y Carnet Perinatal,</p> <p>4.3 Participar en la formulación, elaboración y/o actualización de los Documentos de gestión.</p> <p>4.4 Cumplir las normas de Bioseguridad en las diferentes áreas de trabajo.</p> <p>4.5 Realizar labor docente de pre-grado de Obstetricia.</p> <p>4.6 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio.</p> <p>4.7 Cumplir los reglamentos, manuales, normas y procedimientos del Servicio y otras disposiciones del Hospital.</p> <p>4.8 Brindar atención de urgencia y/o emergencia cuando el Ginecoobstetra de guardia se encuentre en sala de operaciones y/o atendiendo otra emergencia y/o urgencia;</p> <p>4.9 Participar en la atención inmediata del recién nacido, realizar su identificación pelmastoscópica y dactilar de la madre.</p> <p>4.10 Participar en el marco de su competencia en la atención de las pacientes obstétricas complicadas o de alto riesgo.</p> <p>4.11 Apoyar psicológicamente a la gestante, aplicando el método psicoprofiláctico.</p> <p>4.12 Registrar adecuadamente los datos en el libro de registro de Partos, Nacimientos y otras de competencia de la Obstetrix</p> <p>4.13 Prescribir y administrar fármacos que su profesión le faculte.</p> <p>4.14 Expedir el Certificado de Nacimiento del neonato vivo y defunción fetal.</p> <p>4.15 Recepcionar el ingreso de pacientes con indicación de Hospitalización, verificando su identidad y registrando los datos en la Historia Clínica.</p> <p>4.16 Participar en la atención pre y post-operatoria de pacientes obstétricas y anticoncepción Quirúrgica Voluntaria.</p> <p>4.17 Participar en la visita médica.</p> <p>4.18 Participar con el Médico Especialista en la monitorización fetal electrónica realizando el trazado de las pruebas estresantes y no estresantes (NST Y CST).</p> <p>4.19 Solicitar análisis dentro del perfil de su competencia.</p> <p>4.20 Brindar atención y provisión de métodos de planificación familiar según su opción reproductiva.</p> <p>4.21 Participar en la Detección precoz de cáncer cuello uterino y mamario.</p> <p>4.22 Cumplir los roles de guardia hospitalaria para el buen funcionamiento del Servicio.</p> <p>4.23 Participar en las reuniones de coordinación técnico-administrativas del Servicio.</p>		



- 4.24 Supervisar y controlar al personal Técnico de Enfermería a su cargo funcionalmente.  
4.25 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

**Educación**

- Título Profesional Universitario de Licenciado en Obstetricia.
- Habilitación Profesional
- Haber concluido el SERUM.

**Experiencia**

- Experiencia de Trabajo de 10 años.

**Capacidades, habilidades y aptitudes**

- 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.
- Aptitud de vocación y servicio, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORAL	R.D. N° 059-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	04/03/2009



	<b>Manual de Organización y Funciones del Hospital de Chancay</b>	Pag. de
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: Servicio de Obstetricas		
CARGO CLASIFICADO: Obstetrix I	N° DE CARGOS	N ° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-540-1	14	140/153
<b>1. FUNCION BASICA</b> Brindar atención integral a la mujer en la etapa preconcepcional, concepcional y posconcepcional, que contribuya a mejorar la Salud Sexual Reproductiva		
<b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> <b>Relaciones internas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Depende del Supervisor de Programa Sectorial I (Jefe del Servicio).</li><li>• Mantiene relaciones de coordinación interna con personal de otras unidades orgánicas del Hospital: Desarrollo de actividades.</li></ul>		
<b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b>  De Supervisar, control y convocatoria.		
<b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>  4.1 Brindar atención obstétrica integral a la mujer durante el embarazo, parto y puerperio de calidad. 4.2 Realizar un correcto llenado de la Historia Clínica y Carnet Perinatal, 4.3 Participar en la formulación, elaboración y/o actualización de los Documentos de gestión. 4.4 Cumplir las normas de Bioseguridad en las diferentes áreas de trabajo. 4.5 Realizar labor docente de pre-grado de Obstetricia. 4.6 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio. 4.7 Cumplir los reglamentos, manuales, normas y procedimientos del Servicio y otras disposiciones del Hospital. 4.8 Brindar atención de urgencia y/o emergencia cuando el Ginecoobstetra de guardia se encuentre en sala de operaciones y/o atendiendo otra emergencia y/o urgencia; 4.9 Participar en la atención inmediata del recién nacido, realizar su identificación pelmastoscópica y dactilar de la madre. 4.10 Participar en el marco de su competencia en la atención de las pacientes obstétricas complicadas o de alto riesgo. 4.11 Apoyar psicológicamente a la gestante, aplicando el método psicoprofiláctico. 4.12 Registrar adecuadamente los datos en el libro de registro de Partos, Nacimientos y otras de competencia de la Obstetrix 4.13 Prescribir y administrar fármacos que su profesión le faculte. 4.14 Expedir el Certificado de Nacimiento del neonato vivo y defunción fetal. 4.15 Recepcionar el ingreso de pacientes con indicación de Hospitalización, verificando su identidad y registrando los datos en la Historia Clínica. 4.16 Participar en la atención pre y post-operatoria de pacientes obstétricas y anticoncepción Quirúrgica Voluntaria. 4.17 Participar en la visita médica. 4.18 Participar con el Médico Especialista en la monitorización fetal electrónica realizando el trazado de las pruebas estresantes y no estresantes (NST Y CST). 4.19 Solicitar análisis dentro del perfil de su competencia. 4.20 Brindar atención y provisión de métodos de planificación familiar según su opción reproductiva. 4.21 Participar en la Detección precoz de cáncer cuello uterino y mamario 4.22 Cumplir los roles de guardia hospitalaria para el buen funcionamiento del Servicio. 4.23 Participar en las reuniones de coordinación técnico-administrativas del Servicio.		



- 4.26 Supervisar y controlar al personal Técnico de Enfermería a su cargo funcionalmente.  
4.24 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

## 5. REQUISITOS MINIMOS

### Educación

- Título Profesional Universitario de Licenciado en Obstetricia.
- Habilitación Profesional
- Haber concluido el SERUM.

### Experiencia

- Experiencia de Trabajo de 2 años.

### Capacidades, habilidades y aptitudes

- 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.
- Aptitud de vocación y servicio, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORAL	R.D. N° 059-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	04/03/2009

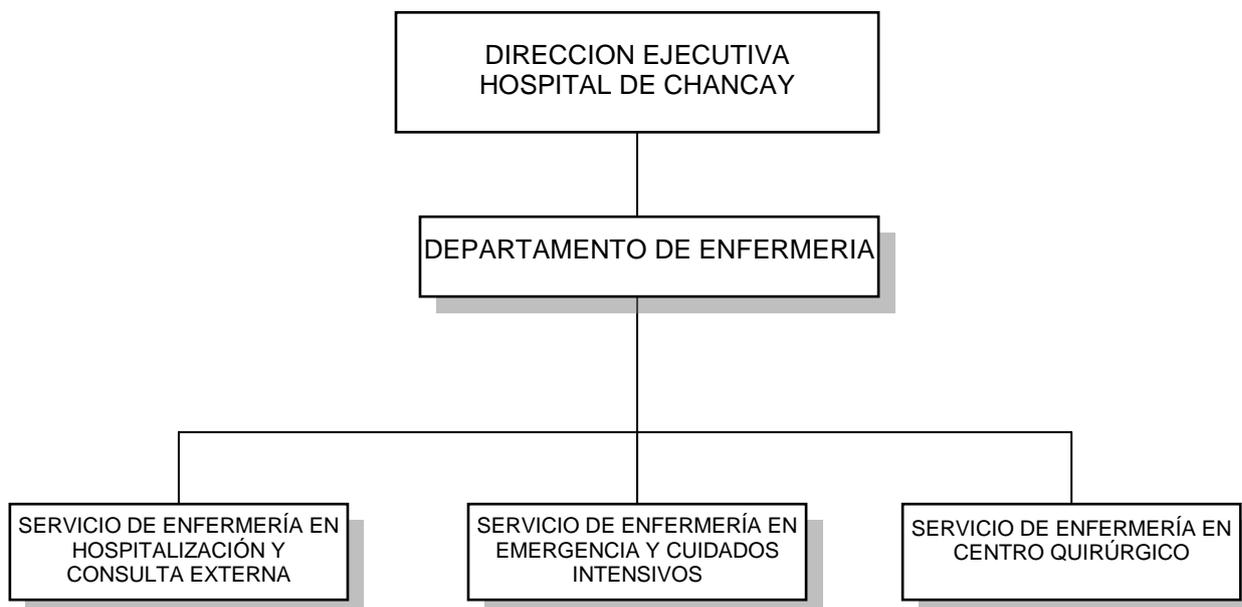


GOBIERNO REGIONAL DE LIMA  
DIRESA LIMA  
HOSPITAL CHANCAY Y SBS

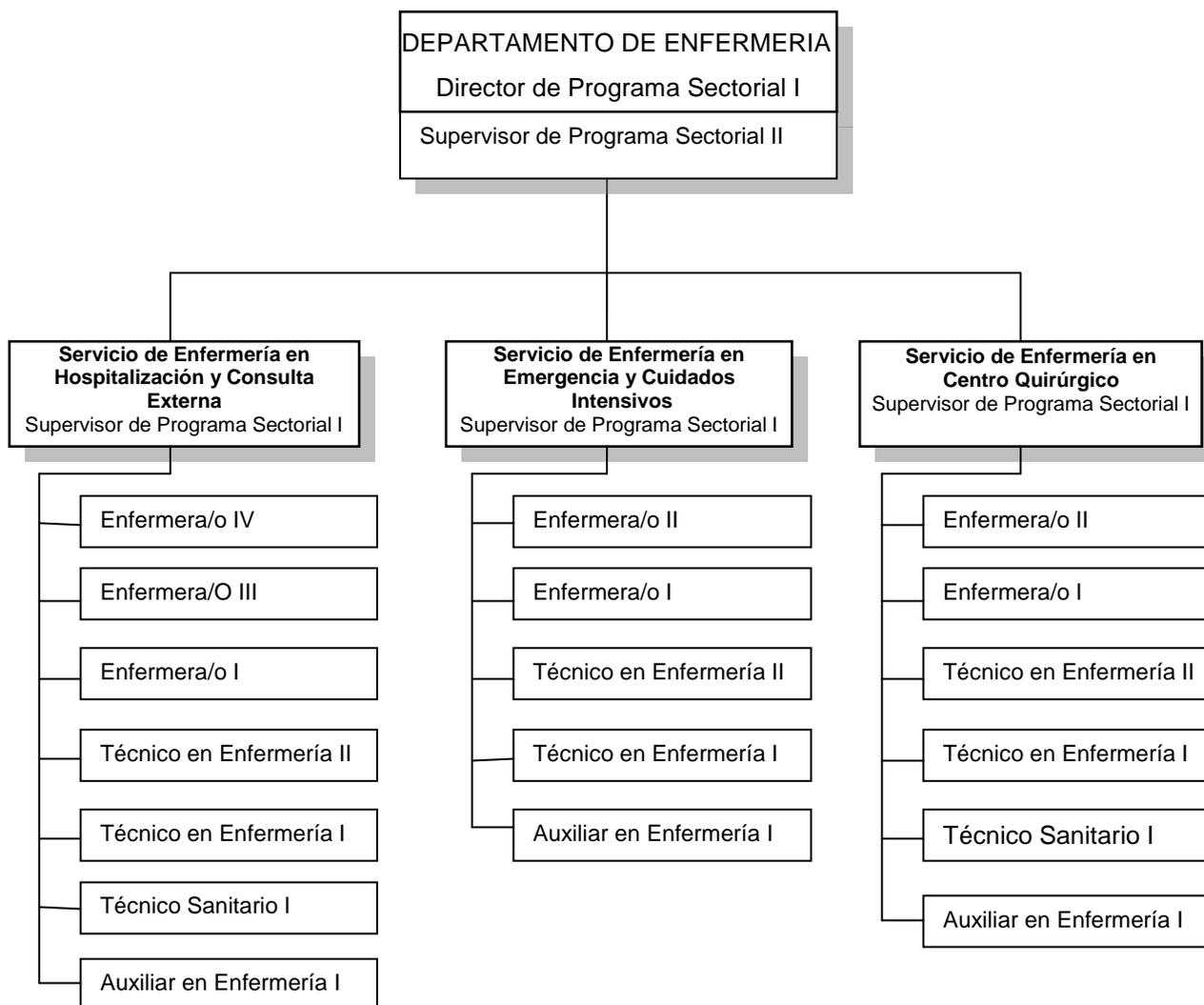
# DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA



### ORGÁNIGRAMA ESTRUCTURAL:



### ORGÁNIGRAMA FUNCIONAL:





### CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS:

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
<b>XVI.</b>	<b>DENOMINACION DEL ORGANO: Departamento de Enfermería</b>			
	<b>DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA</b>			
158	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	SP-EJ	<b>1</b>
159/160	Supervisor de Programa Sectorial II	D3-05-695-2	SP-EJ	<b>2</b>
	<b>Total Unidad Orgánica</b>			<b>3</b>
<b>XVI.</b>	<b>DENOMINACION DEL ORGANO: Departamento de Enfermería</b>			
<b>XVI.1</b>	<b>DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: Servicio de Enfermería en Hospitalización y Consulta Externa</b>			
161	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	<b>1</b>
162	Enfermera/o IV	P6-50-325-4	SP-ES	<b>1</b>
163	Enfermera/o III	P5-50-325-3	SP-ES	<b>1</b>
164/180	Enfermera/o I	P3-50-325-1	SP-ES	<b>17</b>
181	Técnico en Enfermería II	T5-50-757-2	SP-AP	<b>1</b>
182/193	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1	SP-AP	<b>12</b>
194/195	Técnico Sanitario I	T5-50-845-1	SP-AP	<b>2</b>
196/201	Auxiliar de Enfermería I	A3-50-125-1	SP-AP	<b>6</b>
	<b>Total Unidad Orgánica</b>			<b>41</b>
<b>XVI.</b>	<b>DENOMINACION DEL ORGANO: Departamento de Enfermería</b>			
<b>XVI.2</b>	<b>DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: Servicio de Enfermería en Emergencia y Cuidados Intensivos</b>			
202	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	<b>1</b>
203	Enfermera/o II	P4-50-325-2	SP-ES	<b>1</b>
204/213	Enfermera/o I	P3-50-325-1	SP-ES	<b>10</b>
214	Técnico en Enfermería II	T5-50-757-2	SP-AP	<b>1</b>
215/223	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1	SP-AP	<b>9</b>
224	Auxiliar de Enfermería I	A3-50-125-1	SP-AP	<b>1</b>
	<b>Total Unidad Orgánica</b>			<b>23</b>
<b>XVI.</b>	<b>DENOMINACION DEL ORGANO: Departamento de Enfermería</b>			
<b>XVI.3</b>	<b>DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: Servicio de Enfermería en Centro Quirúrgico</b>			
225	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	<b>1</b>
226	Enfermera/o II	P4-50-325-2	SP-ES	<b>1</b>
227/236	Enfermera/o I	P3-50-325-1	SP-ES	<b>10</b>
237/238	Técnico en Enfermería II	T5-50-757-2	SP-AP	<b>2</b>
239/245	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1	SP-AP	<b>7</b>
246	Técnico Sanitario I	T5-50-845-1	SP-AP	<b>1</b>
247/248	Auxiliar de Enfermería I	A3-50-125-1	SP-AP	<b>2</b>
	<b>Total Unidad Orgánica</b>			<b>24</b>



	<b>Manual de Organización y Funciones del Hospital de Chancay</b>	Pag. de
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: Departamento de Enfermería		
CARGO CLASIFICADO: Director de de Programa Sectorial I	N° DE CARGOS	N ° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-290-1	01	158
<p><b>1. FUNCION BASICA</b> Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de enfermería en las áreas asistenciales, docente, investigación y de administración que conlleven al logro de de los objetivos funcionales del Departamento de Enfermería.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> <b>Relaciones internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Depende del Director Ejecutivo del Hospital de Chancay.</li><li>• Supervisa al personal que labora en el Departamento de Enfermería</li><li>• Mantiene relaciones de coordinación interna con las unidades orgánicas del Hospital de Chancay.</li></ul> <p><b>Relaciones externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mantiene relaciones de coordinación externa con las entidades públicas y privadas en asuntos relacionados a su competencia funcional: Ministerio de Salud. Colegio de Enfermeros del Perú. Consejo Regional, asociaciones. Otras entidades públicas y privadas.</li></ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b> De representación técnica del Departamento de Enfermería De control y supervisión del personal que labora en el Departamento de Enfermería y de convocatoria.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <p>4.1 Elaborar, ejecutar y evaluar el plan de Actividades del Departamento de Enfermería.</p> <p>4.2 Conducir la programación, supervisión y evaluación del funcionamiento y actividades del departamento de Enfermería.</p> <p>4.3 Conducir al personal de Enfermería al conocimiento y cumplimiento de los documentos técnicos de gestión institucional.</p> <p>4.4 Elaborar y elevar informes técnico administrativos relacionado a sus funciones a instancias superiores oportunamente.</p> <p>4.5 Proponer a la Dirección Ejecutiva los planes y programas relacionados a las áreas asistenciales, docente, administrativos e investigación en Enfermería.</p> <p>4.6 Promover la calidad de atención de Enfermería con base en los aspectos, éticos, humanísticos y profesionales.</p> <p>4.7 Integrar comités técnicos administrativos relacionados con la gestión institucional.</p> <p>4.8 Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas procedimientos y disposiciones vigentes del Departamento de Enfermería.</p> <p>4.9 Supervisar el cumplimiento de las normas de Bioseguridad en el Departamento de Enfermería.</p> <p>4.10 Participar y/o proponer la revisión, actualización y/o elaboración de documentos de gestión del Departamento.</p> <p>4.11 Proponer la formación de comités relacionados a asuntos del Departamento de Enfermería, Comité de Gestión, Comité de Docencia, Capacitación e investigación, comité de Ética, Auditoría y otros.</p>		



- 4.12 Conocer y socializar el plan de respuesta en accidentes en masa.
- 4.13 Promover y realizar investigaciones científicas en el campo de enfermería y de la salud.
- 4.14 Promover la capacitación especializada.
- 4.15 Supervisar la conservación y mantenimiento del buen estado de los equipos y mobiliario asignados al Departamento de Enfermería.
- 4.16 Promover y desarrollar la docencia.
- 4.17 Emitir opinión técnica especializada en asuntos de su competencia.
- 4.18 Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

## 5. REQUISITOS MINIMOS

### Educación

- Título de Licenciado en Enfermería y Colegiatura
- Estudios de Maestría en Administración de Servicios de Salud o Gestión de Servicio de Enfermería o Salud Pública.

### Experiencia

- Experiencia profesional en cargos de responsabilidad directiva.
- Experiencia en docencia Universitaria.
- Experiencia profesional en Enfermería, no menor de 5 años.

### Capacidades, habilidades y aptitudes

- Capacidad de Dirección, organización y control de recursos
- Capacidad de liderazgo.
- Manejo de paquetes informáticos y estadísticos.
- Capacidad para trabajo en equipo y de comunicación asertiva
- Capacidad de aprendizaje continuo e innovación.
- Aptitud productiva al cambio, mejoramiento continuo, de atención y servicio a los usuarios.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORAL	R.D. N° 059-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	04/03/2009



<b>Manual de Organización y Funciones del Hospital de Chancay</b>		Pag. de
		Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: Departamento de Enfermería		
CARGO CLASIFICADO: Director del Programa Sectorial I	Nº DE CARGOS	N ° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-290-1	01	158
<p><b>1. FUNCION BASICA</b> Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos administrativos y asistenciales de enfermería en los servicios de salud</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> <b>Relaciones internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Depende del Director Ejecutivo del Hospital de Chancay.</li> <li>• Relaciones de coordinación con todas las unidades orgánicas del Hospital de Chancay.</li> </ul> <p><b>Relaciones externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Salud.</li> <li>• Colegio de Enfermeros del Perú.</li> <li>• Consejos Regionales, sociedades científicas</li> <li>• Universidades Publicas y privadas</li> <li>• Instituciones Superiores</li> <li>• Colegios profesionales</li> <li>• Otras entidades públicas y privadas.</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De representación a solicitud del jefe inmediato superior.</li> <li>• De control y supervisión del personal que labora en el Departamento de Enfermería.</li> </ul> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <p>4.1 Ejecutar y evaluar el de Actividades del Departamento de Enfermería.</p> <p>4.2 Conducir la programación, supervisión y evaluación del funcionamiento y actividades del Departamento.</p> <p>4.3 Socializar los documentos de gestión al personal del Departamento y vigilar el cumplimiento de los mismos.</p> <p>4.4 Elaborar y elevar informes técnico administrativos relacionado a sus funciones a instancias superiores oportunamente.</p> <p>4.5 Proponer a la Dirección Ejecutiva los planes y programas relacionados a las áreas asistenciales, docente, administrativos e investigación en Enfermería.</p> <p>4.6 Promover la calidad de atención de Enfermería con base en los aspectos, éticos, humanísticos y profesionales.</p> <p>4.7 Integrar comités técnicos administrativos relacionados con la gestión institucional.</p> <p>4.8 Supervisar el cumplimiento de las normas de Bioseguridad en el Departamento de Enfermería.</p> <p>4.9 Monitorizar los indicadores correspondientes al Departamento de Enfermería.</p> <p>4.10 Participar y/o proponer la revisión, actualizada y/o elaboración de documentos de gestión del Departamento.</p> <p>4.11 Proponer la formación de comités relacionados a asuntos del Departamento de Enfermería, Comité de Gestión, Comité de Docencia, Capacitación e investigación, comité de Ética, Auditoria y otros.</p> <p>4.12 Conocer y socializar el plan de respuesta de accidentes en masa, en coordinación con el representante de defensa civil en la institución.</p> <p>4.13 Promover y realizar investigaciones científicas en el campo de enfermería y de la salud.</p> <p>4.14 Promover la capacitación especializada.</p> <p>4.15 Supervisar la conservación y mantenimiento del buen estado de los equipos y mobiliario asignados al Departamento de Enfermería.</p>		



- 4.16 Promover y desarrollar la docencia.  
4.17 Realizar consultoría, auditoría, asesoría, consejería y emitir opinión sobre materias propias de enfermería  
4.18 Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

## 5. REQUISITOS MINIMOS

### Educación

- Título de Licenciado en Enfermería y Colegiatura
- Estudios de Maestría en Administración de Servicios de Salud o Gestión de Servicio de Enfermería o Salud Pública.

### Experiencia

- Experiencia profesional en cargos de responsabilidad directiva.
- Experiencia en docencia Universitaria.
- Experiencia profesional en Enfermería, no menor de 5 años.

### Capacidades, habilidades y aptitudes

- Capacidad de Dirección, organización y control de recursos
- Capacidad de liderazgo.
- Manejo de paquetes informáticos y estadísticos.
- Capacidad para trabajo en equipo y de comunicación asertiva
- Capacidad de aprendizaje continuo e innovación.
- Aptitud productiva al cambio, mejoramiento continuo, de atención y servicio a los usuarios.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORAL	R.D. N° 059-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	04/03/2009



## Manual de Organización y Funciones del Hospital de Chancay

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: Departamento de Enfermería

CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Programa Sectorial II

N° DE  
CARGOS

N ° DE  
CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-695-2

02

159/160

### 1. FUNCION BASICA

Supervisar y evaluar el funcionamiento y actividades de enfermería en las áreas asistenciales y/o administrativas a su cargo.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

- Depende del Director de Programa Sectorial I
- Mantiene relaciones de coordinación interna con las unidades orgánicas del Hospital de Chancay.

#### Relaciones externas:

- Ministerio de Salud.
- Colegio de Enfermeros del Perú.
- Consejos Regionales, sociedades científicas
- Universidades Publicas y privadas
- Instituciones Superiores
- Colegios profesionales
- Otras entidades públicas y privadas

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representa por delegación al Director de Programa Sectorial I.
- De control y supervisión del personal que labora en el Departamento.
- Supervisa funcionalmente al personal de Enfermería de los Servicios de: Hospitalización y Consulta Externa, Emergencia y Cuidados Críticos y Centro Quirúrgico y estrategias sanitarias.

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Participar en la organización y funcionamiento del Departamento de Enfermería.
- 4.2 Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del plan de Actividades del Departamento de Enfermería.
- 4.3 Participar en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión del Departamento de Enfermería.
- 4.4 Promover y participar en la ejecución del programa de mejoramiento continuo de la calidad de atención de Enfermería.
- 4.5 Supervisar y evaluar el cumplimiento de los procesos de atención de enfermería.
- 4.6 Cumplir y hacer cumplir los documentos de gestión y disposiciones vigentes.
- 4.7 Mantener Informado periódicamente al Jefe del Departamento de las ocurrencias suscitadas durante el turno.
- 4.8 Supervisar el cumplimiento de la normas de bioseguridad en los servicios de Enfermería
- 4.9 Promover la calidad de atención de enfermería con base en aspectos éticos y humanísticos del personal de Enfermería.
- 4.10 Conocer y socializar el plan de respuesta en accidentes en masa en coordinación con el representante de defensa civil en la institución.
- 4.11 Participar y hacer participar al personal de Enfermería en las actividades académicas y reuniones programadas.
- 4.12 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

### 5. REQUISITOS MINIMOS

#### Educación

- Título de Licenciado en enfermería y Colegiatura.
- Habilitación Profesional vigente.



**Experiencia**

- Experiencia mayor de 3 años en labor asistencial.

**COMPETENCIAS**

1.- Capacidad para:

- Establecer comunicación asertiva
- Usar información para la toma de decisiones
- ejercer liderazgo.
- Reaccionar positivamente ante situaciones de conflicto emergentes.

2.- Razonamiento Ético.

3.- Actitud proactiva y tolerante.

4. Trabajo en equipo.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORAL	R.D. Nº 059-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	04/03/2009



	<b>Manual de Organización y Funciones del Hospital de Chancay</b>	Pag. de	
ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: Servicio de Enfermería en Hospitalización y Consulta Externa			
CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Programa Sectorial I	N° DE CARGOS	N ° DE CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1	01	161	
<p><b>1. FUNCION BASICA</b> Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento y actividades del Servicio de Enfermería en Hospitalización y Consulta Externa.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> <b>Relaciones internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Depende del Director de programa Sectorial I y/o Supervisor de Programa Sectorial II del Departamento de Enfermería.</li> <li>• Relaciones de coordinación interna con los Médicos jefes de departamentos, servicios y el personal de otras Unidades Orgánicas del Hospital de Chancay.</li> </ul> <p><b>Relaciones externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Salud.</li> <li>• Colegio de Enfermeros del Perú.</li> <li>• Consejos Regionales, sociedades científicas</li> <li>• Universidades Publicas y privadas</li> <li>• Instituciones Superiores</li> <li>• Colegios profesionales</li> <li>• Otras entidades públicas y privadas</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De representación, por encargo del Director de Programa Sectorial I Y /o Supervisor de Programa Sectorial II.</li> <li>• De Autorización y Aprobación de tramites administrativos (vacaciones, licencias y/o permisos del personal de enfermería a su cargo).</li> <li>• De convocar al personal a su cargo a reuniones técnicas administrativas y de capacitación.</li> <li>• De Supervisión al personal de enfermería que labora en el Departamento de Hospitalización y Consulta Externa.</li> </ul> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <p>4.1 Monitorear, controlar y evaluar el cumplimiento de los procesos de atención de enfermería, brindadas al usuario y/o paciente por el personal a su cargo.</p> <p>4.2 Participar en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión del Servicio</p> <p>4.3 Elaborar, cumplir y hacer cumplir los roles de guardia hospitalaria.</p> <p>4.4 Controlar y supervisar la permanencia del personal a su cargo durante el horario programado.</p> <p>4.5 Participar en la atención directa del usuario y/o paciente, de ser necesario.</p> <p>4.6 Orientar, sensibilizar y vigilar el cumplimiento de las medidas de bioseguridad.</p> <p>4.7 Prever el abastecimiento oportuno de material e insumos necesarios para el funcionamiento del servicio.</p> <p>4.8 Formular el cuadro de necesidades de material e insumos médicos anualmente.</p> <p>4.9 Presentar los informes que son de su competencia a quien corresponda.</p> <p>4.10 Integrar comités ,y comisiones de trabajo,</p> <p>4.11 Cumplir y hacer cumplir los documentos de gestión.</p> <p>4.12 Promover la calidad de atención de enfermería con base en los aspectos éticos humanísticos y profesionales.</p> <p>4.13 Participar en la formación y capacitación del personal de enfermería.</p> <p>4.14 Desarrollar labor docente y de asesoría, en el marco de los convenios</p>			



interinstitucionales.

- 4.15 Coordinar con el Director de Programa Sectorial I de Enfermería sobre necesidades y/o incidencias.
- 4.16 Conocer y socializar el plan de respuesta de accidentes en masa, en coordinación con el representante de defensa civil en la institución.
- 4.17 Administrar adecuadamente los recursos bajo su responsabilidad.
- 4.18 Participar y hacer participar al personal del Servicio en las actividades académicas y reuniones programadas.
- 4.19 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

## 5. REQUISITOS MINIMOS

### Educación

- Título de Licenciado en Enfermería.
- Habilitación Profesional vigente.
- Estudios en gestión de servicios de enfermería ó gestión en salud.

### Experiencia

- Experiencia mínima de 3 años como Enfermera Asistencial.

### COMPETENCIAS

#### 1.-Capacidad para

- La Dirección, organización y control de recursos humanos
- Ejercer liderazgo
- Trabajo en equipo y de comunicación asertiva
- El Aprendizaje continuo e innovación.

2.- Aptitud proactiva al cambio,

3.- Actitud tolerante y respetuosa hacia los demás.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORAL	R.D. Nº 059-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	04/03/2009



## Manual de Organización y Funciones del Hospital de Chancay

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: Servicio de Enfermería en Hospitalización y Consulta Externa

CARGO CLASIFICADO: Enfermera/o IV

N° DE  
CARGOS

N ° DE  
CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P6-50-325-4

01

162

### 1. FUNCION BASICA

Brindar cuidados integrales de enfermería a los pacientes y/o usuarios de Hospitalización y consulta externa mediante la aplicación del Proceso de Atención de Enfermería,

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

- Depende del Supervisor de Programa Sectorial I.
- Mantiene relaciones de coordinación interna con el personal de otras Unidades Orgánicas del Hospital de Chancay.

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De Control y Supervisión del personal a su cargo.

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

#### AREA DE PEDIATRIA

- 4.1 Recepcionar y entregar el reporte de enfermería, en forma oral y escrita.
- 4.2 Realizar el proceso de atención de enfermería al paciente Pediátrico Hospitalizado.
- 4.3 Brindar atención de enfermería de calidad.
- 4.4 Realizar procedimientos especiales (inserción de sonda Foley, nasogástrica, cateterismo venoso, etc.) según guías de procedimientos del Departamento de enfermería.
- 4.5 Aplicar medidas de Bioseguridad en todas las acciones de enfermería.
- 4.6 Realizar el registro y trámite administrativo del ingreso y el alta de hospitalización pediátrico.
- 4.7 Registrar en la Historia Clínica las Notas de Enfermería utilizando el soapie.
- 4.8 Brindar orientación y consejería a la madre o tutor según su competencia.
- 4.9 Participar dentro de la institución en la referencia de pacientes a establecimientos de mayor complejidad.
- 4.10 Coordinar con el equipo multidisciplinario la atención del paciente pediátrico.
- 4.11 Integrar comités, comisiones de trabajo.
- 4.12 Ejecutar las actividades basadas en el conocimiento y cumplimiento de documentos técnicos de gestión institucional.
- 4.13 Ejecutar actividades de formación y capacitación del personal de enfermería.
- 4.14 Informar las incidencias y reportes que son de su competencia al jefe de enfermería.
- 4.15 Encomendar actividades de menor complejidad al personal técnico y auxiliar de enfermería bajo su supervisión y responsabilidad.
- 4.16 Asistir obligatoriamente y participar en las reuniones técnico administrativas de enfermería.
- 4.17 Participar activamente en la elaboración y / o actualización de documentos de gestión para la atención de enfermería (guías de procedimientos de enfermería, manuales, etc.).
- 4.18 Participar en el Desarrollo de actividades preventivo promocional en el área de su competencia.
- 4.19 Cautelar la seguridad, integridad y permanencia del paciente respetando sus derechos, durante el periodo de hospitalización.
- 4.20 Conocer y socializar el plan de respuesta en accidentes en masa en coordinación con el representante de defensa civil en la institución.
- 4.21 Cumplir los roles de guardia hospitalaria programados.
- 4.22 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales y enseres del Servicio.



Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

#### **AREA Alojamiento conjunto**

- 4.1 Recepcionar y entregar el reporte de enfermería, en forma oral y escrita.
- 4.2 Realizar el proceso de atención de enfermería al paciente neonato sano.
- 4.3 Realizar la atención inmediata del Recién Nacido en sala de partos y sala de operaciones.
- 4.4 Realizar el contacto precoz y cuidados generales del Recién Nacido.
- 4.5 Realizar procedimientos especiales (inserción de sonda orogastrica, lavado gástrico, cateterismo venoso, etc.) según guías de procedimientos del Departamento de enfermería.
- 4.6 Aplicar medidas de Bioseguridad en todas las acciones de enfermería.
- 4.7 Realizar el registro y trámite administrativo del ingreso y el alta del recién nacido.
- 4.8 Registrar en la Historia Clínica las Notas de Enfermería utilizando el soapie.
- 4.9 Brindar orientación y consejería a la madre o tutor según su competencia.
- 4.10 Participar dentro de la institución en la referencia de pacientes a establecimientos de mayor complejidad.
- 4.11 Coordinar con el equipo multidisciplinario la atención del paciente neonatal.
- 4.12 Integrar comités, comisiones de trabajo.
- 4.13 Ejecutar las actividades basadas en el conocimiento y cumplimiento de documentos técnicos de gestión institucional.
- 4.14 Ejecutar actividades de formación y capacitación del personal de enfermería.
- 4.15 Informar las incidencias y reportes que son de su competencia al jefe de enfermería.
- 4.16 Encomendar actividades de menor complejidad al personal técnico y auxiliar de enfermería bajo su supervisión y responsabilidad.
- 4.17 Asistir obligatoriamente y participar en las reuniones técnico administrativas de enfermería.
- 4.18 Participar activamente en la elaboración y / o actualización de documentos de gestión para la atención de enfermería (guías de procedimientos de enfermería, manuales, etc.).
- 4.19 Participar en el Desarrollo de actividades preventivo promocional en el área de su competencia.
- 4.20 Cautelar la seguridad, integridad y permanencia del paciente respetando sus derechos, durante el periodo de hospitalización.
- 4.21 Conocer y socializar el plan de respuesta en accidentes en masa en coordinación con el representante de defensa civil en la institución.
- 4.22 Cumplir los roles de guardia hospitalaria programados.
- 4.23 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales y enseres del Servicio.
- 4.24 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

#### **AREA : NEO - PATOLOGICO**

- 4.1 Recepcionar y entregar el reporte de enfermería, en forma oral y escrita.
- 4.2 Realizar el proceso de atención de enfermería al paciente neo patológico.
- 4.3 Realizar procedimientos especiales (inserción de sonda oro gástrica, cateterismo venoso, etc.) según guías de procedimientos del Departamento de enfermería.
- 4.4 Aplicar medidas de Bioseguridad en todas las acciones de enfermería.
- 4.5 Realizar el registro y trámite administrativo del ingreso y el alta de hospitalización neo patológico
- 4.6 Registrar en la Historia Clínica las Notas de Enfermería utilizando el soapie.
- 4.7 Brindar orientación y consejería a la madre o tutor según su competencia.
- 4.8 Participar dentro de la institución en la referencia de pacientes a establecimientos de mayor complejidad.
- 4.9 Coordinar con el equipo multidisciplinario la atención del neonatal.
- 4.10 Integrar comités, comisiones de trabajo.
- 4.11 Ejecutar las actividades basadas en el conocimiento y cumplimiento de documentos técnicos de gestión institucional.
- 11.1 Ejecutar actividades de formación y capacitación del personal de enfermería
- 4.12 Informar las incidencias y reportes que son de su competencia al jefe de enfermería.
- 4.13 Encomendar actividades de menor complejidad al personal técnico y auxiliar de enfermería bajo su supervisión y responsabilidad.



Asistir obligatoriamente y participar en las reuniones técnico administrativas de enfermería.

- 4.15 Participar activamente en la elaboración y / o actualización de documentos de gestión para la atención de enfermería (guías de procedimientos de enfermería, manuales, etc.).
- 4.16 Participar en el Desarrollo de actividades preventivo promocional en el área de su competencia.
- 4.17 Cautelar la seguridad, integridad y permanencia del paciente respetando sus derechos, durante el periodo de hospitalización.
- 4.18 Conocer y socializar el plan de respuesta en accidentes en masa en coordinación con el representante de defensa civil en la institución.
- 4.19 Cumplir los roles de guardia hospitalaria programados.
- 4.20 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales y enseres del Servicio.
- 4.21 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

#### **AREA DE CUIDADOS INTENSIVOS NEONATALES:**

- 4.1 Recepcionar y entregar el reporte de Enfermería en forma oral y escrita.
- 4.2 Realizar el proceso de atención de enfermería del paciente crítico neonatal a su cargo.
- 4.3 Coordinar con el médico especialista de turno la atención del paciente crítico neonatal.
- 4.4 Registrar las acciones realizadas a los pacientes críticos neonatales en los formatos de monitoreo y / o Historia Clínica.
- 4.5 Informar, orientar y brindar apoyo emocional a la familia, lo referente a su competencia.
- 4.6 Participar en la ejecución de procedimientos especiales (Punción Lumbar, AGA, Intubaciones, etc.)
- 4.7 Aplicar medidas de bioseguridad en todas las acciones de enfermería.
- 4.8 Informar las incidencias y reportes que son de su competencia al jefe inmediato de enfermería.
- 4.9 Participar en la referencia de los pacientes críticos a otro hospital de mayor complejidad.
- 4.10 Integrar comités, comisiones de trabajo.
- 4.11 Realizar procedimientos especiales (inserción de catéter percutáneo, colocación de sonda Foley, sonda oro gástrica, cateterismo umbilical y/o venoso, etc.) según guías de atención de enfermería.
- 4.12 Preparar la nutrición parenteral del paciente crítico neonatal.
- 4.13 Participar activamente en la elaboración y/o actualización de los manuales y guías de procedimientos de enfermería.
- 4.14 Desarrollar labor docente y promover estudios de investigación en el marco de los convenios interinstitucionales.
- 4.15 Ejecutar actividades de formación y capacitación del personal de enfermería.
- 4.16 Asistir obligatoriamente y participar en las reuniones técnico administrativas programadas.
- 4.17 Vigilar la seguridad, integridad y permanencia del paciente respetando sus derechos, durante el periodo de hospitalización.
- 4.18 Conocer y socializar el plan de respuesta en accidentes en masa en coordinación con el representante de defensa civil en la institución.
- 4.19 Cumplir los roles de guardia hospitalaria programados.
- 4.20 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales y enseres del Servicio.
- 4.21 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

#### **EN HOSPITALIZACION DE MEDICINA:**

- 4.1 Recepcionar y entregar el reporte de enfermería en forma oral y escrita
- 4.2 Realizar el proceso de atención de enfermería al paciente.
- 4.3 Coordinar con sala de operaciones para el traslado de pacientes.
- 4.4 Realizar los registros, y trámite administrativo del ingreso y el alta del paciente.
- 4.5 Aplicar medidas de Bioseguridad en todas las acciones de enfermería.
- 4.6 Registrar en la Historia Clínica las Notas de Enfermería, utilizando el soapie.
- 4.7 Brindar orientación y consejería al paciente y/o familia según su competencia.
- 4.8 Realizar procedimientos especiales (inserción de sonda foley, naso gástrica, etc.) Según guías de procedimientos de enfermería.
- 4.9 Coordinar con el equipo multidisciplinario la atención del paciente.



- 4.10 Integrar comités y comisiones de trabajo.
- 4.11 Participar dentro de la institución en la referencia de pacientes a establecimientos de mayor complejidad.
- 4.12 Desarrollar labor docente y promover estudios de investigación en el marco de los Convenios Interinstitucionales.
- 4.13 Informar las incidencias y reportes que son de su competencia al jefe inmediato de Enfermería.
- 4.14 Encomendar actividades de menor complejidad al personal técnico y auxiliar de enfermería bajo su supervisión y responsabilidad.
- 4.15 Asistir obligatoriamente y participar en las reuniones técnico administrativas de enfermería.
- 4.16 Participar activamente en la elaboración y/o actualización de documentos de gestión para la atención de enfermería (guías de procedimientos, manuales).
- 4.17 Cautelar la seguridad, integridad y permanencia del paciente respetando sus derechos, durante el periodo de hospitalización.
- 4.18 Conocer, participar y socializar el plan de respuesta en accidentes en masa.
- 4.19 Cumplir los roles de guardia hospitalaria programadas.
- 4.20 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales y enseres del Servicio.
- 4.21 Las demás que funciones que le asigne su jefe inmediato

#### **EN HOSPITALIZACION DE CIRUGIA:**

- 4.1 Recepcionar y entregar el reporte de enfermería en forma oral y escrita
- 4.2 Realizar el proceso de atención de enfermería al paciente medico quirúrgico y ginecológico hospitalizado.
- 4.3 Coordinar con sala de operaciones para el traslado de pacientes Pre y Post operados.
- 4.4 Realizar los registros, y trámite administrativo del ingreso y el alta del paciente médico quirúrgico y ginecológico.
- 4.5 Aplicar medidas de Bioseguridad en todas las acciones de enfermería.
- 4.6 Registrar en la Historia Clínica las Notas de Enfermería, utilizando el soapie.
- 4.7 Brindar orientación y consejería al paciente y/o familia según su competencia.
- 4.8 Realizar procedimientos especiales (inserción de sonda foley, naso gástrica, etc.) Según guías de procedimientos de enfermería.
- 4.9 Coordinar con el equipo multidisciplinario la atención del paciente medico quirúrgico y ginecológico.
- 4.10 Integrar comités y comisiones de trabajo.
- 4.11 Participar dentro de la institución en la referencia de pacientes a establecimientos de mayor complejidad.
- 4.12 Desarrollar labor docente y promover estudios de investigación en el marco de los Convenios Interinstitucionales.
- 4.13 Informar las incidencias y reportes que son de su competencia al jefe inmediato de Enfermería.
- 4.14 Encomendar actividades de menor complejidad al personal técnico y auxiliar de enfermería bajo su supervisión y responsabilidad.
- 4.15 Asistir obligatoriamente y participar en las reuniones técnico administrativas de enfermería.
- 4.16 Participar activamente en la elaboración y/o actualización de documentos de gestión para la atención de enfermería (guías de procedimientos, manuales).
- 4.17 Cautelar la seguridad, integridad y permanencia del paciente respetando sus derechos, durante el periodo de hospitalización.
- 4.18 Conocer, participar y socializar el plan de respuesta en accidentes en masa.
- 4.19 Cumplir los roles de guardia hospitalaria programadas.
- 4.20 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales y enseres del Servicio.
- 4.21 Las demás que funciones que le asigne su jefe inmediato

#### **EN CONSULTA EXTERNA**

- 4.1 Planificar y organizar la atención de los pacientes en Consultorios Externos.
- 4.2 Efectivizar los procesos de atención en la consulta externa.
- 4.3 Informar de las ocurrencias al jefe inmediato superior de enfermería.
- 4.4 Supervisar las actividades del Técnico, auxiliar de Enfermería y Técnico Sanitario en los



diferentes consultorios.

- 5.5 Asistir obligatoriamente y participar en las reuniones técnicas del Servicio.
- 4.6 Realizar labor preventivo-promocional a los pacientes que acuden a Consulta Externa.
- 4.7 Participar en reuniones de trabajo intra e extramural.
- 4.8 Desarrollar labor docente y promover estudios de investigación en el marco de los Convenios interinstitucionales.
- 4.9 Participar en la formulación, elaboración y/o actualización de los documentos de gestión del Servicio. (Manual, Guías de Procedimientos, etc.)
- 4.10 Conocer, socializar y participar en el plan de respuesta en accidentes en masa en coordinación con el encargado de defensa civil.
- 4.11 Cumplir los roles de guardia comunitarias.
- 4.12 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales y enseres del Servicio.
- 4.13 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

#### **EN ESTRATEGIA SANITARIA : INMUNIZACIONES ESTIMULACIÓN TEMPRANA (PAI – CRED):**

- 4.1 Programar y ejecutar estrategias que conlleven a cumplir las Metas Físicas.
- 4.2 Prever el abastecimiento adecuado de insumos, materiales, equipos, biológicos, etc., necesarios para la atención y buen funcionamiento del Servicio.
- 4.3 Participar en la elaboración de Documentos de Gestión del Servicio (Manual de Organización y Funciones, guías de Procedimientos, etc.)
- 4.4 Participar en actividades de promoción y prevención de la Salud del Niño y la madre.
- 4.5 Administrar Biológicos de acuerdo a calendario.
- 4.6 Realizar la vigilancia diaria de la Cadena de Frío de los Biológicos.
- 4.7 Realizar el Control de Crecimiento y Desarrollo de los niños que acuden al Servicio por demanda y programados.
- 4.8 Realizar actividades de Estimulación Temprana a niños menores de 1 año.
- 4.9 Realizar el Control y Seguimiento a niños de alto y mediano riesgo (Bajo peso al nacer, prematuros, desnutridos, con malformaciones congénitas, etc.).
- 4.10 Realizar coordinaciones con el personal de los establecimientos de Salud, para el seguimiento y control de los niños que son transferidos.
- 4.11 Promover y aplicar medidas de Bioseguridad.
- 4.12 Elaborar informes mensuales de PAI, CRED y Estimulación Temprana.
- 4.13 Participar en las Campañas integral a nivel nacional y local.
- 4.14 Desarrollar labor docente y promover estudios de investigación en el marco de los Convenios interinstitucionales.
- 4.15 Cumplir los roles de guardia comunitaria programadas.
- 4.16 Conocer y socializar el plan de respuesta en accidentes en masa
- 4.17 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

#### **EN ESTRATEGIA SANITARIA : TUBERCULOSIS**

- 4.1 Programar y ejecutar estrategias que conlleven a cumplir las Metas Físicas.
- 4.2 Brindar atención de enfermería a la persona con tuberculosis.
- 4.3 Realizar entrevista de enfermería: 1era, 2da y 3era entrevista
- 4.4 Realizar visitas domiciliarias.
- 4.5 Organizar y administrar el tratamiento.
- 4.6 Administrar quimioprofilaxis a contactos de pacientes.
- 4.7 Coordinar referencias y contrarreferencias.
- 4.8 Coordinar derivaciones y transferencias.
- 4.9 Brindar atenciones de enfermería a la persona con Tuberculosis Multidrogo Resistente (TBMDR)
- 4.10 Presentar expedientes de pacientes al CERI/CERN
- 4.11 Participar en reuniones de gestión en DIRESA, CERI, CERN
- 4.12 Realizar supervisión, monitoreo y evaluación de la estrategia nacional de tuberculosis.

### **5. REQUISITOS MINIMOS**

#### **Educación**

- Título de Licenciado en Enfermería y Colegiatura.
- Haber concluido el SERUMS.
- Habilitación Profesional.



### Experiencia

Experiencia profesional de 1 año en área asistencial.

#### COMPETENCIAS

Capacidad para interactuar con la persona en los diferentes ciclos de vida, familia y comunidad

Capacidad de liderazgo.

Capacidad de aprendizaje continuo e innovador.

Capacidad de trabajo en equipo y comunicación asertiva.

Aptitud proactiva al cambio y al mejoramiento continuo.

Aptitud de atención y servicio a los usuarios.

Toma de decisiones en situaciones críticas en la atención del paciente

Manejo de equipos biomédicos de tecnología de punta

Capacidad de gestión.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRESTORAL	R.D. N° 059-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	04/03/2009



## Manual de Organización y Funciones del Hospital de Chancay

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: Servicio de Enfermería en Hospitalización y Consulta Externa

CARGO CLASIFICADO: Enfermera/o III

N° DE  
CARGOS

N ° DE  
CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-325-3

01

163

### 1. FUNCION BASICA

Brindar cuidados integrales de enfermería a los pacientes y/o usuarios de Hospitalización y consulta externa mediante la aplicación del Proceso de Atención de Enfermería,

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

- Depende del Supervisor de Programa Sectorial I.
- Mantiene relaciones de coordinación interna con el personal de otras Unidades Orgánicas del Hospital de Chancay.

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De Control y Supervisión del personal a su cargo.

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

#### AREA DE PEDIATRIA

- 4.1 Recepcionar y entregar el reporte de enfermería, en forma oral y escrita.
- 4.2 Realizar el proceso de atención de enfermería al paciente Pediátrico Hospitalizado.
- 4.3 Brindar atención de enfermería de calidad.
- 4.4 Realizar procedimientos especiales (inserción de sonda Foley, nasogástrica, cateterismo venoso, etc.) según guías de procedimientos del Departamento de enfermería.
- 4.5 Aplicar medidas de Bioseguridad en todas las acciones de enfermería.
- 4.6 Realizar el registro y tramite administrativo del ingreso y el alta de hospitalización pediátrico.
- 4.7 Registrar en la Historia Clínica las Notas de Enfermería utilizando el soapie.
- 4.8 Brindar orientación y consejería a la madre o tutor según su competencia.
- 4.9 Participar dentro de la institución en la referencia de pacientes a establecimientos de mayor complejidad.
- 4.10 Coordinar con el equipo multidisciplinario la atención del paciente pediátrico.
- 4.11 Integrar comités, comisiones de trabajo.
- 4.12 Ejecutar las actividades basadas en el conocimiento y cumplimiento de documentos técnicos de gestión institucional.
- 4.13 Ejecutar actividades de formación y capacitación del personal de enfermería.
- 4.14 Informar las incidencias y reportes que son de su competencia al jefe de enfermería.
- 4.15 Encomendar actividades de menor complejidad al personal técnico y auxiliar de enfermería bajo su supervisión y responsabilidad.
- 4.16 Asistir obligatoriamente y participar en las reuniones técnico administrativas de enfermería.
- 4.17 Participar activamente en la elaboración y / o actualización de documentos de gestión para la atención de enfermería (guías de procedimientos de enfermería, manuales, etc.).
- 4.18 Participar en el Desarrollo de actividades preventivo promocional en el área de su competencia.
- 4.19 Cautelar la seguridad, integridad y permanencia del paciente respetando sus derechos, durante el periodo de hospitalización.
- 4.20 Conocer y socializar el plan de respuesta en accidentes en masa en coordinación con el representante de defensa civil en la institución.
- 4.21 Cumplir los roles de guardia hospitalaria programados.
- 4.22 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales y enseres del Servicio.



Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

**AREA Alojamiento conjunto**

- 4.1 Recepcionar y entregar el reporte de enfermería, en forma oral y escrita.
- 4.2 Realizar el proceso de atención de enfermería al paciente neonato sano.
- 4.3 Realizar la atención inmediata del Recién Nacido en sala de partos y sala de operaciones.
- 4.4 Realizar el contacto precoz y cuidados generales del Recién Nacido.
- 4.5 Realizar procedimientos especiales (inserción de sonda orogastrica, lavado gástrico, cateterismo venoso, etc.) según guías de procedimientos del Departamento de enfermería.
- 4.6 Aplicar medidas de Bioseguridad en todas las acciones de enfermería.
- 4.7 Realizar el registro y trámite administrativo del ingreso y el alta del recién nacido sano.
- 4.8 Registrar en la Historia Clínica las Notas de Enfermería utilizando el soapie.
- 4.9 Brindar orientación y consejería a la madre o tutor según su competencia.
- 4.10 Participar dentro de la institución en la referencia de pacientes a establecimientos de mayor complejidad.
- 4.11 Coordinar con el equipo multidisciplinario la atención del paciente neonatal.
- 4.12 Integrar comités, comisiones de trabajo.
- 4.13 Ejecutar las actividades basadas en el conocimiento y cumplimiento de documentos técnicos de gestión institucional.
- 4.14 Ejecutar actividades de formación y capacitación del personal de enfermería.
- 4.15 Informar las incidencias y reportes que son de su competencia al jefe de enfermería.
- 4.16 Encomendar actividades de menor complejidad al personal técnico y auxiliar de enfermería bajo su supervisión y responsabilidad.
- 4.17 Asistir obligatoriamente y participar en las reuniones técnico administrativas de enfermería.
- 4.18 Participar activamente en la elaboración y / o actualización de documentos de gestión para la atención de enfermería (guías de procedimientos de enfermería, manuales, etc.).
- 4.19 Participar en el Desarrollo de actividades preventivo promocional en el área de su competencia.
- 4.20 Cautelar la seguridad, integridad y permanencia del paciente respetando sus derechos, durante el periodo de hospitalización.
- 4.21 Conocer y socializar el plan de respuesta en accidentes en masa en coordinación con el representante de defensa civil en la institución.
- 4.22 Cumplir los roles de guardia hospitalaria programados.
- 4.23 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales y enseres del Servicio.
- 4.24 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

**AREA : NEO - PATOLOGICO**

- 4.1 Recepcionar y entregar el reporte de enfermería, en forma oral y escrita.
- 4.2 Realizar el proceso de atención de enfermería al paciente neo patológico.
- 4.3 Realizar procedimientos especiales (inserción de sonda oro gástrica, cateterismo venoso, etc.) según guías de procedimientos del Departamento de enfermería.
- 4.4 Aplicar medidas de Bioseguridad en todas las acciones de enfermería.
- 4.5 Realizar el registro y trámite administrativo del ingreso y el alta de hospitalización neo patológico
- 4.6 Registrar en la Historia Clínica las Notas de Enfermería utilizando el soapie.
- 4.7 Brindar orientación y consejería a la madre o tutor según su competencia.
- 4.8 Participar dentro de la institución en la referencia de pacientes a establecimientos de mayor complejidad.
- 4.9 Coordinar con el equipo multidisciplinario la atención del neonatal.
- 4.10 Integrar comités, comisiones de trabajo.
- 4.11 Ejecutar las actividades basadas en el conocimiento y cumplimiento de documentos técnicos de gestión institucional.
- 11.1 Ejecutar actividades de formación y capacitación del personal de enfermería
- 4.12 Informar las incidencias y reportes que son de su competencia al jefe de enfermería.
- 4.13 Encomendar actividades de menor complejidad al personal técnico y auxiliar de enfermería bajo su supervisión y responsabilidad.
- 4.14 Asistir obligatoriamente y participar en las reuniones técnico administrativas de



enfermería.

- 4.15 Participar activamente en la elaboración y / o actualización de documentos de gestión para la atención de enfermería (guías de procedimientos de enfermería, manuales, etc.).
- 4.16 Participar en el Desarrollo de actividades preventivo promocional en el área de su competencia.
- 4.17 Cautelar la seguridad, integridad y permanencia del paciente respetando sus derechos, durante el periodo de hospitalización.
- 4.18 Conocer y socializar el plan de respuesta en accidentes en masa en coordinación con el representante de defensa civil en la institución.
- 4.19 Cumplir los roles de guardia hospitalaria programados.
- 4.20 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales y enseres del Servicio.
- 4.21 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

**AREA DE CUIDADOS INTENSIVOS NEONATALES:**

- 4.1 Recepcionar y entregar el reporte de Enfermería en forma oral y escrita.
- 4.2 Realizar el proceso de atención de enfermería del paciente crítico neonatal a su cargo.
- 4.3 Coordinar con el médico especialista de turno la atención del paciente crítico neonatal.
- 4.4 Registrar las acciones realizadas a los pacientes críticos neonatales en los formatos de monitoreo y / o Historia Clínica.
- 4.5 Informar, orientar y brindar apoyo emocional a la familia, lo referente a su competencia.
- 4.6 Participar en la ejecución de procedimientos especiales (Punción Lumbar, AGA, Intubaciones, etc.)
- 4.7 Aplicar medidas de bioseguridad en todas las acciones de enfermería.
- 4.8 Informar las incidencias y reportes que son de su competencia al jefe inmediato de enfermería.
- 4.9 Participar en la referencia de los pacientes críticos a otro hospital de mayor complejidad.
- 4.10 Integrar comités, comisiones de trabajo.
- 4.11 Realizar procedimientos especiales (inserción de catéter percutáneo, colocación de sonda Foley, sonda oro gástrica, cateterismo umbilical y/o venoso, etc.) según guías de atención de enfermería.
- 4.12 preparar la nutrición parenteral del paciente crítico neonatal.
- 4.13 Participar activamente en la elaboración y/o actualización de los manuales y guías de procedimientos de enfermería.
- 4.14 Desarrollar labor docente y promover estudios de investigación en el marco de los convenios interinstitucionales.
- 4.15 Ejecutar actividades de formación y capacitación del personal de enfermería.
- 4.16 Asistir obligatoriamente y participar en las reuniones técnico administrativas programadas.
- 4.17 Vigilar la seguridad, integridad y permanencia del paciente respetando sus derechos, durante el periodo de hospitalización.
- 4.18 Conocer y socializar el plan de respuesta en accidentes en masa en coordinación con el representante de defensa civil en la institución.
- 4.19 Cumplir los roles de guardia hospitalaria programados.
- 4.20 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales y enseres del Servicio.
- 4.21 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

**EN HOSPITALIZACION DE MEDICINA:**

- 4.1 Recepcionar y entregar el reporte de enfermería en forma oral y escrita
- 4.2 Realizar el proceso de atención de enfermería al paciente.
- 4.3 Coordinar con sala de operaciones para el traslado de pacientes.
- 4.4 Realizar los registros, y trámite administrativo del ingreso y el alta del paciente.
- 4.5 Aplicar medidas de Bioseguridad en todas las acciones de enfermería.
- 4.6 Registrar en la Historia Clínica las Notas de Enfermería, utilizando el SOAP.
- 4.7 Brindar orientación y consejería al paciente y/o familia según su competencia.
- 4.8 Realizar procedimientos especiales (inserción de sonda foley, naso gástrica, etc.) Según guías de procedimientos de enfermería.
- 4.9 Coordinar con el equipo multidisciplinario la atención del paciente.
- 4.10 Integrar comités y comisiones de trabajo.



- Participar dentro de la institución en la referencia de pacientes a establecimientos de mayor complejidad.
- 4.12 Desarrollar labor docente y promover estudios de investigación en el marco de los Convenios Interinstitucionales.
  - 4.13 Informar las incidencias y reportes que son de su competencia al jefe inmediato de Enfermería.
  - 4.14 Encomendar actividades de menor complejidad al personal técnico y auxiliar de enfermería bajo su supervisión y responsabilidad.
  - 4.15 Asistir obligatoriamente y participar en las reuniones técnico administrativas de enfermería.
  - 4.16 Participar activamente en la elaboración y/o actualización de documentos de gestión para la atención de enfermería (guías de procedimientos, manuales).
  - 4.17 Cautelar la seguridad, integridad y permanencia del paciente respetando sus derechos, durante el periodo de hospitalización.
  - 4.18 Conocer, participar y socializar el plan de respuesta en accidentes en masa.
  - 4.19 Cumplir los roles de guardia hospitalaria programadas.
  - 4.20 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales y enseres del Servicio.
  - 4.21 Las demás que funciones que le asigne su jefe inmediato

#### **EN HOSPITALIZACION DE CIRUGÍA:**

- 4.1 Recepcionar y entregar el reporte de enfermería en forma oral y escrita
- 4.2 Realizar el proceso de atención de enfermería al paciente médico quirúrgico y ginecológico hospitalizado.
- 4.3 Coordinar con sala de operaciones para el traslado de pacientes Pre y Post operados.
- 4.4 Realizar los registros, y trámite administrativo del ingreso y el alta del paciente médico quirúrgico y ginecológico.
- 4.5 Aplicar medidas de Bioseguridad en todas las acciones de enfermería.
- 4.6 Registrar en la Historia Clínica las Notas de Enfermería, utilizando el soapie.
- 4.7 Brindar orientación y consejería al paciente y/o familia según su competencia.
- 4.8 Realizar procedimientos especiales (inserción de sonda foley, naso gástrica, etc.) Según guías de procedimientos de enfermería.
- 4.9 Coordinar con el equipo multidisciplinario la atención del paciente medico quirúrgico y ginecológico.
- 4.10 Integrar comités y comisiones de trabajo.
- 4.11 Participar dentro de la institución en la referencia de pacientes a establecimientos de mayor complejidad.
- 4.12 Desarrollar labor docente y promover estudios de investigación en el marco de los Convenios Interinstitucionales.
- 4.13 Informar las incidencias y reportes que son de su competencia al jefe inmediato de Enfermería.
- 4.14 Encomendar actividades de menor complejidad al personal técnico y auxiliar de enfermería bajo su supervisión y responsabilidad.
- 4.15 Asistir obligatoriamente y participar en las reuniones técnico administrativas de enfermería.
- 4.16 Participar activamente en la elaboración y/o actualización de documentos de gestión para la atención de enfermería (guías de procedimientos, manuales).
- 4.17 Cautelar la seguridad, integridad y permanencia del paciente respetando sus derechos, durante el periodo de hospitalización.
- 4.18 Conocer, participar y socializar el plan de respuesta en accidentes en masa.
- 4.19 Cumplir los roles de guardia hospitalaria programadas.
- 4.20 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales y enseres del Servicio.
- 4.21 Las demás que funciones que le asigne su jefe inmediato

#### **EN CONSULTA EXTERNA**

- 4.1 Planificar y organizar la atención de los pacientes en Consultorios Externos.
- 4.2 Efectivizar los procesos de atención en la consulta externa.
- 4.3 Informar de las ocurrencias al jefe inmediato superior de enfermería.
- 4.4 Supervisar las actividades del Técnico, auxiliar de Enfermería y Técnico Sanitario en los diferentes consultorios.
- 4.5 Asistir obligatoriamente y participar en las reuniones técnicas del Servicio.



- Realizar labor preventivo-promocional a los pacientes que acuden a Consulta Externa.  
Participar en reuniones de trabajo intra e extramural.
- 4.8 Desarrollar labor docente y promover estudios de investigación en el marco de los Convenios interinstitucionales.
  - 4.9 Participar en la formulación, elaboración y/o actualización de los documentos de gestión del Servicio. (Manual, Guías de Procedimientos, etc.)
  - 4.10 Conocer, socializar y participar en el plan de respuesta en accidentes en masa en coordinación con el encargado de defensa civil.
  - 4.11 Cumplir los roles de guardia comunitarias.
  - 4.12 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales y enseres del Servicio.
  - 4.13 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.
  - 4.14

**EN ESTRATEGIA SANITARIA : INMUNIZACIONES ESTIMULACIÓN TEMPRANA (PAI – CRED):**

- 4.1 Programar y ejecutar estrategias que conlleven a cumplir las Metas Físicas.
- 4.2 Prever el abastecimiento adecuado de insumos, materiales, equipos, biológicos, etc., necesarios para la atención y buen funcionamiento del Servicio.
- 4.3 Participar en la elaboración de Documentos de Gestión del Servicio (Manual de Organización y Funciones, guías de Procedimientos, etc.)
- 4.4 Participar en actividades de promoción y prevención de la Salud del Niño y la madre.
- 4.5 Administrar Biológicos de acuerdo a calendario.
- 4.6 Realizar la vigilancia diaria de la Cadena de Frío de los Biológicos.
- 4.7 Realizar el Control de Crecimiento y Desarrollo de los niños que acuden al Servicio por demanda y programados.
- 4.8 Realizar actividades de Estimulación Temprana a niños menores de 1 año.
- 4.9 Realizar el Control y Seguimiento a niños de alto y mediano riesgo (Bajo peso al nacer, prematuros, desnutridos, con malformaciones congénitas, etc.).
- 4.10 Realizar coordinaciones con el personal de los establecimientos de Salud , para el seguimiento y control de los niños que son transferidos.
- 4.11 Promover y aplicar medidas de Bioseguridad.
- 4.12 Elaborar informes mensuales de PAI, CRED y Estimulación Temprana.
- 4.13 Participar en las Campañas integral a nivel nacional y local.
- 4.14 Desarrollar labor docente y promover estudios de investigación en el marco de los Convenios interinstitucionales.
- 4.15 Cumplir los roles de guardia comunitaria programadas.
- 4.16 Conocer y socializar el plan de respuesta en accidentes en masa.
- 4.17 Participar en reuniones de gestión en DIRESA, MINSA, CERN.
- 4.18 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.
- 4.19 Realizar supervisiones, monitoreo y evaluación de ESNI.

**EN ESTRATEGIA SANITARIA : TUBERCULOSIS**

- 4.1 Programar y ejecutar estrategias que conlleven a cumplir las Metas Físicas.
- 4.2 Brindar atención de enfermería a la persona con tuberculosis.
- 4.3 Realizar entrevista de enfermería: 1era, 2da y 3era entrevista
- 4.4 Realizar visitas domiciliarias.
- 4.5 Organizar y administrar el tratamiento.
- 4.6 Administrar quimioprofilaxis a contactos de pacientes.
- 4.7 Coordinar referencias y contrarreferencias.
- 4.8 Coordinar derivaciones y transferencias.
- 4.9 Brindar atenciones de enfermería a la persona con Tuberculosis Multidrogo Resistente (TBMDR)
- 4.10 Presentar expedientes de pacientes al CERI/CERN
- 4.11 Participar en reuniones de gestión en DIRESA, CERI, CERN
- 4.12 Realizar supervisión, monitoreo y evaluación de la estrategia nacional de tuberculosis.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

**Educación**

- Título de Licenciado en Enfermería y Colegiatura.
- Haber concluido el SERUMS.



## • Habilitación Profesional.

### Experiencia

- Experiencia profesional de 1 año en área asistencial.

### COMPETENCIAS

Capacidad para interactuar con la persona en los diferentes ciclos de vida, familia y comunidad

Capacidad de liderazgo.

Capacidad de aprendizaje continuo e innovador.

Capacidad de trabajo en equipo y comunicación asertiva.

Aptitud proactiva al cambio y al mejoramiento continuo.

Aptitud de atención y servicio a los usuarios.

Toma de decisiones en situaciones críticas en la atención del paciente

Manejo de equipos biomédicos de tecnología de punta

Capacidad de gestión.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORAL	R.D. N° 059-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	04/03/2009



## Manual de Organización y Funciones del Hospital de Chancay

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: Servicio de Enfermería en Hospitalización y Consulta Externa

CARGO CLASIFICADO: Enfermera/o I

N° DE  
CARGOS

N ° DE  
CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-325-1

17

164/180

### 1. FUNCION BASICA

Brindar cuidados integrales de enfermería a los pacientes y/o usuarios de Hospitalización y consulta externa mediante la aplicación del Proceso de Atención de Enfermería,

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

- Depende del Supervisor de Programa Sectorial I.
- Mantiene relaciones de coordinación interna con el personal de otras Unidades Orgánicas del Hospital de Chancay.

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De Control y Supervisión del personal a su cargo.

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

#### AREA DE PEDIATRIA

- 4.1 Recepcionar y entregar el reporte de enfermería, en forma oral y escrita.
- 4.2 Realizar el proceso de atención de enfermería al paciente Pediátrico Hospitalizado.
- 4.3 Brindar atención de enfermería de calidad.
- 4.4 Realizar procedimientos especiales (inserción de sonda Foley, nasogástrica, cateterismo venoso, etc.) según guías de procedimientos del Departamento de enfermería.
- 4.5 Aplicar medidas de Bioseguridad en todas las acciones de enfermería.
- 4.6 Realizar el registro y tramite administrativo del ingreso y el alta de hospitalización pediátrico.
- 4.7 Registrar en la Historia Clínica las Notas de Enfermería utilizando el soapie.
- 4.8 Brindar orientación y consejería a la madre o tutor según su competencia.
- 4.9 Participar dentro de la institución en la referencia de pacientes a establecimientos de mayor complejidad.
- 4.10 Coordinar con el equipo multidisciplinario la atención del paciente pediátrico.
- 4.11 Integrar comités, comisiones de trabajo.
- 4.12 Ejecutar las actividades basadas en el conocimiento y cumplimiento de documentos técnicos de gestión institucional.
- 4.13 Ejecutar actividades de formación y capacitación del personal de enfermería.
- 4.14 Informar las incidencias y reportes que son de su competencia al jefe de enfermería.
- 4.15 Encomendar actividades de menor complejidad al personal técnico y auxiliar de enfermería bajo su supervisión y responsabilidad.
- 4.16 Asistir obligatoriamente y participar en las reuniones técnico administrativas de enfermería.
- 4.17 Participar activamente en la elaboración y / o actualización de documentos de gestión para la atención de enfermería (guías de procedimientos de enfermería, manuales, etc.).
- 4.18 Participar en el Desarrollo de actividades preventivo promocional en el área de su competencia.
- 4.19 Cautelar la seguridad, integridad y permanencia del paciente respetando sus derechos, durante el periodo de hospitalización.
- 4.20 Conocer y socializar el plan de respuesta en accidentes en masa en coordinación con el representante de defensa civil en la institución.
- 4.21 Cumplir los roles de guardia hospitalaria programados.
- 4.22 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales y enseres del Servicio.
- 4.23 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.



#### **AREA Alojamiento conjunto**

- 4.1 Recepcionar y entregar el reporte de enfermería, en forma oral y escrita.
- 4.2 Realizar el proceso de atención de enfermería al paciente neonato sano.
- 4.3 Realizar la atención inmediata del Recién Nacido en sala de partos y sala de operaciones.
- 4.4 Realizar el contacto precoz y cuidados generales del Recién Nacido.
- 4.5 Realizar procedimientos especiales (inserción de sonda orogastrica, lavado gástrico, cateterismo venoso, etc.) según guías de procedimientos del Departamento de enfermería.
- 4.6 Aplicar medidas de Bioseguridad en todas las acciones de enfermería.
- 4.7 Realizar el registro y trámite administrativo del ingreso y el alta del recién nacido sano.
- 4.8 Registrar en la Historia Clínica las Notas de Enfermería utilizando el soapie.
- 4.9 Brindar orientación y consejería a la madre o tutor según su competencia.
- 4.10 Participar dentro de la institución en la referencia de pacientes a establecimientos de mayor complejidad.
- 4.11 Coordinar con el equipo multidisciplinario la atención del paciente neonatal.
- 4.12 Integrar comités, comisiones de trabajo.
- 4.13 Ejecutar las actividades basadas en el conocimiento y cumplimiento de documentos técnicos de gestión institucional.
- 4.14 Ejecutar actividades de formación y capacitación del personal de enfermería.
- 4.15 Informar las incidencias y reportes que son de su competencia al jefe de enfermería.
- 4.16 Encomendar actividades de menor complejidad al personal técnico y auxiliar de enfermería bajo su supervisión y responsabilidad.
- 4.17 Asistir obligatoriamente y participar en las reuniones técnico administrativas de enfermería.
- 4.18 Participar activamente en la elaboración y / o actualización de documentos de gestión para la atención de enfermería (guías de procedimientos de enfermería, manuales, etc.).
- 4.19 Participar en el Desarrollo de actividades preventivo promocional en el área de su competencia.
- 4.20 Cautelar la seguridad, integridad y permanencia del paciente respetando sus derechos, durante el periodo de hospitalización.
- 4.21 Conocer y socializar el plan de respuesta en accidentes en masa en coordinación con el representante de defensa civil en la institución.
- 4.22 Cumplir los roles de guardia hospitalaria programados.
- 4.23 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales y enseres del Servicio.
- 4.24 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

#### **AREA : NEO - PATOLOGICO**

- 4.1 Recepcionar y entregar el reporte de enfermería, en forma oral y escrita.
- 4.2 Realizar el proceso de atención de enfermería al paciente neo patológico.
- 4.3 Realizar procedimientos especiales (inserción de sonda oro gástrica, cateterismo venoso, etc.) según guías de procedimientos del Departamento de enfermería.
- 4.4 Aplicar medidas de Bioseguridad en todas las acciones de enfermería.
- 4.5 Realizar el registro y trámite administrativo del ingreso y el alta de hospitalización neo patológico
- 4.6 Registrar en la Historia Clínica las Notas de Enfermería utilizando el soapie.
- 4.7 Brindar orientación y consejería a la madre o tutor según su competencia.
- 4.8 Participar dentro de la institución en la referencia de pacientes a establecimientos de mayor complejidad.
- 4.9 Coordinar con el equipo multidisciplinario la atención del neonatal.
- 4.10 Integrar comités, comisiones de trabajo.
- 4.11 Ejecutar las actividades basadas en el conocimiento y cumplimiento de documentos técnicos de gestión institucional.
- 4.12 Ejecutar actividades de formación y capacitación del personal de enfermería
- 4.13 Informar las incidencias y reportes que son de su competencia al jefe de enfermería.
- 4.14 Encomendar actividades de menor complejidad al personal técnico y auxiliar de enfermería bajo su supervisión y responsabilidad.
- 4.15 Asistir obligatoriamente y participar en las reuniones técnico administrativas de enfermería.
- 4.16 Participar activamente en la elaboración y / o actualización de documentos de gestión para la atención de enfermería (guías de procedimientos de enfermería, manuales, etc.).



Participar en el Desarrollo de actividades preventivo promocional en el área de su competencia.

- 4.18 Cautelar la seguridad, integridad y permanencia del paciente respetando sus derechos, durante el periodo de hospitalización.
- 4.19 Conocer y socializar el plan de respuesta en accidentes en masa en coordinación con el representante de defensa civil en la institución.
- 4.20 Cumplir los roles de guardia hospitalaria programados.
- 4.21 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales y enseres del Servicio.
- 4.22 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

#### **AREA DE CUIDADOS INTENSIVOS NEONATALES:**

- 4.1 Recepcionar y entregar el reporte de Enfermería en forma oral y escrita.
  - 4.2 Realizar el proceso de atención de enfermería del paciente crítico neonatal a su cargo.
  - 4.3 Coordinar con el médico especialista de turno la atención del paciente crítico neonatal.
  - 4.4 Registrar las acciones realizadas a los pacientes críticos neonatales en los formatos de monitoreo y / o Historia Clínica.
  - 4.5 Informar, orientar y brindar apoyo emocional a la familia, lo referente a su competencia.
  - 4.6 Participar en la ejecución de procedimientos especiales (Punción Lumbar, AGA, Intubaciones, etc.)
  - 4.7 Aplicar medidas de bioseguridad en todas las acciones de enfermería.
  - 4.8 Informar las incidencias y reportes que son de su competencia al jefe inmediato de enfermería.
  - 4.9 Participar en la referencia de los pacientes críticos a otro hospital de mayor complejidad.
  - 4.10 Integrar comités, comisiones de trabajo.
  - 4.11 Realizar procedimientos especiales (inserción de catéter percutáneo, colocación de sonda Foley, sonda oro gástrica, cateterismo umbilical y/o venoso, etc.) según guías de atención de enfermería.
  - 4.12 preparar la nutrición parenteral del paciente crítico neonatal.
  - 4.13 Participar activamente en la elaboración y/o actualización de los manuales y guías de procedimientos de enfermería.
  - 4.14 Desarrollar labor docente y promover estudios de investigación en el marco de los convenios interinstitucionales.
  - 4.15 Ejecutar actividades de formación y capacitación del personal de enfermería.
  - 4.16 Asistir obligatoriamente y participar en las reuniones técnico administrativas programadas.
  - 4.17 Vigilar la seguridad, integridad y permanencia del paciente respetando sus derechos, durante el periodo de hospitalización.
  - 4.18 Conocer y socializar el plan de respuesta en accidentes en masa en coordinación con el representante de defensa civil en la institución.
  - 4.19 Cumplir los roles de guardia hospitalaria programados.
  - 4.20 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales y enseres del Servicio.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

#### **EN HOSPITALIZACION DE MEDICINA:**

- 4.1 Recepcionar y entregar el reporte de enfermería en forma oral y escrita
- 4.2 Realizar el proceso de atención de enfermería al paciente.
- 4.3 Coordinar con sala de operaciones para el traslado de pacientes.
- 4.4 Realizar los registros, y trámite administrativo del ingreso y el alta del paciente.
- 4.5 Aplicar medidas de Bioseguridad en todas las acciones de enfermería.
- 4.6 Registrar en la Historia Clínica las Notas de Enfermería, utilizando el soapie.
- 4.7 Brindar orientación y consejería al paciente y/o familia según su competencia.
- 4.8 Realizar procedimientos especiales (inserción de sonda foley, naso gástrica, etc.) Según guías de procedimientos de enfermería.
- 4.9 Coordinar con el equipo multidisciplinario la atención del paciente.
- 4.10 Integrar comités y comisiones de trabajo.
- 4.11 Participar dentro de la institución en la referencia de pacientes a establecimientos de mayor complejidad.
- 4.12 Desarrollar labor docente y promover estudios de investigación en el marco de los Convenios Interinstitucionales.
- 4.13 Informar las incidencias y reportes que son de su competencia al jefe inmediato de



### Enfermería.

- 4.15 Encomendar actividades de menor complejidad al personal técnico y auxiliar de enfermería bajo su supervisión y responsabilidad.
- 4.16 Asistir obligatoriamente y participar en las reuniones técnico administrativas de enfermería.
- 4.17 Participar activamente en la elaboración y/o actualización de documentos de gestión para la atención de enfermería (guías de procedimientos, manuales).
- 4.18 Cautelar la seguridad, integridad y permanencia del paciente respetando sus derechos, durante el periodo de hospitalización.
- 4.19 Conocer, participar y socializar el plan de respuesta en accidentes en masa.
- 4.20 Cumplir los roles de guardia hospitalaria programadas.
- 4.21 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales y enseres del Servicio.
- 4.22 Las demás que funciones que le asigne su jefe inmediato

### EN HOSPITALIZACION DE CIRUGÍA:

- 4.1 Recepcionar y entregar el reporte de enfermería en forma oral y escrita
- 4.2 Realizar el proceso de atención de enfermería al paciente medico quirúrgico y ginecológico hospitalizado.
- 4.3 Coordinar con sala de operaciones para el traslado de pacientes Pre y Post operados.
- 4.4 Realizar los registros, y trámite administrativo del ingreso y el alta del paciente médico quirúrgico y ginecológico.
- 4.5 Aplicar medidas de Bioseguridad en todas las acciones de enfermería.
- 4.6 Registrar en la Historia Clínica las Notas de Enfermería, utilizando el soapie.
- 4.7 Brindar orientación y consejería al paciente y/o familia según su competencia.
- 4.8 Realizar procedimientos especiales (inserción de sonda foley, naso gástrica, etc.) Según guías de procedimientos de enfermería.
- 4.9 Coordinar con el equipo multidisciplinario la atención del paciente medico quirúrgico y ginecológico.
- 4.10 Integrar comités y comisiones de trabajo.
- 4.11 Participar dentro de la institución en la referencia de pacientes a establecimientos de mayor complejidad.
- 4.12 Desarrollar labor docente y promover estudios de investigación en el marco de los Convenios Interinstitucionales.
- 4.13 Informar las incidencias y reportes que son de su competencia al jefe inmediato de Enfermería.
- 4.14 Encomendar actividades de menor complejidad al personal técnico y auxiliar de enfermería bajo su supervisión y responsabilidad.
- 4.15 Asistir obligatoriamente y participar en las reuniones técnico administrativas de enfermería.
- 4.16 Participar activamente en la elaboración y/o actualización de documentos de gestión para la atención de enfermería (guías de procedimientos, manuales).
- 4.17 Cautelar la seguridad, integridad y permanencia del paciente respetando sus derechos, durante el periodo de hospitalización.
- 4.18 Conocer, participar y socializar el plan de respuesta en accidentes en masa.
- 4.19 Cumplir los roles de guardia hospitalaria programadas.
- 4.20 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales y enseres del Servicio.
- 4.21 Las demás que funciones que le asigne su jefe inmediato

### EN CONSULTA EXTERNA

- 4.1 Planificar y organizar la atención de los pacientes en Consultorios Externos.
- 4.2 Efectivizar los procesos de atención en la consulta externa.
- 4.3 Informar de las ocurrencias al jefe inmediato superior de enfermería.
- 4.4 Supervisar las actividades del Técnico, auxiliar de Enfermería y Técnico Sanitario en los diferentes consultorios.
- 4.5 Asistir obligatoriamente y participar en las reuniones técnicas del Servicio.
- 4.6 Realizar labor preventivo-promocional a los pacientes que acuden a Consulta Externa.
- 4.7 Participar en reuniones de trabajo intra e extramural.
- 4.8 Desarrollar labor docente y promover estudios de investigación en el marco de los Convenios interinstitucionales.



Participar en la formulación, elaboración y/o actualización de los documentos de gestión del Servicio. (Manual, Guías de Procedimientos, etc.)

- 4.10 Conocer, socializar y participar en el plan de respuesta en accidentes en masa en coordinación con el encargado de defensa civil.
- 4.11 Cumplir los roles de guardia comunitarias.
- 4.12 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales y enseres del Servicio.
- 4.13 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

**EN ESTRATEGIA SANITARIA : INMUNIZACIONES ESTIMULACIÓN TEMPRANA (PAI – CRED):**

- 4.1 Programar y ejecutar estrategias que conlleven a cumplir las Metas Físicas.
- 4.2 Preveer el abastecimiento adecuado de insumos, materiales, equipos, biológicos, etc., necesarios para la atención y buen funcionamiento del Servicio.
- 4.3 Participar en la elaboración de Documentos de Gestión del Servicio (Manual de Organización y Funciones, guías de Procedimientos, etc.)
- 4.4 Participar en actividades de promoción y prevención de la Salud del Niño y la madre.
- 4.5 Administrar Biológicos de acuerdo a calendario.
- 4.6 Realizar la vigilancia diaria de la Cadena de Frío de los Biológicos.
- 4.7 Realizar el Control de Crecimiento y Desarrollo de los niños que acuden al Servicio por demanda y programados.
- 4.8 Realizar actividades de Estimulación Temprana a niños menores de 1 año.
- 4.9 Realizar el Control y Seguimiento a niños de alto y mediano riesgo (Bajo peso al nacer, prematuros, desnutridos, con malformaciones congénitas, etc.).
- 4.10 Realizar coordinaciones con el personal de los establecimientos de Salud , para el seguimiento y control de los niños que son transferidos.
- 4.11 Promover y aplicar medidas de Bioseguridad.
- 4.12 Elaborar informes mensuales de PAI, CRED y Estimulación Temprana.
- 4.13 Participar en las Campañas integral a nivel nacional y local.
- 4.14 Desarrollar labor docente y promover estudios de investigación en el marco de los Convenios interinstitucionales.
- 4.15 Cumplir los roles de guardia comunitaria programadas.
- 4.16 Participar en reuniones de gestión en DIRESA, MINSA, CERN.
- 4.17 Conocer y socializar el plan de respuesta en accidentes en masa
- 4.18 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

**EN ESTRATEGIA SANITARIA : TUBERCULOSIS**

- 4.1 Programar y ejecutar estrategias que conlleven a cumplir las Metas Físicas.
- 4.2 Brindar atención de enfermería a la persona con tuberculosis.
- 4.3 Realizar entrevista de enfermería: 1era, 2da y 3era entrevista
- 4.4 Realizar visitas domiciliarias.
- 4.5 Organizar y administrar el tratamiento.
- 4.6 Administrar quimioprofilaxis a contactos de pacientes.
- 4.7 Coordinar referencias y contrarreferencias.
- 4.8 Coordinar derivaciones y transferencias.
- 4.9 Brindar atenciones de enfermería a la persona con Tuberculosis Multidrogo Resistente (TBMDR)
- 4.10 Presentar expedientes de pacientes al CERI/CERN
- 4.11 Participar en reuniones de gestión en DIRESA, CERI, CERN.
- 4.12 Realizar supervisión, monitoreo y evaluación de la estrategia nacional de tuberculosis

**5. REQUISITOS MINIMOS**

**Educación**

- Título de Licenciado en Enfermería y Colegiatura.
- Haber concluido el SERUMS.
- Habilitación Profesional.

**Experiencia**

- Experiencia profesional de 1 año en área asistencial.

**COMPETENCIAS**

Capacidad para interactuar con la persona en los diferentes ciclos de vida, familia y



Comunidad

Capacidad de liderazgo.

- Capacidad de aprendizaje continuo e innovador.
- Capacidad de trabajo en equipo y comunicación asertiva.
- Aptitud proactiva al cambio y al mejoramiento continuo.
- Aptitud de atención y servicio a los usuarios.
- Toma de decisiones en situaciones críticas en la atención del paciente
- Manejo de equipos biomédicos de tecnología de punta
- Capacidad de gestión.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORAL	R.D. N° 059-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	04/03/2009



## Manual de Organización y Funciones del Hospital de Chancay

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: Servicio de Enfermería en Hospitalización y Consulta Externa

CARGO CLASIFICADO: Técnico en Enfermería II

Nº DE  
CARGOS

Nº DE  
CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-50-757-2

01

181

### 1. FUNCION BASICA

Ejecutar actividades de asistencia al paciente y/o usuario de Hospitalización y de la Consulta Externa del Hospital de Chancay.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

- Depende directamente del Supervisor de Programa Sectorial I
- Mantiene relaciones de coordinación interna con el personal de otras unidades orgánicas del Hospital de Chancay.

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No aplicable.

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

#### EN HOSPITALIZACION DE PEDIATRÍA:

- 4.1 Entregar y recibir reporte verbal y escrito.
- 4.2 Por delegación satisfacer las necesidades básicas de alimentación, eliminación e higiene del paciente hospitalizado.
- 4.3 Preparar el material logístico para la atención del paciente.
- 4.4 Equipar los coches de curaciones y de tratamiento.
- 4.5 Realizar la limpieza de la unidad del paciente, desinfección de los materiales y/o equipos biomédicos.
- 4.6 Realizar la revisión y equipamiento del material estéril.
- 4.7 Participar con los integrantes del equipo de salud en los diferentes procedimientos, realizados al paciente.
- 4.8 Participar en el traslado del paciente a las distintas unidades para los procedimientos indicados.
- 4.9 Registrar la ingesta y egresos del paciente Hospitalizado.
- 4.10 Realizar la preparación física del paciente que va a ser intervenido quirúrgicamente
- 4.11 Participar en la preparación de cadáveres
- 4.12 Participar en el control, seguridad, integridad y permanencia del paciente respetando sus derechos durante la atención.
- 4.13 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales y enseres del Servicio.
- 4.14 Mantener el orden y limpieza del Servicio.
- 4.15 Cumplir los roles de guardia hospitalaria programadas.
- 4.16 Conocer y socializar el plan de respuesta en accidentes en masa.
- 4.17 Aplicar las medidas de Bioseguridad en todas las actividades que realiza
- 4.18 Participar activa y obligatoriamente en las reuniones de trabajo programadas.
- 4.19 Informar al Supervisor de Programa Sectorial I y/o enfermera de turno de incidencias ocurridas durante el turno
- 4.20 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

#### EN UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS NEONATALES:

- 4.1 Entregar y recibir reporte verbal y escrito.
- 4.2 Por delegación satisfacer las necesidades básicas de alimentación, eliminación e higiene del paciente hospitalizado.
- 4.3 Preparar el material logístico para la atención del paciente.
- 4.4 Equipar los coches de curaciones y de tratamiento.



- Realizar la limpieza de la unidad del paciente, desinfección de los materiales y/o equipos biomédicos.
- 4.6 Realizar la revisión y equipamiento del material estéril.
- 4.7 Participar con los integrantes del equipo de salud en los diferentes procedimientos, realizados al paciente.
- 4.8 Participar en el traslado del paciente a las distintas unidades para los procedimientos indicados.
- 4.9 Registrar la ingesta y egresos del paciente Hospitalizado.
- 4.10 Participar en la preparación de cadáveres
- 4.11 Participar en el control, seguridad, integridad y permanencia del paciente respetando sus derechos durante la atención.
- 4.12 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales y enseres del Servicio.
- 4.13 Mantener el orden y limpieza del Servicio.
- 4.14 Cumplir los roles de guardia hospitalaria programadas.
- 4.15 Conocer y socializar el plan de respuesta en accidentes en masa.
- 4.16 Aplicar las medidas de Bioseguridad en todas las actividades que realiza
- 4.17 Participar activa y obligatoriamente en las reuniones de trabajo programadas.
- 4.18 Informar al Supervisor de Programa Sectorial I y/o enfermera de turno de incidencias ocurridas durante el turno
- 4.19 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

#### **EN HOSPITALIZACION DE MEDICINA:**

- 4.1 Entregar y recibir reporte verbal y escrito.
- 4.2 Por delegación satisfacer las necesidades básicas de alimentación, eliminación e higiene del paciente hospitalizado.
- 4.3 Preparar el material logístico para la atención del paciente.
- 4.4 Equipar los coches de curaciones y de tratamiento.
- 4.5 Realizar la limpieza de la unidad del paciente, desinfección de los materiales y/o equipos biomédicos.
- 4.6 Realizar la revisión y equipamiento del material estéril.
- 4.7 Participar con los integrantes del equipo de salud en los diferentes procedimientos, realizados al paciente.
- 4.8 Participar en el traslado del paciente a las distintas unidades para los procedimientos indicados.
- 4.9 Registrar la ingesta y egresos del paciente Hospitalizado.
- 4.10 Realizar la preparación física del paciente que va a ser intervenido quirúrgicamente
- 4.11 Participar en la preparación de cadáveres
- 4.12 Participar en el control, seguridad, integridad y permanencia del paciente respetando sus derechos durante la atención.
- 4.13 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales y enseres del Servicio.
- 4.14 Mantener el orden y limpieza del Servicio.
- 4.15 Cumplir los roles de guardia hospitalaria programadas.
- 4.16 Conocer y socializar el plan de respuesta en accidentes en masa.
- 4.17 Aplicar las medidas de Bioseguridad en todas las actividades que realiza
- 4.18 Participar activa y obligatoriamente en las reuniones de trabajo programadas.
- 4.19 Informar al Supervisor de Programa Sectorial I y/o enfermera de turno de incidencias ocurridas durante el turno
- 4.20 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

#### **EN HOSPITALIZACION DE CIRUGÍA:**

- 4.1 Entregar y recibir reporte verbal y escrito.
- 4.2 Por delegación satisfacer las necesidades básicas de alimentación, eliminación e higiene del paciente hospitalizado.
- 4.3 Preparar el material logístico para la atención del paciente.
- 4.4 Equipar los coches de curaciones y de tratamiento.
- 4.5 Realizar la limpieza de la unidad del paciente, desinfección de los materiales y/o equipos biomédicos.
- 4.6 Realizar la revisión y equipamiento del material estéril.
- 4.7 Participar con los integrantes del equipo de salud en los diferentes procedimientos, realizados al paciente.



Participar en el traslado del paciente a las distintas unidades para los procedimientos indicados.

- 4.9 Registrar la ingesta y egresos del paciente Hospitalizado.
- 4.10 Realizar la preparación física del paciente que va a ser intervenido quirúrgicamente
- 4.11 Participar en la preparación de cadáveres
- 4.12 Participar en el control, seguridad, integridad y permanencia del paciente respetando sus derechos durante la atención.
- 4.13 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales y enseres del Servicio.
- 4.14 Mantener el orden y limpieza del Servicio.
- 4.15 Cumplir los roles de guardia hospitalaria programadas.
- 4.16 Conocer y socializar el plan de respuesta en accidentes en masa.
- 4.17 Aplicar las medidas de Bioseguridad en todas las actividades que realiza
- 4.18 Participar activa y obligatoriamente en las reuniones de trabajo programadas.
- 4.19 Informar al Supervisor de Programa Sectorial I y/o enfermera de turno de incidencias ocurridas durante el turno
- 4.20 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

**EN CONSULTA EXTERNA:**

- 4.1 Mantener limpio, ordenado e implementado el consultorio asignado.
- 4.2 Ordenar y verificar las historias clínicas (datos del usuario, sellos, hojas, cupos).
- 4.3 Recepcionar al paciente en el consultorio según orden de ticket.
- 4.4 Participar con el medico u otro profesional durante los exámenes o procedimientos, realizados al paciente
- 4.5 Registrar a los usuarios que son atendidos en el consultorio, así mismo como los procedimientos realizados.
- 4.6 Descontaminar el instrumental utilizado y entregarlo a la central de esterilización de acuerdo a lo normado.
- 4.7 Llevar y recoger el material descontaminado/estéril a la Central de Esterilización.
- 4.8 Mantener el orden de acuerdo al inventario de bienes.
- 4.9 Participar en el traslado del usuaria otras unidades a solicitud.
- 4.10 Informar a la Enfermera de turno, las incidencias que pudieran presentarse durante el desarrollo de sus actividades.
- 4.11 Velar por la integridad y buen funcionamiento de equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio.
- 4.12 Aplicar las medidas de Bioseguridad en todas las actividades que realiza.
- 4.13 Participar activa y obligatoriamente en las reuniones de trabajo programadas
- 4.14 Cumplir los roles de guardia hospitalaria programadas.
- 4.15 Conocer y socializar el plan de respuesta en accidentes en masa.
- 4.16 .Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

**Educación**

- Titulo de Instituto Superior Tecnológico de Técnico de Enfermería (no menor de 3 años de estudio)

**Experiencia:**

- Experiencia de 1 año en labores de Enfermería.

**Capacidades, habilidades y aptitudes**

- Capacidad de aprendizaje continuo, de trabajo en equipo y comunicación asertiva.
- Aptitud de atención, de servicio de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás, cortesía y tacto.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORAL	R.D. N° 059-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	04/03/2009



## Manual de Organización y Funciones del Hospital de Chancay

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: Servicio de Enfermería en Hospitalización y Consulta Externa

CARGO CLASIFICADO: Técnico en Enfermería I

Nº DE  
CARGOS

Nº DE  
CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-757-1

12

182/193

### 1. FUNCION BASICA

Ejecutar actividades de asistencia al paciente y/o usuario de Hospitalización y de la Consulta Externa del Hospital de Chancay.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

- Depende directamente del Supervisor de Programa Sectorial I
- Mantiene relaciones de coordinación interna con el personal de otras unidades orgánicas del Hospital de Chancay.

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No aplicable.

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

#### EN HOSPITALIZACION DE PEDIATRÍA:

- 4.1 Entregar y recibir reporte verbal y escrito.
- 4.2 Por delegación satisfacer las necesidades básicas de alimentación, eliminación e higiene del paciente hospitalizado.
- 4.3 Preparar el material logístico para la atención del paciente.
- 4.4 Equipar los coches de curaciones y de tratamiento.
- 4.5 Realizar la limpieza de la unidad del paciente, desinfección de los materiales y/o equipos biomédicos.
- 4.6 Realizar la revisión y equipamiento del material estéril.
- 4.7 Participar con los integrantes del equipo de salud en los diferentes procedimientos, realizados al paciente.
- 4.8 Participar en el traslado del paciente a las distintas unidades para los procedimientos indicados.
- 4.9 Registrar la ingesta y egresos del paciente Hospitalizado.
- 4.10 Realizar la preparación física del paciente que va a ser intervenido quirúrgicamente
- 4.11 Participar en la preparación de cadáveres
- 4.12 Participar en el control, seguridad, integridad y permanencia del paciente respetando sus derechos durante la atención.
- 4.13 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales y enseres del Servicio.
- 4.14 Mantener el orden y limpieza del Servicio.
- 4.15 Cumplir los roles de guardia hospitalaria programadas.
- 4.16 Conocer y socializar el plan de respuesta en accidentes en masa.
- 4.17 Aplicar las medidas de Bioseguridad en todas las actividades que realiza
- 4.18 Participar activa y obligatoriamente en las reuniones de trabajo programadas.
- 4.19 Informar al Supervisor de Programa Sectorial I y/o enfermera de turno de incidencias ocurridas durante el turno
- 4.20 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

#### EN UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS NEONATALES:

- 4.1 Entregar y recibir reporte verbal y escrito.
- 4.2 Preparar el material logístico para la atención del paciente.
- 4.3 Equipar los coches de curaciones y de tratamiento.
- 4.4 Realizar la limpieza de la unidad del paciente, desinfección de los materiales y/o



- equipos biomédicos.
- 4.5 Realizar la revisión y equipamiento del material estéril.
  - 4.6 Participar con los integrantes del equipo de salud en los diferentes procedimientos, realizados al paciente.
  - 4.7 Participar en el traslado del paciente a las distintas unidades para los procedimientos indicados.
  - 4.8 Registrar la ingesta y egresos del paciente Hospitalizado.
  - 4.9 Participar en la preparación de cadáveres
  - 4.10 Participar en el control, seguridad, integridad y permanencia del paciente respetando sus derechos durante la atención.
  - 4.11 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales y enseres del Servicio.
  - 4.12 Mantener el orden y limpieza del Servicio.
  - 4.13 Cumplir los roles de guardia hospitalaria programadas.
  - 4.14 Conocer y socializar el plan de respuesta en accidentes en masa.
  - 4.15 Aplicar las medidas de Bioseguridad en todas las actividades que realiza
  - 4.16 Participar activa y obligatoriamente en las reuniones de trabajo programadas.
  - 4.17 Informar al Supervisor de Programa Sectorial I y/o enfermera de turno de incidencias ocurridas durante el turno
  - 4.18 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

#### **EN HOSPITALIZACION DE MEDICINA:**

- 4.1 Entregar y recibir reporte verbal y escrito.
- 4.2 Por delegación satisfacer las necesidades básicas de alimentación, eliminación e higiene del paciente hospitalizado.
- 4.3 Preparar el material logístico para la atención del paciente.
- 4.4 Equipar los coches de curaciones y de tratamiento.
- 4.5 Realizar la limpieza de la unidad del paciente, desinfección de los materiales y/o equipos biomédicos.
- 4.6 Realizar la revisión y equipamiento del material estéril.
- 4.7 Participar con los integrantes del equipo de salud en los diferentes procedimientos, realizados al paciente.
- 4.8 Participar en el traslado del paciente a las distintas unidades para los procedimientos indicados.
- 4.9 Registrar la ingesta y egresos del paciente Hospitalizado.
- 4.10 Realizar la preparación física del paciente que va a ser intervenido quirúrgicamente
- 4.11 Participar en la preparación de cadáveres
- 4.12 Participar en el control, seguridad, integridad y permanencia del paciente respetando sus derechos durante la atención.
- 4.13 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales y enseres del Servicio.
- 4.14 Mantener el orden y limpieza del Servicio.
- 4.15 Cumplir los roles de guardia hospitalaria programadas.
- 4.16 Conocer y socializar el plan de respuesta en accidentes en masa.
- 4.17 Aplicar las medidas de Bioseguridad en todas las actividades que realiza
- 4.18 Participar activa y obligatoriamente en las reuniones de trabajo programadas.
- 4.19 Informar al Supervisor de Programa Sectorial I y/o enfermera de turno de incidencias ocurridas durante el turno
- 4.20 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

#### **EN HOSPITALIZACION DE CIRUGÍA:**

- 4.1 Entregar y recibir reporte verbal y escrito.
- 4.2 Por delegación satisfacer las necesidades básicas de alimentación, eliminación e higiene del paciente hospitalizado.
- 4.3 Preparar el material logístico para la atención del paciente.
- 4.4 Equipar los coches de curaciones y de tratamiento.
- 4.5 Realizar la limpieza de la unidad del paciente, desinfección de los materiales y/o equipos biomédicos.
- 4.6 Realizar la revisión y equipamiento del material estéril.
- 4.7 Participar con los integrantes del equipo de salud en los diferentes procedimientos, realizados al paciente.
- 4.8 Participar en el traslado del paciente a las distintas unidades para los procedimientos



indicados.

Registrar la ingesta y egresos del paciente Hospitalizado.

- 4.10 Realizar la preparación física del paciente que va a ser intervenido quirúrgicamente
- 4.11 Participar en la preparación de cadáveres
- 4.12 Participar en el control, seguridad, integridad y permanencia del paciente respetando sus derechos durante la atención.
- 4.13 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales y enseres del Servicio.
- 4.14 Mantener el orden y limpieza del Servicio.
- 4.15 Cumplir los roles de guardia hospitalaria programadas.
- 4.16 Conocer y socializar el plan de respuesta en accidentes en masa.
- 4.17 Aplicar las medidas de Bioseguridad en todas las actividades que realiza
- 4.18 Participar activa y obligatoriamente en las reuniones de trabajo programadas.
- 4.19 Informar al Supervisor de Programa Sectorial I y/o enfermera de turno de incidencias ocurridas durante el turno
- 4.20 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

#### **EN CONSULTA EXTERNA:**

- 4.1 Mantener limpio, ordenado e implementado el consultorio asignado.
- 4.2 Ordenar y verificar las historias clínicas (datos del usuario, sellos, hojas, ).
- 4.3 Recepcionar al paciente en el consultorio según orden de
- 4.4 Participar con el médico u otro profesional durante los exámenes o procedimientos, realizados al paciente
- 4.5 Registrar a los usuarios que son atendidos en el consultorio, así mismo como los procedimientos realizados.
- 4.6 Descontaminar el instrumental utilizado y entregarlo a la central de esterilización de acuerdo a lo normado.
- 4.7 Llevar y recoger el material descontaminado/estéril a la Central de Esterilización.
- 4.8 Mantener el orden de acuerdo al inventario de bienes.
- 4.9 Participar en el traslado del usuario a otras unidades a solicitud.
- 4.10 Informar a la Enfermera de turno, las incidencias que pudieran presentarse durante el desarrollo de sus actividades.
- 4.11 Velar por la integridad y buen funcionamiento de equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio.
- 4.12 Aplicar las medidas de Bioseguridad en todas las actividades que realiza.
- 4.13 Participar activa y obligatoriamente en las reuniones de trabajo programadas
- 4.14 Cumplir los roles de guardia hospitalaria programadas.
- 4.15 Conocer y socializar el plan de respuesta en accidentes en masa.
- 4.16 .Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

#### **5. REQUISITOS MINIMOS**

##### **Educación**

- Título de Instituto Superior Tecnológico de Técnico de Enfermería (no menor de 3 años de estudio)

##### **Experiencia:**

- Experiencia de 1 año en labores de Enfermería.

##### **Capacidades, habilidades y aptitudes**

- Capacidad de aprendizaje continuo, de trabajo en equipo y comunicación asertiva.
- Aptitud de atención, de servicio de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás, cortesía y tacto.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORAL	R.D. N° 059-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	04/03/2009



## Manual de Organización y Funciones del Hospital de Chancay

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: Servicio de Enfermería en Hospitalización y Consulta Externa

CARGO CLASIFICADO: Técnico Sanitario I

N° DE  
CARGOS

N ° DE  
CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-50-845-1

02

194/195

### 1. FUNCION BASICA

Ejecutar actividades de asistencia al paciente y/o usuario de Hospitalización y de la Consulta Externa del Hospital de Chancay.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

- Depende directamente del Supervisor de Programa Sectorial I
- Mantiene relaciones de coordinación interna con el personal de otras unidades orgánicas del Hospital de Chancay.

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No aplicable.

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

#### EN HOSPITALIZACION DE PEDIATRÍA:

- 4.1 Entregar y recibir reporte verbal y escrito.
- 4.2 Por delegación satisfacer las necesidades básicas de alimentación, eliminación e higiene del paciente hospitalizado.
- 4.3 Preparar el material logístico para la atención del paciente.
- 4.4 Equipar los coches de curaciones y de tratamiento.
- 4.5 Realizar la limpieza de la unidad del paciente, desinfección de los materiales y/o equipos biomédicos.
- 4.6 Realizar la revisión y equipamiento del material estéril.
- 4.7 Participar con los integrantes del equipo de salud en los diferentes procedimientos, realizados al paciente.
- 4.8 Participar en el traslado del paciente a las distintas unidades para los procedimientos indicados.
- 4.9 Registrar la ingesta y egresos del paciente Hospitalizado.
- 4.10 Realizar la preparación física del paciente que va a ser intervenido quirúrgicamente
- 4.11 Participar en la preparación de cadáveres
- 4.12 Participar en el control, seguridad, integridad y permanencia del paciente respetando sus derechos durante la atención.
- 4.13 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales y enseres del Servicio.
- 4.14 Mantener el orden y limpieza del Servicio.
- 4.15 Cumplir los roles de guardia hospitalaria programadas.
- 4.16 Conocer y socializar el plan de respuesta en accidentes en masa.
- 4.17 Aplicar las medidas de Bioseguridad en todas las actividades que realiza
- 4.18 Participar activa y obligatoriamente en las reuniones de trabajo programadas.
- 4.19 Informar al Supervisor de Programa Sectorial I y/o enfermera de turno de incidencias ocurridas durante el turno
- 4.20 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

#### EN UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS NEONATALES:

- 4.1 Entregar y recibir reporte verbal y escrito.
- 4.2 Preparar el material logístico para la atención del paciente.
- 4.3 Equipar los coches de curaciones y de tratamiento.
- 4.4 Realizar la limpieza de la unidad del paciente, desinfección de los materiales y/o



- equipos biomédicos.
- 4.6 Realizar la revisión y equipamiento del material estéril.
  - 4.7 Participar con los integrantes del equipo de salud en los diferentes procedimientos, realizados al paciente.
  - 4.8 Participar en el traslado del paciente a las distintas unidades para los procedimientos indicados.
  - 4.9 Registrar la ingesta y egresos del paciente Hospitalizado.
  - 4.10 Participar en la preparación de cadáveres
  - 4.11 Participar en el control, seguridad, integridad y permanencia del paciente respetando sus derechos durante la atención.
  - 4.12 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales y enseres del Servicio.
  - 4.13 Mantener el orden y limpieza del Servicio.
  - 4.14 Cumplir los roles de guardia hospitalaria programadas.
  - 4.15 Conocer y socializar el plan de respuesta en accidentes en masa.
  - 4.16 Aplicar las medidas de Bioseguridad en todas las actividades que realiza
  - 4.17 Participar activa y obligatoriamente en las reuniones de trabajo programadas.
  - 4.18 Informar al Supervisor de Programa Sectorial I y/o enfermera de turno de incidencias ocurridas durante el turno
  - 4.19 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

#### **EN HOSPITALIZACION DE MEDICINA:**

- 4.1 Entregar y recibir reporte verbal y escrito.
- 4.2 Por delegación satisfacer las necesidades básicas de alimentación, eliminación e higiene del paciente hospitalizado.
- 4.3 Preparar el material logístico para la atención del paciente.
- 4.4 Equipar los coches de curaciones y de tratamiento.
- 4.5 Realizar la limpieza de la unidad del paciente, desinfección de los materiales y/o equipos biomédicos.
- 4.6 Realizar la revisión y equipamiento del material estéril.
- 4.7 Participar con los integrantes del equipo de salud en los diferentes procedimientos, realizados al paciente.
- 4.8 Participar en el traslado del paciente a las distintas unidades para los procedimientos indicados.
- 4.9 Registrar la ingesta y egresos del paciente Hospitalizado.
- 4.10 Realizar la preparación física del paciente que va a ser intervenido quirúrgicamente
- 4.11 Participar en la preparación de cadáveres
- 4.12 Participar en el control, seguridad, integridad y permanencia del paciente respetando sus derechos durante la atención.
- 4.13 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales y enseres del Servicio.
- 4.14 Mantener el orden y limpieza del Servicio.
- 4.15 Cumplir los roles de guardia hospitalaria programadas.
- 4.16 Conocer y socializar el plan de respuesta en accidentes en masa.
- 4.17 Aplicar las medidas de Bioseguridad en todas las actividades que realiza
- 4.18 Participar activa y obligatoriamente en las reuniones de trabajo programadas.
- 4.19 Informar al Supervisor de Programa Sectorial I y/o enfermera de turno de incidencias ocurridas durante el turno
- 4.20 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

#### **EN HOSPITALIZACION DECIRUGÍA:**

- 4.1 Entregar y recibir reporte verbal y escrito.
- 4.2 Por delegación satisfacer las necesidades básicas de alimentación, eliminación e higiene del paciente hospitalizado.
- 4.3 Preparar el material logístico para la atención del paciente.
- 4.4 Equipar los coches de curaciones y de tratamiento.
- 4.5 Realizar la limpieza de la unidad del paciente, desinfección de los materiales y/o equipos biomédicos.
- 4.6 Realizar la revisión y equipamiento del material estéril.
- 4.7 Participar con los integrantes del equipo de salud en los diferentes procedimientos, realizados al paciente.
- 4.8 Participar en el traslado del paciente a las distintas unidades para los procedimientos



indicados.

- 4.10 Registrar la ingesta y egresos del paciente Hospitalizado.
- 4.11 Realizar la preparación física del paciente que va a ser intervenido quirúrgicamente
- 4.12 Participar en la preparación de cadáveres
- 4.13 Participar en el control, seguridad, integridad y permanencia del paciente respetando sus derechos durante la atención.
- 4.14 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales y enseres del Servicio.
- 4.15 Mantener el orden y limpieza del Servicio.
- 4.16 Cumplir los roles de guardia hospitalaria programadas.
- 4.17 Conocer y socializar el plan de respuesta en accidentes en masa.
- 4.18 Aplicar las medidas de Bioseguridad en todas las actividades que realiza
- 4.19 Participar activa y obligatoriamente en las reuniones de trabajo programadas.
- 4.20 Informar al Supervisor de Programa Sectorial I y/o enfermera de turno de incidencias ocurridas durante el turno
- 4.21 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

**EN CONSULTA EXTERNA:**

- 4.1 Mantener limpio, ordenado e implementado el consultorio asignado.
- 4.2 Ordenar y verificar las historias clínicas (datos del usuario, sellos, hojas, tickets).
- 4.3 Recepcionar al paciente en el consultorio según orden de ticket.
- 4.4 Participar con el médico u otro profesional durante los exámenes o procedimientos, realizados al paciente
- 4.5 Registrar a los usuarios que son atendidos en el consultorio, así mismo como los procedimientos realizados.
- 4.6 Descontaminar el instrumental utilizado y entregarlo a la central de esterilización de acuerdo a lo normado.
- 4.7 Llevar y recoger el material descontaminado/estéril a la Central de Esterilización.
- 4.8 Mantener el orden de acuerdo al inventario de bienes.
- 4.9 Participar en el traslado del usuario. a otras unidades a solicitud.
- 4.10 Informar a la Enfermera de turno, las incidencias que pudieran presentarse durante el desarrollo de sus actividades.
- 4.11 Velar por la integridad y buen funcionamiento de equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio.
- 4.12 Aplicar las medidas de Bioseguridad en todas las actividades que realiza.
- 4.13 Participar activa y obligatoriamente en las reuniones de trabajo programadas
- 4.14 Cumplir los roles de guardia hospitalaria programadas.
- 4.15 Conocer y socializar el plan de respuesta en accidentes en masa.
- 4.16 .Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

**Educación**

- Título de Instituto Superior Tecnológico de Técnico de Enfermería (no menor de 3 años de estudio)

**Experiencia:**

- Experiencia de 1 año en labores de Enfermería.

**Capacidades, habilidades y aptitudes**

- Capacidad de aprendizaje continuo, de trabajo en equipo y comunicación asertiva.
- Aptitud de atención, de servicio de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás, cortesía y tacto.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORAL	R.D. N° 059-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	04/03/2009



	<b>Manual de Organización y Funciones del Hospital de Chancay</b>	Pag. de
		Versión:1.0
ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: Servicio de Enfermería en Hospitalización y Consulta Externa		
CARGO CLASIFICADO: Auxiliar de Enfermería I	N° DE CARGOS	N ° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A3-50-125-1	06	196/201
<p><b>1. FUNCION BASICA</b> Ejecutar actividades de asistencia al paciente y/o usuario de Hospitalización y de la Consulta Externa del Hospital de Chancay.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b></p> <p><b>Relaciones internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Depende directamente del Supervisor de Programa Sectorial I</li><li>• Mantiene relaciones de coordinación interna con el personal de otras unidades orgánicas del Hospital de Chancay.</li></ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• No aplicable.</li></ul> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <p><b>EN HOSPITALIZACION DE PEDIATRÍA:</b></p> <p>4.1 Entregar y recibir reporte verbal y escrito.</p> <p>4.2 Por delegación satisfacer las necesidades básicas de alimentación, eliminación e higiene del paciente hospitalizado.</p> <p>4.3 Preparar el material logístico para la atención del paciente.</p> <p>4.4 Equipar los coches de curaciones y de tratamiento.</p> <p>4.5 Realizar la limpieza de la unidad del paciente, desinfección de los materiales y/o equipos biomédicos.</p> <p>4.6 Realizar la revisión y equipamiento del material estéril.</p> <p>4.7 Participar con los integrantes del equipo de salud en los diferentes procedimientos, realizados al paciente.</p> <p>4.8 Participar en el traslado del paciente a las distintas unidades para los procedimientos indicados.</p> <p>4.9 Registrar la ingesta y egresos del paciente Hospitalizado.</p> <p>4.10 Realizar la preparación física del paciente que va a ser intervenido quirúrgicamente</p> <p>4.11 Participar en la preparación de cadáveres</p> <p>4.12 Participar en el control, seguridad, integridad y permanencia del paciente respetando sus derechos durante la atención.</p> <p>4.13 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales y enseres del Servicio.</p> <p>4.14 Mantener el orden y limpieza del Servicio.</p> <p>4.15 Cumplir los roles de guardia hospitalaria programadas.</p> <p>4.16 Conocer y socializar el plan de respuesta en accidentes en masa.</p> <p>4.17 Aplicar las medidas de Bioseguridad en todas las actividades que realiza</p> <p>4.18 Participar activa y obligatoriamente en las reuniones de trabajo programadas.</p> <p>4.19 Informar al Supervisor de Programa Sectorial I y/o enfermera de turno de incidencias ocurridas durante el turno</p> <p>4.20 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato</p> <p><b>EN UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS NEONATALES:</b></p> <p>4.1 Entregar y recibir reporte verbal y escrito.</p> <p>4.2 Preparar el material logístico para la atención del paciente.</p> <p>4.3 Equipar los coches de curaciones y de tratamiento.</p>		



- Realizar la limpieza de la unidad del paciente, desinfección de los materiales y/o equipos biomédicos.
- 4.5 Realizar la revisión y equipamiento del material estéril.
  - 4.6 Participar con los integrantes del equipo de salud en los diferentes procedimientos, realizados al paciente.
  - 4.7 Participar en el traslado del paciente a las distintas unidades para los procedimientos indicados.
  - 4.8 Registrar la ingesta y egresos del paciente Hospitalizado.
  - 4.9 Participar en la preparación de cadáveres
  - 4.10 Participar en el control, seguridad, integridad y permanencia del paciente respetando sus derechos durante la atención.
  - 4.11 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales y enseres del Servicio.
  - 4.12 Mantener el orden y limpieza del Servicio.
  - 4.13 Cumplir los roles de guardia hospitalaria programadas.
  - 4.14 Conocer y socializar el plan de respuesta en accidentes en masa.
  - 4.15 Aplicar las medidas de Bioseguridad en todas las actividades que realiza
  - 4.16 Participar activa y obligatoriamente en las reuniones de trabajo programadas.
  - 4.17 Informar al Supervisor de Programa Sectorial I y/o enfermera de turno de incidencias ocurridas durante el turno
  - 4.18 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

**EN HOSPITALIZACION DE MEDICINA:**

- 4.1 Entregar y recibir reporte verbal y escrito.
- 4.2 Por delegación satisfacer las necesidades básicas de alimentación, eliminación e higiene del paciente hospitalizado.
- 4.3 Preparar el material logístico para la atención del paciente.
- 4.4 Equipar los coches de curaciones y de tratamiento.
- 4.5 Realizar la limpieza de la unidad del paciente, desinfección de los materiales y/o equipos biomédicos.
- 4.6 Realizar la revisión y equipamiento del material estéril.
- 4.7 Participar con los integrantes del equipo de salud en los diferentes procedimientos, realizados al paciente.
- 4.8 Participar en el traslado del paciente a las distintas unidades para los procedimientos indicados.
- 4.9 Registrar la ingesta y egresos del paciente Hospitalizado.
- 4.10 Realizar la preparación física del paciente que va a ser intervenido quirúrgicamente
- 4.11 Participar en la preparación de cadáveres
- 4.12 Participar en el control, seguridad, integridad y permanencia del paciente respetando sus derechos durante la atención.
- 4.13 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales y enseres del Servicio.
- 4.14 Mantener el orden y limpieza del Servicio.
- 4.15 Cumplir los roles de guardia hospitalaria programadas.
- 4.16 Conocer y socializar el plan de respuesta en accidentes en masa.
- 4.17 Aplicar las medidas de Bioseguridad en todas las actividades que realiza
- 4.18 Participar activa y obligatoriamente en las reuniones de trabajo programadas.
- 4.19 Informar al Supervisor de Programa Sectorial I y/o enfermera de turno de incidencias ocurridas durante el turno
- 4.20 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

**EN HOSPITALIZACION DE CIRUGÍA:**

- 4.1 Entregar y recibir reporte verbal y escrito.
- 4.2 Por delegación satisfacer las necesidades básicas de alimentación, eliminación e higiene del paciente hospitalizado.
- 4.3 Preparar el material logístico para la atención del paciente.
- 4.4 Equipar los coches de curaciones y de tratamiento.
- 4.5 Realizar la limpieza de la unidad del paciente, desinfección de los materiales y/o equipos biomédicos.
- 4.6 Realizar la revisión y equipamiento del material estéril.
- 4.7 Participar con los integrantes del equipo de salud en los diferentes procedimientos, realizados al paciente.



4.8 Participar en el traslado del paciente a las distintas unidades para los procedimientos indicados.

- 4.9 Registrar la ingesta y egresos del paciente Hospitalizado.
- 4.10 Realizar la preparación física del paciente que va a ser intervenido quirúrgicamente
- 4.11 Participar en la preparación de cadáveres
- 4.12 Participar en el control, seguridad, integridad y permanencia del paciente respetando sus derechos durante la atención.
- 4.13 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales y enseres del Servicio.
- 4.14 Mantener el orden y limpieza del Servicio.
- 4.15 Cumplir los roles de guardia hospitalaria programadas.
- 4.16 Conocer y socializar el plan de respuesta en accidentes en masa.
- 4.17 Aplicar las medidas de Bioseguridad en todas las actividades que realiza
- 4.18 Participar activa y obligatoriamente en las reuniones de trabajo programadas.
- 4.19 Informar al Supervisor de Programa Sectorial I y/o enfermera de turno de incidencias ocurridas durante el turno
- 4.20 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

#### EN CONSULTA EXTERNA:

- 4.1 Mantener limpio, ordenado e implementado el consultorio asignado.
- 4.2 Ordenar y verificar las historias clínicas (datos del usuario, sellos, hojas boleta de pago).
- 4.3 Recepcionar al paciente en el consultorio según orden de boleta de pago.
- 4.4 Participar con el medico u otro profesional durante los exámenes o procedimientos, realizados al paciente
- 4.5 Registrar a los usuarios que son atendidos en el consultorio, así mismo como los procedimientos realizados.
- 4.6 Descontaminar el instrumental utilizado y entregarlo a la central de esterilización de acuerdo a lo normado.
- 4.7 Llevar y recoger el material descontaminado/estéril a la Central de Esterilización.
- 4.8 Mantener el orden de acuerdo al inventario de bienes.
- 4.9 Participar en el traslado del usuario a otras unidades a solicitud.
- 4.10 Informar a la Enfermera de turno, las incidencias qe pudieran presentarse durante el desarrollo de sus actividades.
- 4.11 Velar por la integridad y buen funcionamiento de equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio.
- 4.12 Aplicar las medidas de Bioseguridad en todas las actividades que realiza.
- 4.13 Participar activa y obligatoriamente en las reuniones de trabajo programadas
- 4.14 Cumplir los roles de guardia hospitalaria programadas.
- 4.15 Conocer y socializar el plan de respuesta en accidentes en masa.
- 4.16 .Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

## 5. REQUISITOS MINIMOS

### Educación

- Titulo de Instituto Superior Tecnológico de Técnico de Enfermería (no menor de 3 años de estudio)

### Experiencia:

- Experiencia de 1 año en labores de Enfermería.

### Capacidades, habilidades y aptitudes

- Capacidad de aprendizaje continuo, de trabajo en equipo y comunicación asertiva.
- Aptitud de atención, de servicio de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás, cortesía y tacto.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORAL	R.D. N° 059-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	04/03/2009



<b>Manual de Organización y Funciones del Hospital de Chancay</b>		Pag. de Versión:1.0
ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: Servicio de Enfermería en Emergencia y Cuidados Intensivos		
CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Programa Sectorial I	N° DE CARGOS	N ° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1	01	202
<p><b>1. FUNCION BASICA</b> Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento y actividades de Servicio de Enfermería en Emergencia y Cuidados Intensivos.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b></p> <p><b>Relaciones internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Depende del Director de programa Sectorial I y/o Supervisor de Programa Sectorial II del Departamento de Enfermería.</li><li>• Supervisa al personal que labora en el Servicio de Enfermería en Emergencia y Cuidados Intensivos.</li><li>• Relaciones de coordinación interna con los Médicos jefes de servicio y el personal de otras unidades orgánicas del Hospital de Chancay.</li></ul> <p><b>Relaciones externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mantiene relaciones de coordinación externa con las entidades públicas y privadas en asuntos relacionados a su competencia funcional:</li><li>• Colegio de Enfermeros del Perú.</li><li>• Consejos Regionales, asociaciones.</li><li>• Otras entidades públicas y privadas</li></ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• De representación por encargo del Director de Programa Sectorial I y/o Supervisor de Programa Sectorial II.</li><li>• De Autorización y Aprobación de tramites administrativos (vacaciones, licencias y/o permisos del personal del Servicio).</li><li>• De convocar al personal a su cargo a reuniones técnicas administrativas y de capacitación.</li></ul> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisar y evaluar las actividades del personal de Enfermería asignados al servicio de Emergencia y Cuidados Intensivos impartiendo orientaciones y enseñanzas oportunas</li><li>• Participar en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión del Servicio</li><li>• Elaborar, cumplir y hacer cumplir los roles de guardia hospitalaria.</li><li>• Controlar y supervisar la permanencia del personal a su cargo durante el horario programado.</li><li>• Participar en la atención directa del usuario y/o paciente de ser necesario.</li><li>• Orientar, sensibilizar y vigilar el cumplimiento de las medidas de bioseguridad.</li><li>• Prever el abastecimiento oportuno de material e insumos necesarios para el funcionamiento del servicio.</li><li>• Formular el cuadro de necesidades de material e insumos médicos anualmente.</li><li>• Presentar los informes que son de su competencia a quien corresponda.</li><li>• Integrar comités ,y comisiones de trabajo,</li><li>• Cumplir y hacer cumplir los documentos de gestión.</li><li>• Promover la calidad de atención de enfermería con base en los aspectos éticos humanísticos y profesionales.</li><li>• Participar en la formación y capacitación del personal de enfermería.</li><li>• Desarrollar labor docente y de asesoría, en el marco de los convenios</li></ul>		



interinstitucionales.

- Coordinar con el Director de Programa Sectorial I de Enfermería sobre necesidades y/o incidencias.
- Conocer y socializar el plan de respuesta de accidentes en masa, en coordinación con el representante de defensa civil en la institución.
- Administrar adecuadamente los recursos bajo su responsabilidad.
- Participar y hacer participar al personal del Servicio en las actividades académicas y reuniones programadas.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

## 5. REQUISITOS MINIMOS

### Educación

- Título de Licenciado en Enfermería y Colegiatura.
- Haber concluido el SERUMS.
- Habilitación Profesional.
- Estudios en gestión de servicios de enfermería ó gestión en salud.

### Experiencia

- Experiencia mínima de 3 años como Enfermera Asistencial.

### 1.-Capacidad para

- La Dirección, organización y control de recursos humanos
- Ejercer liderazgo
- Trabajo en equipo y de comunicación asertiva
- El Aprendizaje continuo e innovación.

2.- Aptitud proactiva al cambio,

3.- actitud tolerante y respetuosa hacia los demás.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORAL	R.D. N° 059-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	04/03/2009



## Manual de Organización y Funciones del Hospital de Chancay

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: Servicio de Enfermería en Emergencia y Cuidados Intensivos

CARGO CLASIFICADO: Enfermera/o II

N° DE  
CARGOS

N ° DE  
CAP

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

01

203

### 1. FUNCION BASICA

Brindar atención integral de Enfermería al paciente en situación de Emergencia y Estados críticos, aplicando el proceso de atención de Enfermería en el Hospital de Chancay.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

- Depende directamente del Supervisor de Programa Sectorial I .
- Mantiene relaciones de coordinación interna con el personal de otras unidades orgánicas del Hospital de Chancay.

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De Control y Supervisión del personal a su cargo.

### 4. FUNCIONES ESPECIFICAS

#### En Emergencia

- Recepcionar y entregar el reporte de Enfermería en forma verbal y escrito.
- Realizar el triaje a los pacientes que acuden a solicitar atención.
- Realizar el proceso de atención de enfermería del paciente, haciendo uso del SOAPIE.
- Coordinar con el equipo multidisciplinario para la atención del paciente.
- Realizar los registros en los formatos correspondientes y/o Historia Clínica.
- Informar, orientar y brindar apoyo emocional al paciente y/o familia, según su competencia.
- Valorar constantemente al paciente en busca de signos de alarma.
- Verificar y registrar los medicamentos de pacientes derivados a otros Servicios.
- Participar en la ejecución de procedimientos especiales (punción lumbar, toracocentesis, etc.)
- Aplicar medidas de bioseguridad en todas las acciones de enfermería.
- Informar incidencias y reportes que son de su competencia al Supervisor de Programa Sectorial I
- Participar en la referencia de los pacientes críticos a otro hospital de mayor complejidad.
- Participar en la revisión y equipamiento de las ambulancias.
- Integrar comités y comisiones de trabajo.
- Realizar procedimientos especiales (colocación de sonda foley, sonda nasogástrica, etc.) según guías de procedimientos de Enfermería.
- Participar activamente en la elaboración y/o actualización de los Documentos de Gestión del Servicio.
- Desarrollar labor docente y promover estudios de investigación en el marco de los convenios interinstitucionales.
- Encomendar actividades de menor complejidad al personal técnico y auxiliar de enfermería bajo su supervisión y responsabilidad.
- Asistir obligatoriamente y participar en las reuniones técnico administrativas de Enfermería.
- Cautelar la seguridad, integridad y permanencia del paciente respetando sus derechos, durante el periodo de observación.
- Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, material y enseres del Servicio.
- Cumplir los roles de guardia hospitalaria programadas.
- Conocer, socializar y participar en el plan de respuesta en accidentes en masa.



Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

### En Cuidados Intensivos

- Recepcionar y entregar el reporte de Enfermería en forma verbal y por escrito.
- Coordinar con el equipo multidisciplinario para la atención del paciente.
- Realizar los registros en las fichas de monitoreo y/o Historia Clínica
- Orientar y brindar apoyo emocional al paciente y/o familia, lo referente a su competencia.
- Monitorizar constantemente al paciente en busca de signos de alarma.
- Verificar y registrar los medicamentos de pacientes derivados a otros Servicios.
- Participar en la ejecución de tratamiento y procedimientos especiales (toracocentesis, AGA, Intubaciones, etc.)
- Aplicar medidas de bioseguridad en todas las acciones de Enfermería.
- Informar las incidencias y reportes que son de su competencia al Supervisor de Programa Sectorial I.
- Integrar comités, comisiones de trabajo..
- Realizar procedimientos especiales (colocación de sonda foley, sonda nasogástrica, etc.) según guías de atención de Enfermería.
- Participar activamente en la elaboración y/o actualización en los manuales de procedimiento y guías de atención del Servicio.
- Desarrollar labor docente y promover estudios de investigación en el marco de los convenios interinstitucionales.
- Encomendar actividades de menor complejidad al personal técnico y auxiliar de enfermería bajo su supervisión y responsabilidad.
- Participar activamente en la visita médica a los pacientes críticos.
- Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, material y enseres de la unidad.
- Asistir y participar en las reuniones técnico administrativas de Enfermería.
- Participar en el desarrollo de actividades preventivo promocional en el área de su competencia.
- Conocer y socializar el plan de respuesta en accidentes en masa.
- Cautelar la seguridad, integridad y permanencia del usuario respetando sus derechos, durante el periodo de hospitalización.
- Cumplir los roles de guardia hospitalaria programadas.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

## 5. REQUISITOS MINIMOS

### Educación

- Título de Licenciado en Enfermería y Colegiatura.
- Haber concluido el SERUMS.
- Habilitación Profesional.
- Capacitaciones en la especialidad de Emergencia y cuidados críticos.

### Experiencia

- Experiencia profesional de 3 años en área asistencial.

### Competencias

- Capacidad para interactuar con la persona en los diferentes ciclos de vida ,familia y comunidad.
- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad de aprendizaje continuo e innovador.
- Capacidad de trabajo en equipo y comunicación asertiva.
- Aptitud proactiva al cambio y al mejoramiento continuo.
- Aptitud de atención y servicio a los usuarios.
- Toma de decisiones en situaciones críticas en la atención del paciente
- Manejo de equipos biomédicos de tecnología de punta
- Capacidad de gestión.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORAL	R.D. N° 059-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	04/03/2009



<b>Manual de Organización y Funciones del Hospital de Chancay</b>		Pag. de Versión:1.0
ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: Servicio de Enfermería en Emergencia y Cuidados Intensivos		
CARGO CLASIFICADO: Enfermera/o I	Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-325-1	10	204/213
<p><b>1. FUNCION BASICA</b>          Brindar atención integral de Enfermería al paciente en situación de Emergencia y Estados críticos, aplicando el proceso de atención de Enfermería en el Hospital de Chancay.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b></p> <p><b>Relaciones internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Depende directamente del Supervisor de Programa Sectorial I .</li> <li>• Mantiene relaciones de coordinación interna con el personal de otras unidades orgánicas del Hospital de Chancay.</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De Control y Supervisión del personal a su cargo.</li> </ul> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <p><b>En Emergencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepcionar y entregar el reporte de Enfermería en forma verbal y escrito.</li> <li>• Realizar el triaje a los pacientes que acuden a solicitar atención.</li> <li>• Realizar el proceso de atención de enfermería del paciente, haciendo uso del SOAPIE.</li> <li>• Coordinar con el equipo multidisciplinario para la atención del paciente.</li> <li>• Realizar los registros en los formatos correspondientes y/o Historia Clínica.</li> <li>• Informar, orientar y brindar apoyo emocional al paciente y/o familia, según su competencia.</li> <li>• Valorar constantemente al paciente en busca de signos de alarma.</li> <li>• Verificar y registrar los medicamentos de pacientes derivados a otros Servicios.</li> <li>• Participar en la ejecución de procedimientos especiales (punción lumbar, toracocentesis, etc.)</li> <li>• Aplicar medidas de bioseguridad en todas las acciones de enfermería.</li> <li>• Informar incidencias y reportes que son de su competencia al Supervisor de Programa Sectorial I</li> <li>• Participar en la referencia de los pacientes críticos a otro hospital de mayor complejidad.</li> <li>• Participar en la revisión y equipamiento de las ambulancias.</li> <li>• Integrar comités y comisiones de trabajo.</li> <li>• Realizar procedimientos especiales (colocación de sonda foley, sonda nasogástrica, etc.) según guías de procedimientos de Enfermería.</li> <li>• Participar activamente en la elaboración y/o actualización de los Documentos de Gestión del Servicio.</li> <li>• Desarrollar labor docente y promover estudios de investigación en el marco de los convenios interinstitucionales.</li> <li>• Encomendar actividades de menor complejidad al personal técnico y auxiliar de enfermería bajo su supervisión y responsabilidad.</li> <li>• Asistir obligatoriamente y participar en las reuniones técnico administrativas de Enfermería.</li> <li>• Cautelar la seguridad, integridad y permanencia del paciente respetando sus derechos, durante el periodo de observación.</li> <li>• Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, material y enseres del</li> </ul>		



## Servicio.

Cumplir los roles de guardia hospitalaria programadas.

- Conocer, socializar y participar en el plan de respuesta en accidentes en masa.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

### En Cuidados Intensivos

- Recepcionar y entregar el reporte de Enfermería en forma verbal y por escrito.
- Coordinar con el equipo multidisciplinario para la atención del paciente.
- Realizar los registros en las fichas de monitoreo y/o Historia Clínica
- Orientar y brindar apoyo emocional al paciente y/o familia, lo referente a su competencia.
- Monitorizar constantemente al paciente en busca de signos de alarma.
- Verificar y registrar los medicamentos de pacientes derivados a otros Servicios.
- Participar en la ejecución de tratamiento y procedimientos especiales (toracocentesis, AGA, Intubaciones, etc.)
- Aplicar medidas de bioseguridad en todas las acciones de Enfermería.
- Informar las incidencias y reportes que son de su competencia al Supervisor de Programa Sectorial I.
- Integrar comités, comisiones de trabajo..
- Realizar procedimientos especiales (colocación de sonda foley, sonda nasogástrica, etc.) según guías de atención de Enfermería.
- Participar activamente en la elaboración y/o actualización en los manuales de procedimiento y guías de atención del Servicio.
- Desarrollar labor docente y promover estudios de investigación en el marco de los convenios interinstitucionales.
- Encomendar actividades de menor complejidad al personal técnico y auxiliar de enfermería bajo su supervisión y responsabilidad.
- Participar activamente en la visita médica a los pacientes críticos.
- Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, material y enseres de la unidad.
- Asistir y participar en las reuniones técnico administrativas de Enfermería.
- Participar en el desarrollo de actividades preventivo promocional en el área de su competencia.
- Conocer y socializar el plan de respuesta en accidentes en masa.
- Cautelar la seguridad, integridad y permanencia del usuario respetando sus derechos, durante el periodo de hospitalización.
- Cumplir los roles de guardia hospitalaria programadas.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

## 5. REQUISITOS MINIMOS

### Educación

- Título de Licenciado en Enfermería y Colegiatura.
- Haber concluido el SERUMS.
- Habilitación Profesional.
- Capacitaciones en la especialidad de Emergencia y cuidados críticos.

### Experiencia

- Experiencia profesional de 3 años en área asistencial.

### Competencias

- Capacidad para interactuar con la persona en los diferentes ciclos de vida ,familia y comunidad
- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad de aprendizaje continuo e innovador.
- Capacidad de trabajo en equipo y comunicación asertiva.
- Aptitud proactiva al cambio y al mejoramiento continuo.
- Aptitud de atención y servicio a los usuarios.
- Toma de decisiones en situaciones criticas en la atención del paciente



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA  
DIRESA LIMA  
HOSPITAL CHANCAY y SBS

Manejo de equipos biomédicos de tecnología de punta  
Capacidad de gestión

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORAL	R.D. N° 059-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	04/03/2009



**Manual de Organización y Funciones  
del Hospital de Chancay**

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: Servicio de Enfermería en Emergencia y Cuidados Intensivos

CARGO CLASIFICADO: Técnico en Enfermería II

N° DE  
CARGOS

N ° DE  
CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-50-757-2

01

214

**1. FUNCION BASICA**

Ejecutar actividades de asistencia al paciente en el Servicio de Enfermería en Emergencia y Cuidados Intensivos del Hospital de Chancay.

**2. RELACIONES DEL CARGO**

**Relaciones internas:**

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Supervisor de Programa Sectorial I y/o Enfermera de turno.
- Mantiene relaciones de coordinación interna con el personal de otras unidades orgánicas del Hospital de Chancay

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- No aplicable

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Entregar y recibir reporte verbal y escrito.
- Por delegación satisfacer las necesidades básicas de alimentación, eliminación e higiene del paciente en las diferentes áreas de Emergencia y Cuidados Intensivos.
- Preparar el material logístico para la atención del paciente
- Equipar los coches de curaciones y de tratamiento
- Realizar la limpieza y desinfección de los materiales y / o equipos biomédicos.
- Realizar la Revisión y equipamiento del material estéril.
- Participar en los procesos de atención del paciente.
- Realizar la preparación física del paciente que va a ser intervenido quirúrgicamente.
- Participar con los integrantes del equipo de salud en los diferentes procedimientos ,que se realizan al paciente
- Informar al Jefe del Servicio y / o enfermera de turno de incidencias ocurridas durante el turno.
- Participar en el traslado del paciente a otras unidades.
- Participar en la revisión y equipamiento de las ambulancias.
- Asistir obligatoriamente y participar en las reuniones técnicas y de capacitación del servicio.
- Aplicar las medidas de Bioseguridad en todas las actividades que realiza.
- Participar en la preparación de cadáveres.
- Participar en el control, seguridad, integridad y permanencia del paciente respetando sus derechos durante la atención y observación.
- velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales y enseres del Servicio.
- Mantener el orden y limpieza de los ambientes del Servicio.
- Cumplir los roles de guardia hospitalaria programadas.
- Conocer y socializar el plan de respuesta en accidentes en masa.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

**5. REQUISITOS MINIMOS**

**Educación**

- Título de Instituto Superior Tecnológico de Técnico de Enfermería (no menor de 3 años de estudio)



### **Experiencia**

- Experiencia de 2 años en labores de Enfermería.

#### **Capacidades, habilidades y aptitudes**

- Capacidad de aprendizaje continuo, de trabajo en equipo y comunicación asertiva.
- Aptitud de atención, de servicio de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario, cortesía y tacto.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORAL	R.D. N° 059-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	04/03/2009



<b>Manual de Organización y Funciones del Hospital de Chancay</b>		Pag. de
ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: Servicio de Enfermería en Emergencia y Cuidados Intensivos		
CARGO CLASIFICADO: Técnico en Enfermería I	N° DE CARGOS	N ° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-757-1	09	215/223
<p><b>1. FUNCION BASICA</b> Ejecutar actividades de asistencia al paciente en el Servicio de Enfermería en Emergencia y Cuidados Intensivos del Hospital de Chancay.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> <b>Relaciones internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Supervisor de Programa Sectorial I y/o Enfermera de turno.</li><li>• Mantiene relaciones de coordinación interna con el personal de otras unidades orgánicas del Hospital de Chancay</li></ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• No aplicables</li></ul> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Entregar y recibir reporte verbal y escrito.</li><li>• Por delegación satisfacer las necesidades básicas de alimentación, eliminación e higiene del paciente en las diferentes áreas de Emergencia y Cuidados Intensivos.</li><li>• Preparar el material logístico para la atención del paciente</li><li>• Equipar los coches de curaciones y de tratamiento</li><li>• Realizar la limpieza y desinfección de los materiales y / o equipos biomédicos.</li><li>• Realizar la Revisión y equipamiento del material estéril.</li><li>• Participar en los procesos de atención del paciente.</li><li>• Realizar la preparación física del paciente que va a ser intervenido quirúrgicamente.</li><li>• Participar con los integrantes del equipo de salud en los diferentes procedimientos ,que se realizan al paciente</li><li>• Informar al Jefe del Servicio y / o enfermera de turno de incidencias ocurridas durante el turno.</li><li>• Participar en el traslado del paciente a otras unidades.</li><li>• Participar en la revisión y equipamiento de las ambulancias.</li><li>• Asistir obligatoriamente y participar en las reuniones técnicas y de capacitación del servicio.</li><li>• Aplicar las medidas de Bioseguridad en todas las actividades que realiza.</li><li>• Participar en la preparación de cadáveres.</li><li>• Participar en el control, seguridad, integridad y permanencia del paciente respetando sus derechos durante la atención y observación.</li><li>• velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales y enseres del Servicio.</li><li>• Mantener el orden y limpieza de los ambientes del Servicio.</li><li>• Cumplir los roles de guardia hospitalaria programadas.</li><li>• Conocer y socializar el plan de respuesta en accidentes en masa.</li><li>• Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato</li></ul>		



## REQUISITOS MINIMOS

### Educación

- Título de Instituto Superior Tecnológico de Técnico de Enfermería (no menor de 3 años de estudio)

### Experiencia

- Experiencia de 2 años en labores de Enfermería.

### Capacidades, habilidades y aptitudes

- Capacidad de aprendizaje continuo, de trabajo en equipo y comunicación asertiva.
- Aptitud de atención, de servicio de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario, cortesía y tacto.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORAL	R.D. N° 059-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	04/03/2009



## Manual de Organización y Funciones del Hospital de Chancay

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: Servicio de Enfermería en Emergencia y Cuidados Intensivos

CARGO CLASIFICADO: Auxiliar de Enfermería I

N° DE  
CARGOS

N ° DE  
CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A3-50-125-1

01

224

### 1. FUNCION BASICA

Ejecutar actividades de asistencia al paciente en el Servicio de Enfermería en Emergencia y Cuidados Intensivos del Hospital de Chancay.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Supervisor de Programa Sectorial I y/o Enfermera de turno.
- Mantiene relaciones de coordinación interna con el personal de otras unidades orgánicas del Hospital de Chancay

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No aplicables

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Entregar y recibir reporte verbal y escrito.
- Por delegación satisfacer las necesidades básicas de alimentación, eliminación e higiene del paciente en las diferentes áreas de Emergencia y Cuidados Intensivos.
- Preparar el material logístico para la atención del paciente
- Equipar los coches de curaciones y de tratamiento
- Realizar la limpieza y desinfección de los materiales y / o equipos biomédicos.
- Realizar la Revisión y equipamiento del material estéril.
- Participar en los procesos de atención del paciente.
- Realizar la preparación física del paciente que va a ser intervenido quirúrgicamente.
- Participar con los integrantes del equipo de salud en los diferentes procedimientos ,que se realizan al paciente
- Informar al Jefe del Servicio y / o enfermera de turno de incidencias ocurridas durante el turno.
- Participar en el traslado del paciente a otras unidades.
- Participar en la revisión y equipamiento de las ambulancias.
- Asistir obligatoriamente y participar en las reuniones técnicas y de capacitación del servicio.
- Aplicar las medidas de Bioseguridad en todas las actividades que realiza.
- Participar en la preparación de cadáveres.
- Participar en el control, seguridad, integridad y permanencia del paciente respetando sus derechos durante la atención y observación.
- velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales y enseres del Servicio.
- Mantener el orden y limpieza de los ambientes del Servicio.
- Cumplir los roles de guardia hospitalaria programadas.
- Conocer y socializar el plan de respuesta en accidentes en masa.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

### 5. REQUISITOS MINIMOS

#### Educación

- Titulo de Instituto Superior Tecnológico de Técnico de Enfermería (no menor de 3 años de estudio)



### **Experiencia**

- Experiencia de 2 años en labores de Enfermería.

### **Capacidades, habilidades y aptitudes**

- Capacidad de aprendizaje continuo, de trabajo en equipo y comunicación asertiva.
- Aptitud de atención, de servicio de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario, cortesía y tacto.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORAL	R.D. N° 059-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	04/03/2009



## Manual de Organización y Funciones del Hospital de Chancay

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: Servicio de Enfermería en Centro Quirúrgico

CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Programa Sectorial I

N° DE  
CARGOS

N ° DE  
CAP

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

01

225

### 1. FUNCION BASICA

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento y actividades del Servicio de Enfermería en Centro Quirúrgico.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

- Depende del Director de programa Sectorial I y/o Supervisor de Programa Sectorial II del Departamento de Enfermería.
- Supervisa al personal que labora en el Servicio de Enfermería en Centro Quirúrgico.
- Relaciones de coordinación interna con los Médicos jefes de servicio y el personal de otras unidades orgánicas del Hospital de Chancay.

#### Relaciones externas:

- Mantiene relaciones de coordinación externa con las entidades públicas y privadas en asuntos relacionados a su competencia funcional:
- Colegio de Enfermeros del Perú.
- Consejos Regionales, asociaciones.
- Otras entidades públicas y privadas

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De representación por encargo del Director de Programa Sectorial I y/o Supervisor de Programa Sectorial II.
- De Autorización y Aprobación de tramites administrativos (vacaciones, licencias y/o permisos del personal de enfermería a su cargo).
- De convocar al personal a su cargo a reuniones técnicas administrativas y de capacitación.

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Supervisar y evaluar las actividades del personal de Enfermería asignados al servicio de Centro Quirúrgico impartiendo orientaciones y enseñanzas oportunas.
- Elaborar y/o actualizar los documentos de gestión del Servicio
- Elaborar, cumplir y hacer cumplir los roles de guardia hospitalaria.
- Controlar y supervisar la permanencia del personal a su cargo durante el horario programado.
- Participar en la atención directa del usuario y/o paciente según se requiera.
- Orientar, sensibilizar y vigilar el cumplimiento de las medidas de bioseguridad.
- Cautelar el abastecimiento oportuno de material e insumos necesarios para el adecuado funcionamiento del servicio.
- Formular el cuadro de necesidades de material e insumos médicos anualmente.
- Presentar los informes que son de su competencia a quien corresponda.
- Integrar comités, comisiones de trabajo, proyecto y/o estrategias sanitarias.
- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales normas procedimientos, elaborar y proponer cambios en los mismos, tendientes a mejorar el funcionamiento del Servicio.
- Promover la calidad de atención de enfermería con base en los aspectos éticos humanísticos y profesionales.
- Cautelar la permanencia, integridad y seguridad del usuario respetando sus derechos



durante el periodo de su hospitalización.

Participar en la formación y capacitación del personal de enfermería.

- Desarrollar labor docente y de asesoría, en el marco de los convenios interinstitucionales.
- Coordinar con el personal Médico el desarrollo de las actividades de enfermería, en beneficio de una buena intervención quirúrgica del paciente.
- Conocer y socializar el plan de respuesta en accidentes en masa.
- Administrar adecuadamente los recursos bajo su responsabilidad.
- Participar y hacer participar al personal del Servicio en las actividades académicas programadas por la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

## 5. REQUISITOS MINIMOS

### Educación

- Título de Licenciado en Enfermería y Colegiatura.
- Haber concluido el SERUMS.
- Habilitación Profesional.
- Estudios en gestión de servicios de enfermería ó gestión en salud.
- Situaciones relacionadas al área.

### Experiencia

- Experiencia mínima de 3 años como Enfermera Asistencial.

#### 1.-Capacidad para

- La Dirección, organización y control de recursos humanos
- Ejercer liderazgo
- Trabajo en equipo y de comunicación asertiva
- El Aprendizaje continuo e innovación.

2.- Aptitud proactiva al cambio,

3.- actitud tolerante y respetuosa hacia los demás.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORAL	R.D. N° 059-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	04/03/2009



## Manual de Organización y Funciones del Hospital de Chancay

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: Servicio de Enfermería en Centro Quirúrgico

CARGO CLASIFICADO: Enfermera/o II

N° DE  
CARGOS

N ° DE  
CAP

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

01

226

### 1. FUNCION BASICA

Brindar cuidados integrales en forma oportuna, continua y de alta calidad al paciente quirúrgico a nivel intra y postoperatorio inmediato aplicando el proceso de atención de enfermería en todas sus etapas, Amparado por Ley N° 27669 del Trabajo del Enfermero

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

- Depende del Supervisor de Programa Sectorial I
- Mantiene relaciones de coordinación interna con el personal de otras unidades orgánicas del Hospital de Chancay

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De Control y Supervisión del personal a su cargo.

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recepcionar y entregar el reporte de Enfermería en forma verbal y escrito
- Mantener operativos los quirófano con :equipos, materiales, insumos medico quirúrgicos así como medicamentos necesarios
- Recibir al paciente identificándose e identificándolo,
- Verificar el nombre del paciente con la solicitud de sala correspondiente.,procediendo a su Recepción ,el mismo que vendrá acompañado del personal profesional del servicio de origen, quien entregará historia clínica conteniendo consentimiento informado y firmado, exámenes auxiliares etc., así como el material médico y medicinas solicitadas de acuerdo a receta médica.
- Supervisar y controlar que el paciente llegue al quirófano en las condiciones higiénicas optimas y proceder a Realizar la Valoración pre Operatoria inmediata.
- Trasladar al paciente a la camilla quirúrgica, junto con el anestesiólogo de turno.

#### ENFERMERA EN QUIROFANO:

- Realizar con anterioridad al equipo médico el lavado quirúrgico, vistiéndose seguidamente, con la ayuda del circulante, con ropas estériles y colocarse los guantes con técnica estéril.
- Preparar la mesa de media luna y la mesa de mayo con los instrumentos necesarios.
- Participar en Intervención quirúrgica, brindando Atención Integral, conjuntamente con el equipo quirúrgico cumpliendo funciones propias de instrumentista.
- Recolectar muestras intraoperatorias de ser necesario.
- Llevar un control riguroso de las gasas que se utilicen en el campo quirúrgico.
- Una vez finalizada la intervención colaborará en la colocación del apósito quirúrgico, retirará las hojas de bisturí, agujas y demás objetos cortantes y punzantes practicando la bioseguridad.
- Colaborar con el resto del equipo en dejar la sala perfectamente desinfectada y preparada para la siguiente intervención quirúrgica
- Realizar Monitoreo y registros de enfermería perioperatorio utilizando el SOAPIE.
- Entrega del paciente a la Enfermera de a Unidad de Recuperación terminado el acto quirúrgico.
- Coordinar con los responsables de Laboratorio, Rx, Anatomía Patológica y entre otros
- Mantener actualizado los diferentes formatos de atención ( Censos, libros de registros)
- Organizar al personal técnico para dar cobertura de atención programada.
- Participar activa y obligatoriamente en las reuniones convocadas por el Jefe del Servicio.



Cumplir los roles de guardia hospitalaria programadas.

Conocer socializar y participar en el plan de respuesta en accidentes en masa.

- Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales y enseres del Servicio.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

#### **ENFERMERÍA EN UNIDAD DE RECUPERACIÓN POSTANESTÉSICA (URPA)**

- Controlar y mantener coche de paro, medicamentos, equipos etc en estado operativo.
- Recepcionar e identificar al paciente que ingresa a la unidad de recuperación post-anestésica.
- Aperturar y registrar en gráfica de enfermería y en notas de enfermería utilizando el soapie.
- Vigilar la recuperación del paciente que ha sido intervenido, bajo anestesia general epidural, regional y/o sedación.
- Emplear el proceso de atención de enfermería para el cuidado del paciente.
- Valorar el dolor, estableciendo los cuidados y el tratamiento según la técnica prescrita.
- Prevenir, detectar e identificar las posibles complicaciones que puedan surgir durante este proceso.
- Valorar y monitorizar funciones vitales y pulsioximetría.
- Controlar y revisar drenajes y apósitos quirúrgicos.
- Administrar medicación, según prescripción.
- Brindar apoyo emocional al paciente informándole de donde está, y las acciones que le van a realizar y tiempo de estancia aproximado en urpa
- Valorar y controlar la reversión de la anestesia administrada.
- Evaluar al paciente hasta el alta de la unidad
- En situaciones de emergencia vital, aplicar las reglas básicas de reanimación cardiopulmonar, así como mantener y reponer coche de paro. cardiorespiratorio
- Entregar al paciente, así como el reporte, medicamentos, historia clínica, a la enfermera que acude a recibirlo de la unidad correspondiente.
- Realizar el reporte por escrito, de acuerdo al turno.
- Las demás que le asigne el jefe inmediato.

#### **5. REQUISITOS MINIMOS**

##### **Educación**

- Título de Licenciado en Enfermería y Colegiatura.
- Haber concluido el SERUMS.
- Habilitación Profesional.
- Capacitaciones en la especialidad de centro quirúrgico

##### **Experiencia**

- Experiencia asistencial no menor de tres (3) años.

##### **Competencias**

- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad de aprendizaje continuo e innovador.
- Capacidad de trabajo en equipo y comunicación asertiva.
- Aptitud proactiva al cambio y al mejoramiento continuo.
- Aptitud de atención y servicio a los usuarios.
- Toma de decisiones en situaciones críticas en la atención del paciente
- Manejo de equipos biomédicos de tecnología de punta
- Capacidad de gestión

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORAL	R.D. N° 059-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	04/03/2009



## Manual de Organización y Funciones del Hospital de Chancay

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: Servicio de Enfermería en Centro Quirúrgico

CARGO CLASIFICADO: Enfermera/o I

N° DE  
CARGOS

N ° DE  
CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-325-1

10

227/236

### 1. FUNCION BASICA

Brindar cuidados integrales en forma oportuna, continua y de alta calidad al paciente quirúrgico a nivel intra y postoperatorio inmediato aplicando el proceso de atención de enfermería en todas sus etapas, Amparado por Ley N° 27669 del Trabajo del Enfermero

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

- Depende del Supervisor de Programa Sectorial I
- Mantiene relaciones de coordinación interna con el personal de otras unidades orgánicas del Hospital de Chancay

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De Control y Supervisión del personal a su cargo.

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recepcionar y entregar el reporte de Enfermería en forma verbal y por escrito
- Mantener operativos los quirófano con :equipos, materiales, insumos medico quirúrgicos así como medicamentos necesarios
- Recibir al paciente identificándose e identificándolo,
- Verificar el nombre del paciente con la solicitud de sala correspondiente.,procediendo a su Recepción ,el mismo que vendrá acompañado del personal profesional del servicio de origen, quien entregará historia clínica conteniendo consentimiento firmado, exámenes auxiliares etc., así como el material médico y medicinas solicitadas de acuerdo a receta médica.
- Supervisar y controlar que el paciente llegue al quirófano en las condiciones higiénicas optimas y proceder a Realizar la Valoración pre Operatoria inmediata.
- Trasladar al paciente a la camilla quirúrgica, junto con el anestesiólogo de turno.

#### ENFERMERA EN QUIROFANO:

- Realizar con anterioridad al equipo médico el lavado quirúrgico, vistiéndose seguidamente, con la ayuda del circulante, con ropas estériles y colocándose los guantes.
- Preparar la mesa media luna y la mesa de mayo con los instrumentos necesarios.
- Participar en Intervención quirúrgica, brindando Atención Integral, conjuntamente con el equipo quirúrgico cumpliendo funciones propias de instrumentista.
- Recolectar muestras intraoperatorias de ser necesario.
- Llevar un control riguroso de las gasas que se utilicen en el campo quirúrgico.
- Una vez finalizada la intervención colaborará en la colocación del apósito quirúrgico, retirará las hojas de bisturí, agujas y demás objetos cortantes y punzantes practicando la bioseguridad.
- Colaborar con el resto del equipo en dejar la sala perfectamente desinfectada y preparada para la siguiente intervención quirúrgica
- Realizar Monitoreo y registros de enfermería peri operatorio utilizando el SOAPIE.
- Entrega del paciente a la Enfermera de a Unidad de Recuperación terminado el acto quirúrgico.
- Coordinar con los responsables de Laboratorio, Rx, Anatomía Patológica y entre otros
- Mantener actualizado los diferentes formatos de atención ( Censos, libros de registros)



Organizar al personal técnico para dar cobertura de atención programada.

- Participar activa y obligatoriamente en las reuniones convocadas por el Jefe del Servicio.
- Cumplir los roles de guardia hospitalaria programadas.
- Conocer socializar y participar en el plan de respuesta en accidentes en masa.
- Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales y enseres del Servicio.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

#### **ENFERMERÍA EN UNIDAD DE RECUPERACIÓN POSTANESTÉSICA (URPA)**

- Controlar y mantener coche de paro, medicamentos, equipos etc en estado operativo.
- Recepcionar e identificar al paciente que ingresa a la unidad de recuperación post-anestésica.
- Aperturar y registrar en gráfica de enfermería y en notas de enfermería utilizando el soapie.
- Vigilar la recuperación del paciente que ha sido intervenido, bajo anestesia general epidural, regional y/o sedación.
- Emplear el proceso de atención de enfermería para el cuidado del paciente.
- Valorar el dolor, estableciendo los cuidados y el tratamiento según la técnica prescrita.
- Prevenir, detectar e identificar las posibles complicaciones que puedan surgir durante este proceso.
- Valorar y monitorizar funciones vitales y pulsioximetría.
- Controlar y revisar drenajes y apósitos quirúrgicos.
- Administrar medicación, según prescripción.
- Brindar apoyo emocional al paciente informándole de donde está, y las acciones que le van a realizar y tiempo de estancia aproximado en urpa
- Valorar y controlar la reversión de la anestesia administrada.
- Evaluar al paciente hasta el alta de la unidad
- En situaciones de emergencia vital, aplicar las reglas básicas de reanimación cardiopulmonar, así como mantener y reponer coche de paro. cardiorrespiratorio
- Entregar al paciente, así como el reporte, medicamentos, historia clínica, a la enfermera que acude a recibirlo de la unidad correspondiente.
- Realizar el reporte por escrito, de acuerdo al turno.
- Las demás que le asigne el jefe inmediato.

#### **5. REQUISITOS MINIMOS**

##### **Educación**

- Título de Licenciado en Enfermería y Colegiatura.
- Haber concluido el SERUMS.
- Habilitación Profesional.
- Capacitaciones en la especialidad de centro quirúrgico

##### **Experiencia**

- Experiencia asistencial no menor de tres (3) años.

##### **Competencias**

- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad de aprendizaje continuo e innovador.
- Capacidad de trabajo en equipo y comunicación asertiva.
- Aptitud proactiva al cambio y al mejoramiento continuo.
- Aptitud de atención y servicio a los usuarios.
- Toma de decisiones en situaciones críticas en la atención del paciente
- Manejo de equipos biomédicos de tecnología de punta
- Capacidad de gestión

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORAL	R.D. N° 059-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	04/03/2009



## Manual de Organización y Funciones del Hospital de Chancay

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: Servicio de Enfermería en Centro Quirúrgico

CARGO CLASIFICADO: Técnico en Enfermería II

N° DE  
CARGOS

N ° DE  
CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-50-757-2

02

237/238

### 1. FUNCION BASICA

Participar activamente en todas las actividades de enfermería, que se desarrollan en el centro quirúrgico.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

- Depende directamente del Supervisor de Programa Sectorial I y/o Enfermera de turno.
- Mantiene relaciones de coordinación interna con el personal de otras unidades orgánicas del Hospital de Chancay

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No aplicable

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recibir el reporte diario, en forma verbal y escrita.
- Cumplir el rol de circulante durante las intervenciones quirúrgicas
- Participar en el conteo de gasas, en la recolección de muestras para anatomía patológica etc.
- Participar en el equipamiento y limpieza de los quirófanos con la enfermera de turno.
- Aplicar las medidas de Bioseguridad en todas las actividades que realiza.
- Controlar los materiales estériles y no estériles al inicio del turno de trabajo
- Ejecutar las etapas del proceso de esterilización.
- Registrar en formato oficial el número de paquetes que son esterilizados en autoclave, en cada carga y en cada turno.
- Almacenar el material de acuerdo a normas establecidas.
- Mantener el servicio ordenado.
- Asistir obligatoriamente y Participar en reuniones del Servicio.
- Informar oportunamente a la Enfermera de turno en caso de incidencia.
- Conocer socializar y participar en el plan de respuesta en accidentes en masa.
- Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales y enseres del Servicio.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

### 5. REQUISITOS MINIMOS

#### Educación

- Título de Instituto Superior Tecnológico de Técnico de Enfermería (no menor de 3 años de estudio)
- Cursos relacionados al centro quirúrgico.

#### Experiencia

- Experiencia asistencial no menor de 1 año como Técnico en Enfermería.

#### Capacidades, habilidades y aptitudes

- Capacidad de aprendizaje continuo, de trabajo en equipo y comunicación asertiva.
- Aptitudes de verdadera vocación de servicio y valores: honestidad, responsabilidad, lealtad, veracidad, respeto
- Conocimiento de los procesos, capacidad técnica para el puesto.

ELABORADO POR

REVISADO POR:

APROBADO POR:

ULTIMA MODIFICACION  
R.D. N° 059-2009-DIRESA  
LIMA-H-CH-SBS-DE

VIGENCIA:

04/03/2009



		<b>Manual de Organización y Funciones del Hospital de Chancay</b>		Pag. de  Versión:1.0
ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: Servicio de Enfermería en Centro Quirúrgico				
CARGO CLASIFICADO: Técnico en Enfermería I			N° DE CARGOS	N ° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-757-1			07	239/245
<p><b>1. FUNCION BASICA</b> Participar activamente en todas las actividades de enfermería, que se desarrollan en el centro quirúrgico.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b></p> <p><b>Relaciones internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Depende directamente del Supervisor de Programa Sectorial I y/o Enfermera de turno.</li> <li>• Mantiene relaciones de coordinación interna con el personal de otras unidades orgánicas del Hospital de Chancay</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplicable</li> </ul> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir el reporte diario, en forma verbal y escrita.</li> <li>• Cumplir el rol de circulante durante las intervenciones quirúrgicas</li> <li>• Participar en el conteo de gasas, en la recolección de muestras para anatomía patológica etc.</li> <li>• Participar en el equipamiento y limpieza de los quirófanos con la enfermera de turno.</li> <li>• Aplicar las medidas de Bioseguridad en todas las actividades que realiza.</li> <li>• Controlar los materiales estériles y no estériles al inicio del turno de trabajo</li> <li>• Ejecutar las etapas del proceso de esterilización.</li> <li>• Registrar en formato oficial el número de paquetes que son esterilizados en autoclave, en cada carga y en cada turno.</li> <li>• Almacenar el material de acuerdo a normas establecidas.</li> <li>• Mantener el servicio ordenado.</li> <li>• Asistir obligatoriamente y Participar en reuniones del Servicio.</li> <li>• Informar oportunamente a la Enfermera de turno en caso de incidencia.</li> <li>• Conocer socializar y participar en el plan de respuesta en accidentes en masa.</li> <li>• Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales y enseres del Servicio.</li> <li>• Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</li> </ul> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS</b></p> <p><b>Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Instituto Superior Tecnológico de Técnico de Enfermería (no menor de 3 años de estudio)</li> <li>• Cursos relacionados al centro quirúrgico.</li> </ul> <p><b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia asistencial no menor de 1 año como Técnico en Enfermería.</li> </ul> <p><b>Capacidades, habilidades y aptitudes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de aprendizaje continuo, de trabajo en equipo y comunicación asertiva.</li> <li>• Aptitudes de verdadera vocación de servicio y valores: honestidad, responsabilidad, lealtad, veracidad, respeto</li> <li>• Conocimiento de los procesos, capacidad técnica para el puesto.</li> </ul>				
ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORAL	R.D. N° 059-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	04/03/2009



		<b>Manual de Organización y Funciones del Hospital de Chancay</b>		Pag. de  Versión:1.0
ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: Servicio de Enfermería en Centro Quirúrgico				
CARGO CLASIFICADO: Técnico Sanitario I			N° DE CARGOS	N ° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-50-845-1			01	246
<p><b>1. FUNCION BASICA</b> Participar activamente en todas las actividades de enfermería, que se desarrollan en el centro quirúrgico.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b></p> <p><b>Relaciones internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Depende directamente del Supervisor de Programa Sectorial I y/o Enfermera de turno.</li> <li>• Mantiene relaciones de coordinación interna con el personal de otras unidades orgánicas del Hospital de Chancay</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplicable</li> </ul> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir el reporte diario, en forma verbal y escrita.</li> <li>• Cumplir el rol de circulante durante las intervenciones quirúrgicas.</li> <li>• Participar En El Conteo De Gasas, En La Recolección De Muestras Para Anatomía Patológica Etc.</li> <li>• Participar en el equipamiento y limpieza de los quirófanos con la enfermera de turno.</li> <li>• Aplicar las medidas de Bioseguridad en todas las actividades que realiza.</li> <li>• Controlar los materiales estériles y no estériles al inicio del turno de trabajo</li> <li>• Ejecutar las etapas del proceso de esterilización.</li> <li>• Registrar en formato oficial el número de paquetes que son esterilizados en autoclave, en cada carga y en cada turno.</li> <li>• Almacenar el material de acuerdo a normas establecidas.</li> <li>• Mantener el servicio ordenado.</li> <li>• Asistir obligatoriamente y Participar en reuniones del Servicio.</li> <li>• Informar oportunamente a la Enfermera de turno en caso de incidencia.</li> <li>• Conocer socializar y participar en el plan de respuesta en accidentes en masa.</li> <li>• Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales y enseres del Servicio.</li> <li>• Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</li> </ul> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS</b></p> <p><b>Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulo de Instituto Superior Tecnológico de Técnico de Enfermería (no menor de 3 años de estudio)</li> <li>• Cursos relacionados al centro quirúrgico.</li> </ul> <p><b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia asistencial no menor de 1 año como Técnico en Enfermería.</li> </ul> <p><b>Capacidades, habilidades y aptitudes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de aprendizaje continuo, de trabajo en equipo y comunicación asertiva.</li> <li>• Aptitudes de verdadera vocación de servicio y valores: honestidad, responsabilidad, lealtad, veracidad, respeto</li> <li>• Conocimiento de los procesos, capacidad técnica para el puesto.</li> </ul>				
ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORAL	R.D. N° 059-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	04/03/2009



		<b>Manual de Organización y Funciones del Hospital de Chancay</b>		Pag. de  Versión:1.0
ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: Servicio de Enfermería en Centro Quirúrgico				
CARGO CLASIFICADO: Auxiliar de Enfermería I		Nº DE CARGOS	N ° DE CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A3-50-125-1		02	247/248	
<p><b>1. FUNCION BASICA</b> Participar activamente en todas las actividades de enfermería, que se desarrollan en el centro quirúrgico.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> <b>Relaciones internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Depende directamente del Supervisor de Programa Sectorial I y/o Enfermera de turno.</li> <li>• Mantiene relaciones de coordinación interna con el personal de otras unidades orgánicas del Hospital de Chancay</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplicable</li> </ul> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir el reporte diario, en forma verbal y escrita.</li> <li>• Cumplir el rol de circulante durante las intervenciones quirúrgicas.</li> <li>• Participar en el conteo de gasas, en la recolección de muestras para anatomía patológica etc.</li> <li>• Participar en el equipamiento y limpieza de los quirófanos con la enfermera de turno.</li> <li>• Aplicar las medidas de Bioseguridad en todas las actividades que realiza.</li> <li>• Controlar los materiales estériles y no estériles al inicio del turno de trabajo</li> <li>• Ejecutar las etapas del proceso de esterilización.</li> <li>• Registrar en formato oficial el número de paquetes que son esterilizados en autoclave, en cada carga y en cada turno.</li> <li>• Almacenar el material de acuerdo a normas establecidas.</li> <li>• Mantener el servicio ordenado.</li> <li>• Asistir obligatoriamente y Participar en reuniones del Servicio.</li> <li>• Informar oportunamente a la Enfermera de turno en caso de incidencia.</li> <li>• Conocer socializar y participar en el plan de respuesta en accidentes en masa.</li> <li>• Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales y enseres del Servicio.</li> <li>• Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</li> </ul> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS</b> <b>Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Instituto Superior Tecnológico de Técnico de Enfermería (no menor de 3 años de estudio)</li> <li>• Cursos relacionados al centro quirúrgico.</li> </ul> <p><b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia asistencial no menor de 1 año como Técnico en Enfermería.</li> </ul> <p><b>Capacidades, habilidades y aptitudes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de aprendizaje continuo, de trabajo en equipo y comunicación asertiva.</li> <li>• Aptitudes de verdadera vocación de servicio y valores: honestidad, responsabilidad, lealtad, veracidad, respeto</li> <li>• Conocimiento de los procesos, capacidad técnica para el puesto.</li> </ul>				
ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORAL	R.D. Nº 059-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	04/03/2009



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA  
DIRESA LIMA  
HOSPITAL CHANCAY Y SBS



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA  
DIRESA LIMA  
HOSPITAL CHANCAY Y SBS

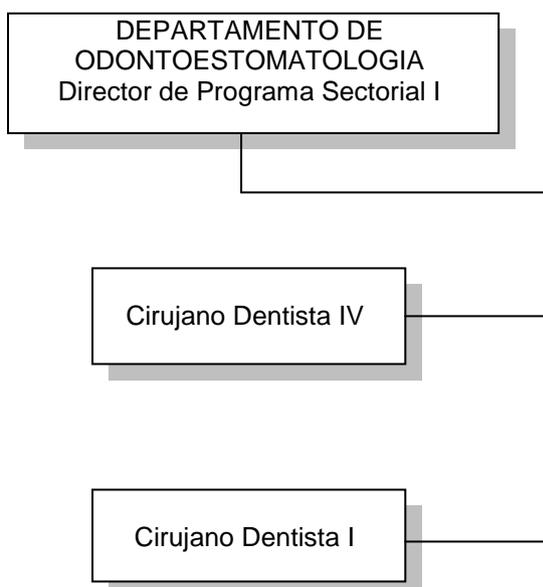
# DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGIA



## ORGÁNIGRAMA ESTRUCTURAL:



## ORGÁNIGRAMA FUNCIONAL:





## ORGÁNIGRAMA FUNCIONAL:



## CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS:

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
<b>XV.</b>	<b>DENOMINACION DEL ORGANO: Departamento de Odontoestomatologia</b>			
	<b>DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA</b>			
154	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	SP-EJ	<b>1</b>
155/156	Cirujano Dentista IV	P6-50-215-4	SP-ES	<b>2</b>
157	Cirujano Dentista I	P3-50-215-1	SP-ES	<b>1</b>
	<b>Total Unidad Orgánica</b>			<b>4</b>



ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: Departamento de Odontoestomatología

CARGO CLASIFICADO: Director del Programa Sectorial I.

N° DE  
CARGOS

N ° DE  
CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-290-1

01

154

### 1. FUNCION BASICA

Planificar, programar y evaluar las actividades Odontoestomatológicas, para lograr los objetivos del Hospital y ser responsable ante la Dirección Ejecutiva del funcionamiento asistencial y administrativo del servicio.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

- Depende del Director Ejecutivo del Hospital de Chancay.
- Supervisa al personal que labora en el Departamento Odontoestomatología.
- Mantiene relaciones de coordinación interna con todas las unidades orgánicas del Hospital de Chancay.

#### Relaciones externas:

- Mantiene relaciones de coordinación externa con entidades públicas y privadas en asuntos relacionados a su competencia funcional:
- Gobierno Regional Lima
- Dirección Regional Lima
- Colegio de Odontólogos del Perú,
- Centros Educativos Estatales de la jurisdicción, etc.

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Evaluar, supervisar y monitorear, el trabajo asistencial del personal profesional a su cargo.
- Organizar, planificar, supervisar y controlar las actividades administrativas del Departamento.
- Proponer, organizar y dirigir actividades académicas en el Departamento que dirige.
- Suscribir acuerdos en el campo de la salud con entidades públicas. ONGS, u otros organismos.

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

#### Gestión

- 4.1 Planificar, programar, supervisar y evaluar las actividades del Departamento de Odontoestomatología.
- 4.2 Dirigir y participar en la formulación de los programas del Departamento.
- 4.3 Elaborar el Plan de Actividades del Departamento de Odontoestomatología.
- 4.4 Elaborar y/o actualizar los documentos de gestión del Departamento de Odontoestomatología.
- 4.5 Concertar y refrendar la reasignación del personal medico del Departamento.
- 4.6 Supervisar el cumplimiento de las normas de asistencia y permanencia del personal del Departamento de Odontología.
- 4.7 Representar al Departamento en actos protocolares externos e internos.

#### Asistenciales:

- 4.1 Organizar, dirigir, participar, supervisar y evaluar los programas de salud bucal.
- 4.2 Contribuir a la distribución de las actividades del Departamentote Odontoestomatología, con énfasis en el profesional cirujano dentista, velando por el cumplimiento de las normas técnicas de atención.
- 4.3 Mantener un nivel óptimo de conocimiento sobre aspectos de promoción, prevención y recuperación de la salud bucal.
- 4.4 Elaborar informes médicos y otros documentos relacionados con la atención de la salud bucal de las personas.
- 4.5 Conocer e informarse, elevando informes en casos necesarios a la instancia superior y tomar medidas correctivas, acerca de supuestos casos de mala praxis y/o quejas de Odontoestomatología.



- 4.6 Supervisar el cumplimiento de las Normas de Bioseguridad en el Departamento de Odontoestomatología.
- 4.7 Cumplir y hacer cumplir las normas aprobadas en los diferentes comités técnicos.
- 4.8 Coordinar con las diferentes unidades orgánicas del Hospital aspectos relacionados con los procesos de atención de salud bucal.

**Docencia:**

- 4.1 Promover y participar de las actividades docentes del Departamento de Odontoestomatología.
- 4.2 Participar y hacer participar a los Cirujanos Dentistas en las actividades académicas programadas por la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación.
- 4.3 Asistir a las reuniones académicas y científicas del Departamento de Odontoestomatología.

**Investigación**

- 4.1 Liderar, promover y participar de las actividades de investigación del Departamento de Odontoestomatología
- 4.2 Programar, coordinar, realizar y alentar proyectos de investigación.
- 4.3 Procurar que el Servicio presente trabajos científicos

**5. REQUISITOS MINIMOS**

**Educación**

- Título profesional universitario como profesional de las ciencias de salud, Cirujano Dentista.
- Capacitación en gestión Hospitalaria.

**Experiencia**

- Experiencia de trabajo en la especialidad de 10 años
- Experiencia en manejo administrativo mínimo de 5 años.

**Capacidades, habilidades y aptitudes**

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación de organización, y dominio de las relaciones interpersonales en solución de problemas.
- Actividades mínimas deseables: de atención, de servicio, de vocación y entrega al servicio, y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario, cortesía y tacto.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORAL	R.D. N° 059-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	04/03/2009



	<b>Manual de Organización y Funciones del Hospital de Chancay</b>	Pag. de
		Version: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: Departamento de Odontoestomatología		
CARGO CLASIFICADO: Cirujano Dentista IV	N° DE CARGOS	N ° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P6-50-215-4	02	155/156
<p><b>1. FUNCION BASICA</b> Atender permanentemente en la consulta externa del departamento de Odontoestomatología realizando procedimientos especializados; para el logro de los objetivos del Servicio.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> <b>Relaciones internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Depende del Director de Programa Sectorial I (Jefe del Departamento)</li><li>• Mantiene relaciones de coordinación interna con personal de otras unidades orgánicas del Hospital de Chancay.</li></ul> <p><b>Relaciones externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mantiene relaciones de coordinación externa con entidades públicas y privadas en asuntos relacionados a su competencia funcional:</li><li>• Gobierno Regional Lima</li><li>• Dirección Regional de Salud Lima</li><li>• Colegio de Odontólogos del Perú</li><li>• Centros educativos estatales de la jurisdicción.</li></ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b> Supervisar el trabajo de internos.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <p>4.1 Colaborar con el Cirujano Dentista Jefe de Departamento en la organización y funcionamiento del mismo.</p> <p>4.2 Participar en la formulación de los programas de salud bucal.</p> <p>4.3 Cumplir con la atención odontológica de la especialidad en la consulta externa.</p> <p>4.4 Elabora programas de salud oral</p> <p>4.5 Realizar intervenciones quirúrgicas y tratamientos odontológicos especializados.</p> <p>4.6 Participar en actividades de capacitación.</p> <p>4.7 Mantener un nivel óptimo de conocimiento de la especialidad de promoción y recuperación de la salud bucal.</p> <p>4.8 Realizar actividades especializadas sobre trabajos complejos y resolver las situaciones técnicas no prevista</p> <p>4.9 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS</b> <b>Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Titulo profesional universitario como profesional de las ciencias de la salud, Cirujano Dentista.</li><li>• Haber concluido el SERUM.</li><li>• Habilitación Profesional.</li><li>• Capacitación en gestión hospitalaria.</li><li>• Cursos de especialidades odontoestomatológicas.</li></ul> <p><b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia en el trabajo en la especialidad de 10 años</li></ul>		



**Capacidades, habilidades y aptitudes**

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación, organización y dominio de las relaciones interpersonales en solución de problemas.
- Habilidades de Liderazgo para el logro de los objetivos del Departamento.
- Aptitudes mínimas deseables: de atención, de servicio, de vocación y entrega al servicio, y bienestar de los demás, de solución a problemas de usuario, cortesía y tacto.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORAL	R.D. N° 059-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	04/03/2009



ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: Departamento de Odontología				
CARGO CLASIFICADO: Cirujano Dentista I			N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-215-1			01	157
<p><b>1. FUNCION BASICA</b> Atender permanentemente en la consulta externa con participación activa en las actividades preventivo-promocionales de la salud bucal para el logro de los objetivos del Servicio.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> <b>Relaciones internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Depende del Director de Programa Sectorial I (Jefe del Departamento)</li> <li>• Mantiene relaciones de coordinación interna con personal de otras unidades orgánicas del Hospital de Chancay.</li> </ul> <p><b>Relaciones externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene relaciones de coordinación externa con entidades públicas y privadas en asuntos relacionados a su competencia funcional:</li> <li>• Gobierno Regional Lima</li> <li>• Dirección Regional de Salud Lima</li> <li>• Colegio de Odontólogos del Perú</li> <li>• Centros educativos estatales de la jurisdicción.</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b> De Supervisar, control y convocatoria.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <p>4.1 Colaborar con el Cirujano Dentista Jefe de Departamento en la organización y funcionamiento del mismo.</p> <p>4.2 Participar en la formulación de los programas de Salud bucal.</p> <p>4.3 Cumplir con la atención odontológica de la especialidad en la consulta externa.</p> <p>4.4 Mantener un nivel óptimo de conocimiento de la especialidad de promoción y recuperación de la salud bucal.</p> <p>4.5 Resolver situaciones técnicas no previstas.</p> <p>4.6 Participar activamente en los programas de formación y capacitación del personal en función de la especialidad.</p> <p>4.7 Orientar y ayudar al personal profesional de la salud en los procedimientos y técnicas de la especialidad.</p> <p>4.8 Proponer normas y procedimientos que permitan mejorar el funcionamiento del servicio.</p> <p>4.9 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS</b> <b>Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional universitario como profesional de las ciencias de la salud, Cirujano Dentista.</li> <li>• Haber concluido el SERUM.</li> <li>• Habilitación Profesional.</li> </ul> <p><b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia de trabajo en la especialidad de 5 años.</li> </ul> <p><b>Capacidades, habilidades y aptitudes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aptitudes mínimas deseables: de atención, de servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás, habilidad para desarrollar programas de salud comunitaria, de solución a problemas del usuario, cortesía y tacto.</li> </ul>				
ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORAL	R.D. N° 059-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	04/03/2009

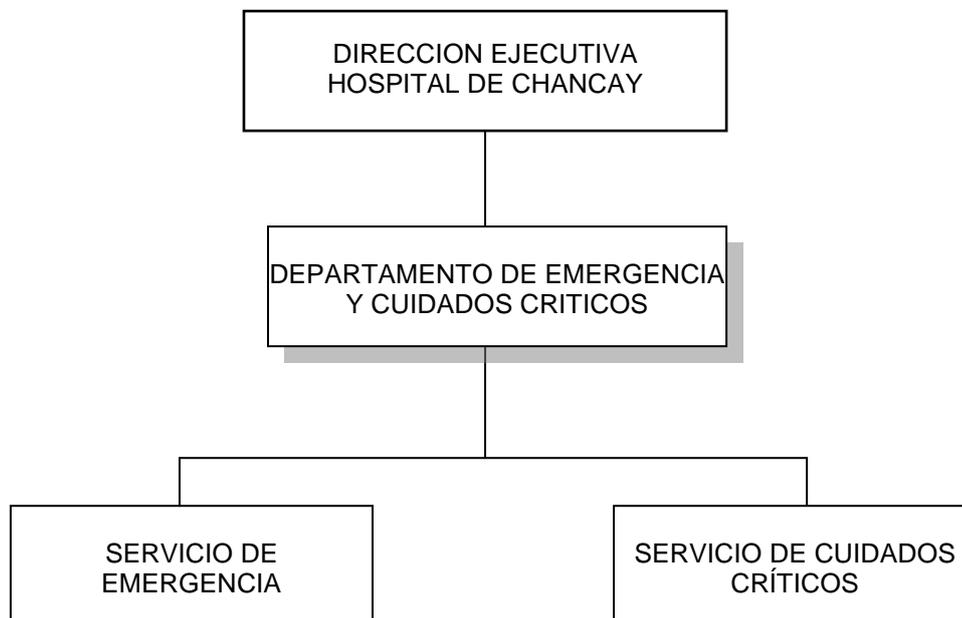


GOBIERNO REGIONAL DE LIMA  
DIRESA LIMA  
HOSPITAL CHANCAY Y SBS

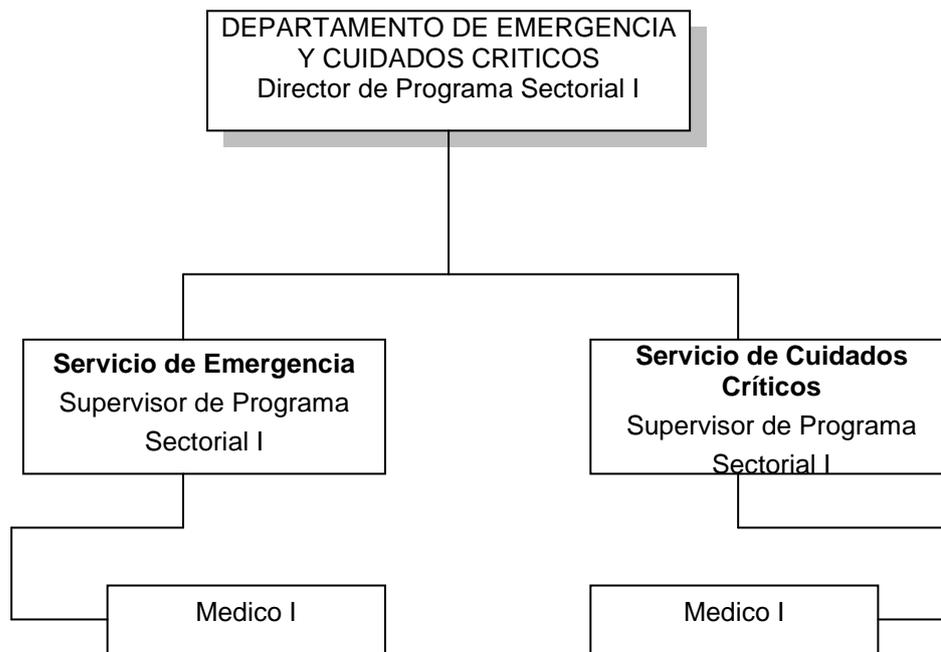
# DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS



## ORGÁNIGRAMA ESTRUCTURAL:



## ORGÁNIGRAMA FUNCIONAL:





## CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS:

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
<b>XVII.</b>	<b>DENOMINACION DEL ORGANO: Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos</b>			
	<b>DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA</b>			
249	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	SP-EJ	<b>1</b>
	<b>Total Unidad Orgánica</b>			<b>1</b>
<b>XVII.</b>	<b>DENOMINACION DEL ORGANO: Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos</b>			
<b>XVII.1</b>	<b>DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: Servicio de Emergencia</b>			
250	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	<b>1</b>
251/253	Medico I	P3-50-525-1	SP-ES	<b>3</b>
	<b>Total Unidad Orgánica</b>			<b>4</b>
<b>XVII.</b>	<b>DENOMINACION DEL ORGANO: Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos</b>			
<b>XVII.2</b>	<b>DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: Servicio de Cuidados Críticos</b>			
254	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	<b>1</b>
255/257	Medico I	P3-50-525-1	SP-ES	<b>3</b>
	<b>Total Unidad Orgánica</b>			<b>4</b>



	<b>Manual de Organización y Funciones del Hospital de Chancay</b>	Pág. de
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos		
CARGO CLASIFICADO: Director de Programa Sectorial I	N° DE CARGOS	N ° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-290-1	01	249
<p><b>1. FUNCION BASICA</b> Planificar, programar, monitorear, evaluar las actividades del Departamento y supervisar la atención de pacientes en Emergencia y cuidados críticos que asegure una atención medico quirúrgica eficiente y necesaria durante las 24 horas del día.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> <b>Relaciones internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Depende del Director Ejecutivo del Hospital de Chancay.</li><li>• Supervisa el Personal que labora en el Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos.</li><li>• Mantiene relaciones de coordinación interna con personal de otras unidades orgánicas del Hospital.</li></ul> <p><b>Relaciones externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mantiene relaciones de coordinación externa con las entidades públicas y privadas en asuntos relacionados a su competencia funcional:</li><li>• Gobierno Regional Lima</li><li>• Dirección Regional Lima</li><li>• Hospitales MINSA</li><li>• Hospitales de ESSALUD</li><li>• Policía Nacional - DINANDRO.</li><li>• Compañía de Bomberos.</li><li>• Defensa nacional.</li><li>• Clínicas privadas</li><li>• Municipalidad local</li><li>• Fiscalía Local.</li></ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b> Representación técnica y legal del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos, de autorización, supervisión, monitoreo y control de las actividades del personal a su cargo y de convocatoria.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <p>4.1 Planificar, organizar, programar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades del departamento de Emergencia y Cuidados Críticos.</p> <p>4.2 Evaluar la ejecución de los protocolos y procedimientos de atención medica.</p> <p>4.3 Promover la revisión de los protocolos y procedimientos de atención medica.</p> <p>4.4 Elaborar el Plan de Actividades del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos.</p> <p>4.5 Elaborar y/o actualizar los documentos de gestión del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos.</p> <p>4.6 Supervisar el cumplimiento de las normas de asistencia y permanencia del personal medico del Departamento de Emergencia y Cuidados críticos.</p> <p>4.7 Representar al Departamento en actos protocolares externos e internos.</p> <p>4.8 Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos clínicos, aspectos de promoción, prevención y recuperación de la salud.</p> <p>4.9 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Departamento.</p> <p>4.10 Conocer, informar y tomar medidas correctivas, acerca de supuestos casos de mala praxis y/o quejas de pacientes.</p>		



- 4.11 Supervisar el cumplimiento de las normas de Bioseguridad en el Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos.
- 4.12 Cumplir y hacer cumplir las normas aprobadas en los diferentes Comités técnicos.
- 4.13 Coordinar con las diferentes unidades orgánicas del Hospital aspectos relacionados con los procesos de atención de salud.
- 4.14 Asesorar y supervisar al Jefe de Guardia y demás personal resolviendo problemas administrativos y asistenciales.
- 4.15 Visar el rol de guardia del personal mensualmente para el buen funcionamiento del Departamento.
- 4.16 Visar los Informes médicos sobre la atención en emergencia con relación al paciente.
- 4.17 Conocer y dar cumplimiento al Plan hospitalario de evacuación en caso de desastre en coordinación con Defensa Civil.
- 4.18 Coordinar el apoyo de personal medico y ambulancia en actividades extrahospitalarias por instituciones publicas y privadas que lo soliciten.
- 4.19 Promover y participar de las actividades docentes del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos.
- 4.20 Participar y hacer participar a los médicos asistentes a las actividades académicas programadas por la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación.
- 4.21 Asistir a las reuniones académicas y científicas del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos.
- 4.22 Liderar, promover y participar de las actividades de investigación del Departamento de Emergencia y Cuidados críticos
- 4.23 Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo del Hospital Chancay.

## 5. REQUISITOS MINIMOS

### Educación

- Título Profesional Universitario de Medico Cirujano.
- Título de la especialidad médica: Medico Internista
- Capacitación en Administración hospitalaria.

### Experiencia

- Experiencia de trabajo en la especialidad de 06 años.
- En manejo de programas de salud no menor a 2 años.

### Capacidades, habilidades y Aptitudes

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación de organización, y dominio de las relaciones interpersonales en solución de problemas.
- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos del Departamento.
- Aptitudes mínimas deseables: de atención, de servicio, de vocación y entrega al servicio, y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario, cortesía y tacto.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORAL	R.D. N° 059-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	04/03/2009



<b>Manual de Organización y Funciones del Hospital de Chancay</b>		Pág. de
		Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: Servicio de Emergencia		
CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Programa Sectorial I	N° DE CARGOS	N ° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1	01	250
<b>1. FUNCION BASICA</b> Brindar atención medica de la especialidad, coordinar con el Director de Programa Sectorial I en la organización y funcionamiento del Servicio de Emergencia. Capacitación permanente al personal asistencial del servicio. Organizar, orientar y supervisar las actividades del servicio.		
<b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> <b>Relaciones internas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Depende del Director de Programa Sectorial I (Jefe del Departamento).</li><li>• Supervisa el Personal que labora en el Servicio de Emergencia.</li><li>• Mantiene relaciones de coordinación interna con personal de otras unidades orgánicas del Hospital de Chancay.</li></ul> <b>Relaciones externas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mantiene relaciones de coordinación externa con las entidades públicas y privadas en asuntos relacionados a su competencia funcional:</li><li>• Gobierno Regional Lima</li><li>• Dirección Regional Lima</li><li>• Hospitales MINSA</li><li>• Hospitales de ESSALUD</li><li>• Policía Nacional - DINANDRO.</li><li>• Compañía de Bomberos.</li><li>• Defensa nacional.</li><li>• Clínicas privadas</li><li>• Municipalidad y Fiscalia local.</li></ul>		
<b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b> Supervisión Control y convocatoria. Supervisar el desempeño del personal asignado al servicio, con énfasis en el personal medico, velando por el cumplimiento de las normas técnicas de atención, formulando propuestas de actualización a la Jefatura del Departamento.		
<b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>4.1 Colaborar con el Director de Programa Sectorial I en la organización y funcionamiento del Servicio de Emergencia.</li><li>4.2 Convocar y dirigir las reuniones del servicio para elaborar, ejecutar evaluar el Plan de Actividades del Servicio de Emergencia.</li><li>4.3 Elaborar y enviar la estadística trimestral del Servicio de Emergencia a la Jefatura del Departamento.</li><li>4.4 Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas, procedimientos del Servicio de Emergencia.</li><li>4.5 Ayudar con la elaboración de los documentos de gestión del Servicio de Emergencia.</li><li>4.6 Distribuir las actividades del servicio de manera armónica, orientando su ejecución.</li><li>4.7 Fomentar y coordinar el trabajo en equipo en el Servicio de Emergencia conjuntamente con enfermería.</li><li>4.8 Concertar y refrendar la programación del personal asistencial profesional y técnico en el Servicio de Emergencia.</li><li>4.9 Elaborar, cumplir y hacer cumplir los roles de guardia para el buen funcionamiento del servicio de Emergencia.</li></ul>		



- 4.10 Solicitar los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento del Servicio de Emergencia.
- 4.11 Supervisar la conservación y mantenimiento del buen estado de los equipos y mobiliario del Servicio de Emergencia.
- 4.12 Vigilar el cumplimiento de las normas aprobadas en los diferentes comités técnicos.
- 4.13 Participar activamente de la visita medica, con énfasis en aquellos casos en los que su pericia sea requerida.
- 4.14 Supervisar el cumplimiento de las normas de Bioseguridad en el Servicio de Emergencia.
- 4.15 Establecer un programa de Capacitación del personal de servicio, que permita la actualización de los conocimientos y unificación de criterios para el tratamiento de los pacientes.
- 4.16 Participar de las actividades docentes de pre-grado, como en los proyectos de investigación que se programen en el servicio.
- 4.17 Fomentar la investigación operativa en el servicio con la finalidad de elevar la calidad de atención.
- 4.18 Participar en la formulación de los programas de servicio y realizar guardias hospitalarias.
- 4.19 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

## 5. REQUISITOS MINIMOS

### Educación

- Titulo Profesional Universitario de Medico Cirujano.
- Titulo de la especialidad médica: Medico Emergencista.
- Capacitación en gestión hospitalaria.

### Experiencia

- Experiencia en actividades de la especialidad inherentes al cargo.

### Capacidades, habilidades y Aptitudes

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación de organización, y dominio de las relaciones interpersonales en solución de problemas.
- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos del Departamento.
- Aptitudes mínimas deseables: de atención, de servicio, de vocación y entrega al servicio, y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario, cortesía y tacto.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORAL	R.D. N° 059-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	04/03/2009



<b>Manual de Organización y Funciones del Hospital de Chancay</b>		Pág. de	
		Versión: 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: Servicio de Emergencia			
CARGO CLASIFICADO: Medico I		N° DE CARGOS	N ° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1		02	252/253
<b>1. FUNCION BASICA</b> Es responsable de la atención, evaluación, y tratamiento de pacientes en el Servicio de Emergencia, tóxico, observación y shock trauma.			
<b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> <b>Relaciones internas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Depende del Supervisor de Programa Sectorial I (Jefe de Servicio).</li><li>• Mantiene relaciones de coordinación interna con personal de otras unidades orgánicas del Hospital de Chancay.</li></ul> <b>Relaciones externas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mantiene relaciones de coordinación externa con las entidades públicas y privadas en asuntos relacionados a su competencia funcional:</li><li>• Hospitales MINSA</li><li>• Hospitales de ESSALUD</li><li>• Policía Nacional - DINANDRO.</li><li>• Compañía de Bomberos.</li><li>• Defensa nacional.</li><li>• Clínicas privadas</li><li>• Municipalidad y Fiscalía local.</li></ul>			
<b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b> De Supervisar, control y convocatoria.			
<b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>4.1 Cumplir con la atención medica de la especialidad en emergencias, y realizar guardias hospitalarias según el rol establecido.</li><li>4.2 Atender y evaluar a los pacientes de la Sala de Observación.</li><li>4.3 Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos en los aspectos de promoción, prevención y recuperación de la salud.</li><li>4.4 Cuidar que las instalaciones, mobiliario y equipos se conserven en buen estado.</li><li>4.5 Participar en la elaboración de manual de procedimientos y guías de atención que permitan mejorar el funcionamiento del Servicio.</li><li>4.6 Autorizar las intervenciones quirúrgicas y/o procedimientos médicos quirúrgicos, según el caso lo requiera.</li><li>4.7 Registrar adecuadamente las actividades en los formatos de registro diario, historia clínica o libro de atención</li><li>4.8 Coordinar, autorizar y facilitar la transferencia de paciente de nuestra institución a otro de mayor complejidad, según estado de salud del paciente.</li><li>4.9 Participar en actividades de docencia de pre.grado, como en los proyectos de investigación científica.</li><li>4.10 Cumplir las medidas de bioseguridad del Servicio.</li><li>4.11 Participar activamente en los programas de formación y capacitación del personal, en función de la especialidad, programados por la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación.</li><li>4.12 Participar integrando grupos en la realización de investigación operativa en el servicio con la finalidad de elevar la calidad de atención.</li><li>4.13 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</li></ul>			



## 5. REQUISITOS MINIMOS

### Educación

- Título Profesional Universitario de Medico Cirujano.
- Título de especialidad medica.
- Haber concluido el SERUM.
- Habilitación Profesional

### Experiencia

- Experiencia en el manejo de atención en Emergencias.

### Capacidades, habilidades y aptitudes

- Habilidad mínimas deseables: para ejecutar trabajos a presión, concretar resultados en el tiempo operativo.
- Aptitudes mínimas deseables: de atención, de servicio, de vocación y entrega al servicio, y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario, cortesía y tacto.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORAL	R.D. N° 059-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	04/03/2009



	<b>Manual de Organización y Funciones del Hospital de Chancay</b>	Pág. de
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: Servicio de Cuidados Críticos		
CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Programa Sectorial I	N° DE CARGOS	N ° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1	01	254
<p><b>1. FUNCION BASICA</b> Brindar atención medica de la especialidad, coordinar con el Director de Programa Sectorial I en la organización y funcionamiento del Servicio de Cuidados Críticos. Capacitación permanente al personal asistencial del servicio. Organiza, orienta y supervisa las actividades del servicio.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> <b>Relaciones internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Depende del Director de Programa Sectorial I (Jefe del Departamento).</li><li>• Supervisa el Personal que labora en el Servicio de Cuidados Críticos.</li><li>• Mantiene relaciones de coordinación interna con personal de otras unidades orgánicas del Hospital de Chancay.</li></ul> <p><b>Relaciones externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mantiene relaciones de coordinación externa con las entidades públicas y privadas en asuntos relacionados a su competencia funcional:</li><li>• Hospitales MINSA</li><li>• Hospitales de ESSALUD</li></ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b> Supervisión Control y convocatoria. Supervisar el desempeño del personal asignado al servicio, con énfasis en el personal medico, velando por el cumplimiento de las normas técnicas de atención, formulando propuestas de actualización a la Jefatura del Departamento.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>4.1 Colaborar con el Director de Programa Sectorial I en la organización y funcionamiento del Servicio de Cuidados Críticos.</li><li>4.2 Organizar, coordinar, supervisar, asesorar, evaluar, controlar e informar sobre las actividades del Servicio a la Jefatura del Departamento.</li><li>4.3 Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas, procedimientos del Servicio de Cuidados Críticos.</li><li>4.4 Ayudar con la elaboración de los documentos de gestión del Servicio de Cuidados Críticos.</li><li>4.5 Distribuir las actividades del servicio de manera armónica, orientando su ejecución.</li><li>4.6 Fomentar y coordinar el trabajo en equipo en el Servicio de Cuidados Críticos conjuntamente con Enfermería.</li><li>4.7 Elaborar, cumplir y hacer cumplir los roles de guardia hospitalaria para el buen funcionamiento del servicio de Cuidados Críticos.</li><li>4.8 Elevar informes solicitados por la Dirección Ejecutiva.</li><li>4.9 Solicitar los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento del Servicio de Cuidados Críticos.</li><li>4.10 Supervisar la conservación y mantenimiento del buen estado de los equipos y mobiliario del Servicio de Cuidados Críticos.</li><li>4.11 Vigilar el cumplimiento de las normas aprobadas en los diferentes comités técnicos.</li><li>4.12 Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos clínicos y aspectos de recuperación de la salud.</li><li>4.13 Participar activamente de la visita medica, con énfasis en aquellos casos que su pericia requiera.</li><li>4.14 Supervisar el cumplimiento de las normas de Bioseguridad en el Servicio de Cuidados Críticos.</li></ol>		



- 4.15 Establecer un programa de capacitación del personal de servicio, que permita la actualización de los conocimientos y unificación de criterios para el tratamiento de los pacientes.
- 4.16 Participar de las actividades docentes de pre-grado, como en los proyectos de investigación que se programen en el servicio.
- 4.17 Fomentar la investigación operativa en el servicio con la finalidad de elevar la calidad de atención.
- 4.18 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

## 5. REQUISITOS MINIMOS

### Educación

- Titulo Profesional Universitario de Medico Cirujano.
- Titulo de la especialidad medica.
- Capacitación en gestión hospitalaria.

### Experiencia

- Experiencia en actividades de la especialidad inherentes al cargo.

### Capacidades, habilidades y Aptitudes

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación de organización, y dominio de las relaciones interpersonales en solución de problemas.
- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos del Departamento.
- Aptitudes mínimas deseables: de atención, de servicio, de vocación y entrega al servicio, y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario, cortesía y tacto.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORAL	R.D. N° 059-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	04/03/2009



	<b>Manual de Organización y Funciones del Hospital de Chancay</b>	Pág. de
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: Servicio de Cuidados Críticos		
CARGO CLASIFICADO: Medico I	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1	03	255/257
<p><b>1. FUNCION BASICA</b> Es responsable de la atención, evaluación, y tratamiento de pacientes en el Servicio de Cuidados Críticos.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> <b>Relaciones internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Depende del Supervisor de Programa Sectorial I (Jefe de Servicio).</li> <li>• Mantiene relaciones de coordinación interna con personal de otras unidades orgánicas del Hospital de Chancay.</li> </ul> <p><b>Relaciones externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene relaciones de coordinación externa con las entidades públicas y privadas en asuntos relacionados a su competencia funcional:</li> <li>• Hospitales MINSA</li> <li>• Hospitales de ESSALUD</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b> De Supervisar, control y convocatoria.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <p>4.1 Realizar atención integral de la más alta calidad al paciente que se encuentra en estado crítico.</p> <p>4.2 Realizar atención integral de la más alta calidad al paciente que ingresa en trauma shock.</p> <p>4.3 Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos en el aspecto de recuperación de la salud.</p> <p>4.4 Representar al Medico Jefe del Servicio, cuando se encuentre ausente, realizando las mismas funciones que las del medico Jefe del Servicio.</p> <p>4.5 Coordinar, autorizar y facilitar la transferencia de paciente de nuestra institución a otro de mayor complejidad, según estado de salud del paciente.</p> <p>4.6 Informar diariamente al Jefe de Servicio las ocurrencias existentes.</p> <p>4.7 Integrar los equipos de guardia de acuerdo a las normas establecidas por el Jefe de Servicio.</p> <p>4.8 Participar en la elaboración de manual de procedimientos y guías de atención que permitan mejorar el funcionamiento del Servicio.</p> <p>4.9 Autorizar las intervenciones quirúrgicas y/o procedimientos médicos quirúrgicos, según el caso lo requiera.</p> <p>4.10 Registrar adecuadamente las actividades en los formatos de registro diario, historia clínica o libro de atención.</p> <p>4.11 Cuidar que las instalaciones, mobiliario y equipos del servicio se conserven en buen estado</p> <p>4.12 Participar en actividades de docencia de pre.grado, como en los proyectos de investigación científica.</p> <p>4.13 Participar activamente en los programas de formación y capacitación del personal, en función de la especialidad, programados por la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación.</p> <p>4.14 Cumplir las normas de bioseguridad del Servicio.</p> <p>4.15 Participar integrando grupos en la realización de investigación operativa en el Servicio con la finalidad de elevar la calidad de atención.</p> <p>4.16 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p>		



## 5. REQUISITOS MINIMOS

### Educación

- Título Profesional Universitario de Medico Cirujano.
- Título de especialidad medica.
- Haber concluido el SERUM.
- Habilitación Profesional

### Experiencia

- Experiencia en labores de la especialidad.

### Capacidades, habilidades y aptitudes

- Habilidad mínimas deseables: para ejecutar trabajos a presión, concretar resultados en el tiempo operativo.
- Aptitudes mínimas deseables: de atención, de servicio, de vocación y entrega al servicio, y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario, cortesía y tacto.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORAL	R.D. N° 059-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	04/03/2009



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA  
DIRESA LIMA  
HOSPITAL CHANCAY Y SBS

# **DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO**



### ORGÁNIGRAMA ESTRUCTURAL:



### ORGÁNIGRAMA FUNCIONAL:





### CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
XVIII.	<b>DENOMINACION DEL ORGANO: Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico</b>			
	<b>DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA</b>			
258	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	SP-EJ	<b>1</b>
259/261	Medico I	P3-50-525-1	SP-ES	<b>3</b>
	<b>Total Unidad Orgánica</b>			<b>4</b>



<b>Manual de Organización y Funciones del Hospital de Chancay</b>		Pág. de	
		Versión: 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico			
CARGO CLASIFICADO: Director de Programa Sectorial I		N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-290-1		01	258
<b>1. FUNCION BASICA</b> Planificar ,organizar, coordinar ,supervisar dirigir y controlar las actividades Técnico-Administrativas y Asistenciales, del personal a su cargo con la finalidad de que el Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico cumpla con sus objetivos funcionales dentro del marco del Plan Operativo Institucional y del Plan de Actividades del Departamento.			
<b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> <b>Relaciones internas :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente (Jefe inmediato):</b> Depende directamente del Director Ejecutivo del Hospital de Chancay.</li><li>• <b>Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente (personal a cargo)</b> Tiene mando directo sobre todos los cargos que conforman el Departamento de Anestesiología y centro Quirúrgico. Tiene autoridad directa sobre los médicos cirujanos cuando estén utilizando las instalaciones del Centro quirúrgico.</li><li>• <b>Mantiene relaciones de coordinación interna con personal de otras unidades orgánicas del Hospital de Chancay:</b> Desarrollo de actividades, Oficina de Administración: Recursos humanos, materiales e insumos financieros. Unidad de Estadística e Informática: Información y retroalimentación de la producción de actividades. Unidad de Personal: control de asistencia y permanencia en el servicio de los trabajadores. Unidad de Logística: Planificación y control de los insumos médicos y de oficina. Unidad de Gestión de la Calidad: Coordina estrategias, tácticas, planes y actividades para el aseguramiento de la calidad hacia los usuarios .Recibe información del avance trimestral de indicadores para evaluación de servicios.</li></ul> <b>Relaciones externas :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mantiene relaciones de coordinación externa con las entidades públicas y privadas en asuntos relacionados a su competencia funcional:</li><li>• Gobierno Regional Lima</li><li>• Dirección Regional Lima</li><li>• Ministerio de Salud.</li><li>• Hospitales de mayor complejidad, Colegio Medico del Perú, Sociedad Peruana de Anestesia Analgesia y Reanimación, otras sociedades medicas científicas.</li></ul>			
<b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b> Realizar funciones Administrativas, Asistenciales, docentes y de investigación en el Departamento. Dirección, Supervisión, control y monitoreo del personal que trabaja en las diversas áreas de los Servicios del Departamento. Coordinar con los otros Departamentos de la institución y niveles superiores.			
<b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>4.1 Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico mediante la formulación del plan de Actividades del Departamento y la supervisión de su ejecución.</li><li>4.2 Elaborar el Plan de Actividades del Departamento.</li><li>4.3 Aplicar los mecanismos de comunicación, evaluación y control para la ejecución de las actividades del Departamento.</li><li>4.4 Supervisar cada uno de los ambientes de trabajo del Departamento, propiciando reuniones de coordinación.</li></ul>			



- 4.5 Coordinar que las áreas correspondientes, tengan el permanente abastecimiento de insumos y equipos de última generación para la adecuada atención anestésico quirúrgica de los pacientes mediante la elaboración del cuadro anual de necesidades y la supervisión de su cumplimiento.
- 4.6 Promover que la infraestructura, instalaciones mobiliario y equipos del Departamento se mantenga y conserve en buen estado, higiene y asepsia.
- 4.7 Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas, Procedimientos y disposiciones vigentes. Elaborar y proponer los cambios necesarios en los mismos que permitan mejorar el funcionamiento del Departamento.
- 4.8 Elaborar y/o actualizar los documentos de gestión del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico.
- 4.9 Realizar reuniones periódicas con el personal del Departamento.
- 4.10 Coordinar y supervisar desde el punto de vista medico la eficiencia del Departamento.
- 4.11 Estimular el desarrollo del personal mediante adecuadas condiciones de trabajo y oportunidades de capacitación.
- 4.12 Solucionar problemas vinculados a la labor asistencial del Departamento.
- 4.13 Distribuir y coordinar el trabajo medico de acuerdo a las necesidades del Departamento.
- 4.14 Coordinar la atención de los pacientes distribuyéndolos de acuerdo al rol y horario establecido.
- 4.15 Vigilar que los pacientes reciban una atención oportuna y adecuada.
- 4.16 Supervisar el cumplimiento de las medidas de protección y bioseguridad del Departamento.
- 4.17 Evaluar mensualmente el trabajo del Departamento con la participación del personal, analizando la cantidad y calidad del trabajo producido: consolidando la información estadística.
- 4.18 Programar organizar y dirigir reuniones científicas tales como revisión o presentación de casos, revisiones bibliográficas, presentación de temas etc.
- 4.19 Liderar, promover y participar de las actividades de investigación del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico.
- 4.20 Integrar y asistir a los comités requeridos por la Dirección del Hospital Chancay.
- 4.21 Elaborar el horario y turnos de los médicos anestesiólogos.
- 4.22 Realiza actividades asistenciales.
- 4.23 Conocer, informarse, elevando informes en casos necesarios a la instancia superior y tomar medidas correctivas, acerca de supuestos casos de mala praxis y/o quejas de pacientes.
- 4.24 Coordinar con las diferentes unidades orgánicas del hospital aspectos relacionados con los procesos de atención de salud.
- 4.25 Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

## 5. REQUISITOS MINIMOS

### Educación

- Titulo Profesional Universitario de Medico Cirujano y Colegiatura.
- Titulo de Especialidad Médica en Anestesiología y Registro Nacional de Especialista. (R.N.E.)
- Maestría o Diplomado en gestión de servicios de salud o afines.

### Experiencia

- Experiencia de trabajo en la especialidad de 10 años.
- Amplia experiencia en administración de personal

### Capacidades, habilidades y aptitudes

- Capacidad de análisis, dirección, organización coordinación, expresión, redacción y dominio de las relaciones interpersonales en solución de problemas.
- Habilidades de Liderazgo para el logro de los objetivos institucionales, ejecutar trabajos a presión y concretar resultados en tiempo oportuno.
- Aptitudes de vocación y entrega, al servicio y bienestar de los demás, de solución a problemas, cortesía y tacto.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORAL	R.D. N° 059-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	04/03/2009



	<b>Manual de Organización y Funciones del Hospital de Chancay</b>	Pag. de
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico		
CARGO CLASIFICADO: Medico I	N° DE CARGOS	N ° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1	03	259/261
<p><b>1. FUNCION BASICA</b> Administrar anestesia en intervenciones programadas y de emergencia en el Centro Quirúrgico y realizar procedimientos de la especialidad y cumplir las actividades dentro de las normas y reglamentos del Departamento y del Hospital.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> <b>Relaciones internas :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Relaciones de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente (jefe inmediato)</b> Con el Director de Programa Sectorial I (Jefe de Departamento) Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>• Mantiene relaciones de coordinación interna con personal de otras unidades orgánicas del Hospital Chancay: Desarrollo de actividades. Unidad de Personal: Información.</li> </ul> <p><b>Relaciones externas :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene relaciones de coordinación externa con todas las dependencias públicas y privadas que guardan relación con la competencia funcional del cargo:</li> <li>• Publicas: Tiene relaciones externas con los organismos y/o dependencias siguientes: Colegio Medico del Perú, Sociedades medicas científicas, con los Hospitales de Mayor Complejidad</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b> Representación legal del Hospital de Chancay, en caso de impedimento o ausencia del Director de Programa Sectorial I. Cumplir con las funciones asistenciales.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1 Ser responsable del buen funcionamiento del Departamento cuando se encuentre de turno.</li> <li>4.2 Apoyar al Jefe de Departamento en la Planificación y Organización del Departamento.</li> <li>4.3 Participar en la elaboración de los documentos de gestión del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico.</li> <li>4.4 Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas, Procedimientos y disposiciones vigentes. Elaborar y proponer los cambios necesarios en los mismos que permitan mejorar el funcionamiento del Departamento.</li> <li>4.5 Velar por el buen mantenimiento y conservación de la infraestructura y equipos de los sectores de trabajo.</li> <li>4.6 Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos de la especialidad y en los aspectos de promoción, prevención y recuperación de la salud.</li> <li>4.7 Asistir a las reuniones científicas programadas por la jefatura del Departamento.</li> <li>4.8 Recibir las solicitudes para intervenciones quirúrgicas debidamente llenadas según formulario.</li> <li>4.9 Realizar la evaluación y preparación pre-anestésica.</li> <li>4.10 Solicitar los exámenes auxiliares e ínter consultas a otros servicios de considerarlos necesarios.</li> <li>4.11 Recepciona al paciente y lo conduce al quirófano respectivo.</li> <li>4.12 Identifica al personal quirúrgico responsable del acto operatorio.</li> <li>4.13 Toma las medidas de seguridad para evitar riesgos prevenibles.</li> <li>4.14 Realiza la administración de la anestesia y de gases terapéuticos así como el control y monitorización del paciente durante el intra –operatorio anotando en la hoja de informe de anestesia.</li> <li>4.15 Traslada al paciente a la unidad de recuperación post-anestésica.</li> </ol>		



- 4.16 Controla al paciente post-operado evaluando y autorizando su traslado a la respectiva unidad de Hospitalización.
- 4.17 Cumplir con las guardias hospitalarias programadas por el Jefe de Departamento.
- 4.18 Informar regularmente al jefe de Departamento de las ocurrencias presentadas escribiéndolas en el Libro de Reporte de Guardia de Anestesiología.
- 4.19 Atender ínter consultas.
- 4.20 Atender llamadas urgentes para tomar acciones de reanimación cardiorrespiratoria de cualquier unidad operativa del Hospital.
- 4.21 Atención integral a los pacientes tributarios de terapia del dolor.
- 4.22 Cumplir con el código de ética profesional.
- 4.23 Cumplir con las normas de Bioseguridad.
- 4.24 Realizar actividades de docencia e investigación en coordinación con el jefe de Departamento.
- 4.25 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

## 5. REQUISITOS MINIMOS

### Educación

- Título Profesional Universitario de Médico Cirujano debidamente Colegiado.
- Título de Especialidad Médica en Anestesiología y Registro Nacional de Especialista. (R.N.E.)

### Experiencia

- Experiencia de trabajo en la especialidad de 2 años.

### Capacidades, habilidades y aptitudes

- Capacidad de análisis, de organización y de coordinación técnica.
- Habilidades ejecutar trabajos a presión, para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Aptitudes de vocación y entrega, al servicio y bienestar de los demás, de solución a problemas, cortesía y tacto.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORAL	R.D. N° 059-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	04/03/2009

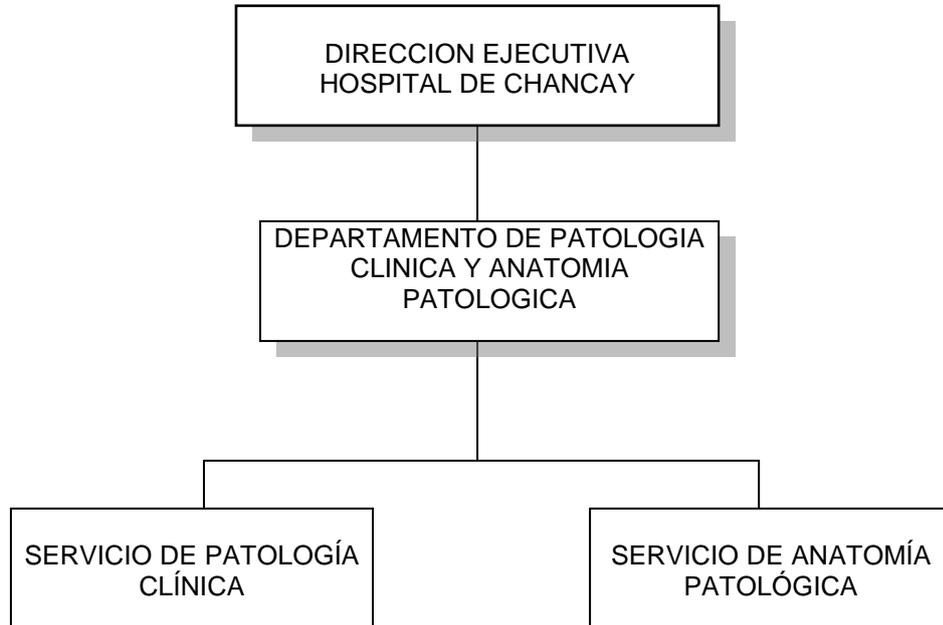


GOBIERNO REGIONAL DE LIMA  
DIRESA LIMA  
HOSPITAL CHANCAY Y SBS

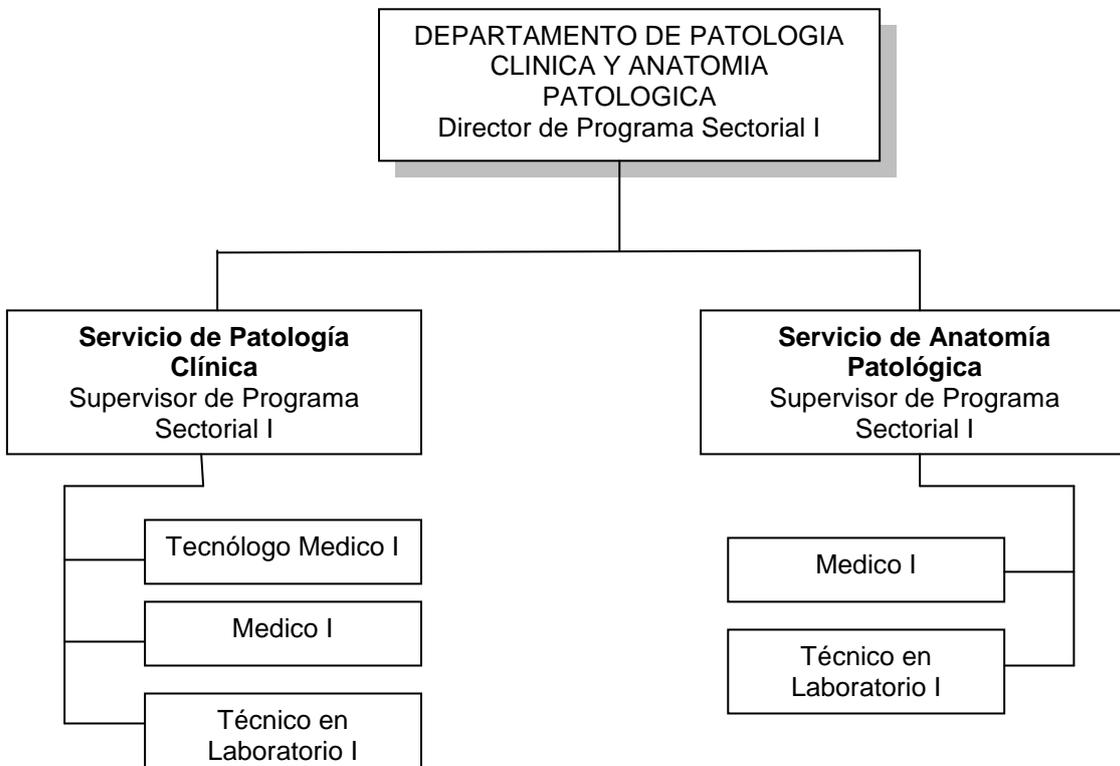
# **DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA**



**ORGÁNIGRAMA ESTRUCTURAL:**

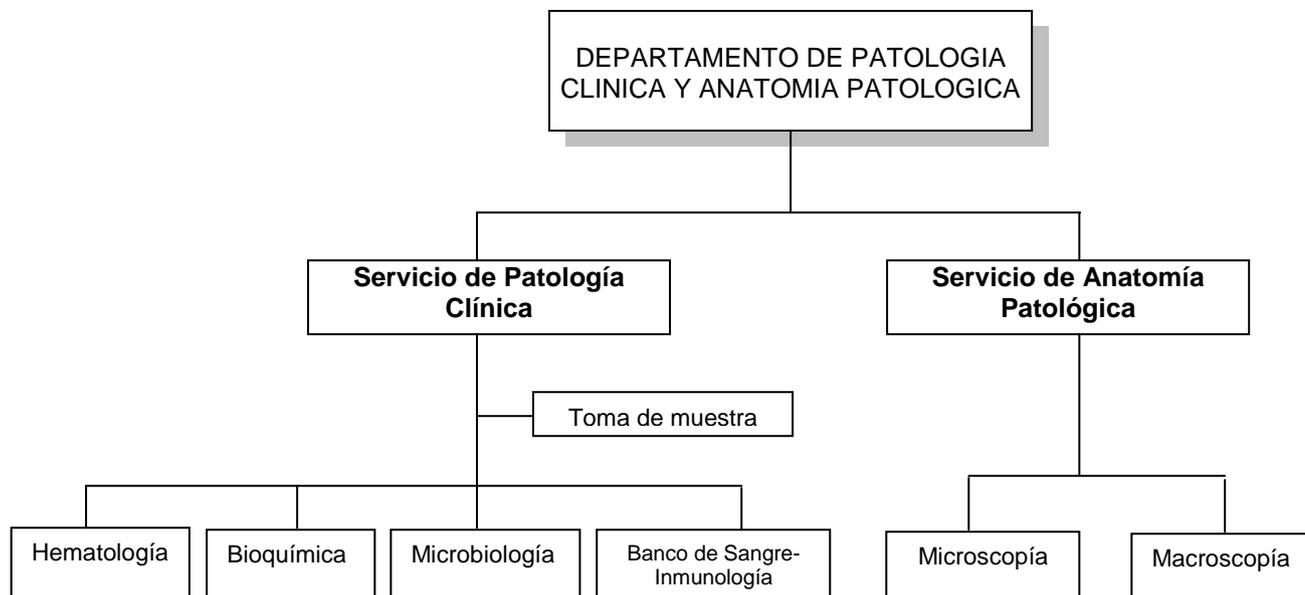


**ORGÁNIGRAMA FUNCIONAL:**





### ORGÁNIGRAMA FUNCIONAL:



### CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
<b>XIX.</b>	<b>DENOMINACION DEL ORGANO: Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica</b>			
	<b>DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA</b>			
262	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	SP-EJ	<b>1</b>
	<b>Total Unidad Orgánica</b>			<b>1</b>
<b>XIX.</b>	<b>DENOMINACION DEL ORGANO: Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica</b>			
<b>XIX.1</b>	<b>DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: Servicio de Patología Clínica</b>			
263	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	<b>1</b>
264/268	Tecnólogo Medico I	P3-50-847-1	SP-ES	<b>5</b>
269	Medico I	P3-50-525-1	SP-ES	<b>1</b>
270/273	Técnico en Laboratorio I	T4-50-785-1	SP-AP	<b>4</b>
	<b>Total Unidad Orgánica</b>			<b>11</b>
<b>XIX.</b>	<b>DENOMINACION DEL ORGANO: Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica</b>			
<b>XIX.2</b>	<b>DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: Servicio de Anatomía Patológica</b>			
274	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	<b>1</b>
275	Medico I	P3-50-525-1	SP-ES	<b>1</b>
276	Técnico en Laboratorio I	T4-50-785-1	SP-AP	<b>1</b>
	<b>Total Unidad Orgánica</b>			<b>3</b>



	<b>Manual de Organización y Funciones del Hospital de Chancay</b>	Pag. de
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica		
CARGO CLASIFICADO: Director de Programa Sectorial I	N° DE CARGOS	N ° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-290-1	01	262
<p><b>1. FUNCION BASICA</b> Organización, planificación y control de las actividades del departamento de Patología clínica y Anatomía Patológica.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> <b>Relaciones internas :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Depende del Director Ejecutivo del Hospital de Chancay.</li><li>• Supervisa el Personal que labora en el Departamento de Patología clínica y Anatomía patológica.</li><li>• Mantiene relaciones de coordinación interna con personal de otras unidades orgánicas del Hospital Chancay.</li></ul> <p><b>Relaciones externas :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mantiene relaciones de coordinación externa con las entidades públicas y privadas en asuntos relacionados a su competencia funcional: Ministerio de Salud. ESSALUD. Hospitales del MINSA. Dirección Regional de Salud Lima Instituto Nacional de Salud. Gobiernos Regionales y Locales Otras Instituciones gubernamentales y privadas</li></ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b> Supervisión Control y convocatoria. Representación técnica del Departamento de Patología clínica y Anatomía patológica ante las dependencias públicas y privadas del ámbito, regional nacional</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <p>4.1 Planificar, programar, supervisar y evaluar las actividades del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica.</p> <p>4.2 Dirigir y participar en la formulación de los programas del Departamento.</p> <p>4.3 Elaborar y/o actualizar los documentos de gestión del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica.</p> <p>4.4 Elaborar el Plan de Actividades del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica.</p> <p>4.5 Supervisar el cumplimiento de las normas de asistencia y permanencia de todo el personal del Departamento de Patología clínica y Anatomía Patológica.</p> <p>4.6 Convocar y dirigir las reuniones del equipo técnico operativo del Departamento de patología clínica y Anatomía Patológica.</p> <p>4.7 Promover y participar de las actividades docentes del Departamento de Patología clínica y Anatomía Patológica.</p> <p>4.8 Participar y hacer participar al personal del Departamento en las actividades académicas programadas por la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación</p> <p>4.9 Dirigir y estimular el desarrollo de la investigación.</p> <p>4.10 Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo.</p>		



## 5. REQUISITOS MINIMOS

### Educación

- Medico Patólogo Clínico ó Medico con Especialidad.
- Maestría en gestión hospitalaria o Diplomado en Salud.

### Experiencia

- Experiencia de trabajo en la especialidad de 5 años

### Capacidades, habilidades y aptitudes

- Capacidad de análisis, expresión, redacción .coordinación de organización y dominio de las relaciones interpersonales en solución de problemas.
- Habilidades de Liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Aptitudes de atención, servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario, cortesía y tacto.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORAL	R.D. N° 059-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	04/03/2009



<b>Manual de Organización de Funciones del Hospital de Chancay</b>		Pág. de	
		Versión: 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: Servicio de Patología Clínica			
CARGO CLASIFICADO: Supervisor del Programa Sectorial I	N° DE CARGOS	N ° DE CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1	01	263	
<p><b>1. FUNCION BASICA</b> Supervisión y coordinación de las actividades Técnico _ Administrativo del Servicio de Patología Clínica.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> <b>Relaciones internas :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Depende del Director de Programa Sectorial I (Jefe del Departamento).</li> <li>• Supervisa el Personal que labora en el Servicio de Patología clínica.</li> <li>• Mantiene relaciones de coordinación interna con personal de otras unidades orgánicas del Hospital de Chancay.</li> </ul> <p><b>Relaciones externas :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene relaciones de coordinación externa con las entidades públicas y privadas en asuntos relacionados a su competencia funcional:</li> <li>• Ministerio de Salud</li> <li>• Dirección Regional de Salud Lima</li> <li>• Hospitales MINSA</li> <li>• Instituto Nacional de Salud</li> <li>• Otras Instituciones gubernamentales y privadas.</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b> Representación Técnico- Administrativa del Servicio Anatomía Patológica. Control, convocatoria, Supervisar el desempeño del personal asignado al servicio, velando por el cumplimiento de las normas técnicas de atención, formulando propuestas de actualización a la Jefatura del Departamento.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <p>4.1 Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades del servicio y del personal a su cargo.</p> <p>4.2 Aplicar métodos y procedimientos adecuados, que regulen el proceso de actividades del servicio.</p> <p>4.3 Evaluar y analizar indicadores de productividad del servicio con la información suministrada suficiente proponiendo medidas correctivas oportunamente.</p> <p>4.4 Participar con el Comité de Gestión y en los comités que integre el servicio.</p> <p>4.5 Participar en la elaboración del Plan de Actividades del Departamento.</p> <p>4.6 Participar en la elaboración y/o actualización de Documentos de Gestión del Servicio.</p> <p>4.7 Mantener actualizado los procedimientos técnicos.</p> <p>4.8 Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas y procedimientos del Servicio y otras disposiciones vigentes del Hospital.</p> <p>4.9 Supervisar el cumplimiento de las normas de asistencia y permanencia del personal del Servicio de Patología Clínica.</p> <p>4.10 Cumplir y hacer cumplir los roles de guardia hospitalaria para el buen funcionamiento del servicio de Patología Clínica.</p> <p>4.11 Evaluar y solicitar las necesidades del potencial humano, ambiente físico, equipos, materiales e insumos del Servicio.</p> <p>4.12 Supervisar la conservación y mantenimiento del buen estado de los equipos y mobiliario del Servicio de Patología Clínica.</p> <p>4.13 Dirigir, controlar y supervisar el control de calidad permanentemente de los procesos que se realicen en el servicio.</p>			



- 4.14 Participar en la formulación de las bases técnicas para la adquisición de equipos instrumentales necesarios para el funcionamiento del servicio.
- 4.15 Supervisar el cumplimiento de las normas de Bioseguridad en el Servicio de Patología Clínica
- 4.16 Establecer un programa de Capacitación del personal de servicio, que permita la actualización de los conocimientos y unificación de criterios para el tratamiento de los pacientes.
- 4.17 Dirigir y participar con el equipo de salud en las líneas de investigación.
- 4.18 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

## 5. REQUISITOS MINIMOS

### Educación

- Titulo Profesional de Medico Cirujano.
- Titulo de Especialidad en Patología Clínica.
- Maestría o Diplomado en Administración de Servicios de Salud.

### Experiencia

- Experiencia en actividades de la especialidad inherentes al cargo.

### Capacidades, habilidades y aptitudes

- Capacidad de análisis, expresión, redacción .coordinación de organización y dominio de las relaciones interpersonales en solución de problemas.
- Habilidades de Liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Aptitudes de atención, servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario, cortesía y tacto.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORAL	R.D. N° 059-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	04/03/2009



<b>Manual de Organización de Funciones del Hospital de Chancay</b>		Pág. de	
		Versión: 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: Servicio de Patología Clínica			
CARGO CLASIFICADO: Tecnólogo Médico I		N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-847-1		05	264/268
<p><b>1. FUNCION BASICA</b> Desarrollar actividades de ayuda al diagnóstico y propiciar la provisión de materiales necesarios para el buen desempeño del Servicio de Patología Clínica, contribuyendo con la garantía de calidad.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> <b>Relaciones internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Depende del Supervisor de Programa Sectorial I (Jefe de Servicio).</li> <li>• Mantiene relaciones de coordinación interna con personal de otras unidades orgánicas del Hospital de Chancay.</li> </ul> <p><b>Relaciones externas :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene relaciones de coordinación externa con las entidades públicas y privadas en asuntos relacionados a su competencia funcional:</li> <li>• Dirección Regional de Salud LIMA</li> <li>• Hospitales MINSA</li> <li>• Otras Instituciones gubernamentales y privadas</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b> Supervisar las actividades del Técnico y/o auxiliar del laboratorio Realizar el Control de Calidad del área que le corresponda Control y uso adecuado de reactivos, materiales e insumos del laboratorio</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b></p> <p>4.1 Realizar pruebas según su competencia (preferentemente bioquímicas, hematológicas, inmunológicas, microbiológicas, pre transfusionales e inmunohematológicas)</p> <p>4.2 Cumplir las normas, reglamentos y manuales del servicio y otras disposiciones vigentes del Hospital.</p> <p>4.3 Realizar la toma de muestra, selección y extracción de sangre a hemodadores</p> <p>4.4 Apoyar y participar en la adecuada realización del programa de control de calidad y la capacitación del equipo de salud de los laboratorios.</p> <p>4.5 Preparar medios, reactivos y colorantes para el correcto funcionamiento del Servicio.</p> <p>4.6 Cumplir las normas de bioseguridad en el servicio de Patología Clínica.</p> <p>4.7 Efectuar el Control de Temperatura y/o el Mantenimiento Preventivo Primario periódico de los equipos y aparatos de la unidad que así lo requieran.</p> <p>4.8 Supervisar que los resultados de los exámenes sean correcta y oportunamente consignados en los registros y formatos.</p> <p>4.9 Realizar las pruebas de tamizaje de unidades de sangre.</p> <p>4.10 Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>4.11 Mantener organizado el área de trabajo que se le asigne.</p> <p>4.12 Vigilar que las ordenes de exámenes contengan todos los datos que se exija en forma clara y precisa.</p> <p>4.13 Cumplir los roles de guardia hospitalaria para el buen funcionamiento del Servicio.</p> <p>4.14 Participar en el perfeccionamiento y mejora de las normas y procedimientos del servicio a través de sugerencias y propuestas.</p> <p>4.15 Participar activamente en los programas de formación y capacitación del personal, en función de la especialidad, programados por la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación.</p> <p>4.16 Realizar actividades de investigación científicas integrando grupos de trabajo</p>			



- 4.17 Realizar almacenamiento, fraccionamiento y despacho de sangre y/o de sus componentes a los servicios asistenciales, según solicitud de pedido.
- 4.18 Evaluar el balance sanguíneo diariamente.
- 4.19 Eliminar las unidades de sangre vencidas o mal conservadas de acuerdo a normas de Bioseguridad reportando al Jefe inmediato.
- 4.20 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

## 5. REQUISITOS MINIMOS

### Educación

- Título Profesional Universitario de Tecnólogo Medico.
- Habilitación Profesional.
- Haber concluido el SERUMS.
- Capacitación en la especialidad inherente al cargo.

### Experiencia

- Experiencia mínimo de tres (3) años en actividades de la especialidad.

### Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de análisis, expresión y redacción.
- Habilidades mínimas deseables: para ejecutar trabajos a presión, concretar resultados en el tiempo operativo.
- Aptitudes mínimas deseables: de atención, de servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario, cortesía y tacto.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORAL	R.D. N° 059-DIRESA LIMA-H-CH-DE	04/03/2009



<b>Manual de Organización de Funciones del Hospital de Chancay</b>		Pág. de	
		Versión: 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: Servicio de Patología clínica			
CARGO CLASIFICADO: Medico I		Nº DE CARGOS	N ° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1		01	269
<b>1. FUNCION BASICA</b> Supervisión y coordinación de las actividades Técnico-Administrativo del Servicio de Patología Clínica y centro de hemoterapia del Servicio.			
<b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> <b>Relaciones internas :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Depende del Supervisor de Programa Sectorial I (Jefe de Servicio).</li><li>• Mantiene relaciones de coordinación interna con personal de otras unidades orgánicas del Hospital de Chancay.</li></ul> <b>Relaciones externas :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mantiene relaciones de coordinación externa con las entidades públicas y privadas en asuntos relacionados a su competencia funcional:</li><li>• Ministerio de Salud</li><li>• Dirección Regional de Salud Lima</li><li>• Hospitales MINSA</li><li>• Otras Instituciones gubernamentales y privadas</li></ul>			
<b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>3.1. Supervisar y monitorizar las actividades correspondientes al Banco de Sangre y el servicio de Patología Clínica.</li><li>3.2. Realizar el seguimiento y monitoreo del Control de calidad de Banco de Sangre y el resto de aéreas del Laboratorio.</li><li>3.3. Organizar y ejecutar el Plan de Donación Voluntaria de sangre anual (Campañas de Donacion).</li></ul>			
<b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>4.1 Planificar, programar, supervisar y evaluar las actividades de Banco de Sangre, microbiología, Hematología, Bioquímica, Inmunológica toma de muestra y archivo.</li><li>4.2 Cumplir las normas leyes y reglamentos relacionados al funcionamiento del Servicio, así como la practica adecuada de la medicina transfuncional en el hospital.</li><li>4.3 Establecer y verificar el adecuado funcionamiento del centro de hemoterapia y del sistema de gestión de calidad.</li><li>4.4 Participar en la elaboración de procedimientos que permitan mejorar el funcionamiento del Servicio.</li><li>4.5 Velar porque se apliquen las medidas de protección y seguridad en el servicio.</li><li>4.6 Evaluar a los donantes de sangre desde el punto de vista clínico.</li><li>4.7 Cumplir las normas de bioseguridad en el servicio de Patología Clínica.</li><li>4.8 Apoyar la aplicación del plan de donación voluntaria altruista y fidelizada de sangre en la comunidad.</li><li>4.9 Impulsar y promover la donación voluntaria de sangre.</li><li>4.10 Evaluar el trabajo del personal profesional y técnico del servicio.</li><li>4.11 Cumplir los roles de guardia hospitalaria para el buen funcionamiento del servicio.</li><li>4.12 Participar activamente en los programas de formación y capacitación del personal, en función de la especialidad, programados por la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación.</li><li>4.13 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</li></ul>			
<b>5. REQUISITOS MINIMOS</b> <b>Educación</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Titulo Profesional Universitario de Medico Cirujano y Colegiatura.</li><li>• Título de Segunda especialización en Patología Clínica</li></ul>			



**Experiencia**

- Experiencia mínimo de tres (3) años en actividades medicas.

**Capacidades, habilidades y aptitudes**

- Habilidades mínimas deseables: para ejecutar trabajos a presión, concretar resultados en el tiempo operativo.
- Aptitudes mínimas deseables: de atención, de servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario, cortesía y tacto.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORAL	R.D. N° 059-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	04/03/2009



	<b>Manual de Organización de Funciones del Hospital de Chancay</b>	Pág. de
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: Servicio de Patología Clínica		
CARGO CLASIFICADO: Técnico en Laboratorio I	N° DE CARGOS	N ° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-785-1	04	270/273
<p><b>1. FUNCION BASICA</b> Asegurar la adecuada extracción y, recepción de muestras y la preparación del material de trabajo.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> <b>Relaciones internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Depende del Supervisor de Programa Sectorial I (Jefe de Servicio).</li><li>• Mantiene relaciones de coordinación interna con personal de Unidades orgánicas del Hospital de Chancay.</li></ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b> No aplica</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <p>4.1 Realizar la recepción de la solicitud de análisis.</p> <p>4.2 Cumplir las normas, reglamentos y manuales del servicio y otras disposiciones vigentes del Hospital.</p> <p>4.3 Extracción de las muestras de sangre, según el protocolo establecido para cada prueba y preparación de las muestras para el trabajo (codificación, centrifugación y trasvase)</p> <p>4.4 Realizar la limpieza y preparación del material de laboratorio (concentración del material para desecho, transporte, autoclavado para esterilizar, desinfección de material no autoclavable y eliminación según corresponda).</p> <p>4.5 Preparar soluciones, medios y reactivos de acuerdo a patrones establecidos.</p> <p>4.6 Cumplir las normas de bioseguridad en el servicio de Patología Clínica.</p> <p>4.7 Entregar a la secretaria del servicio y admisión, en forma oportuna los resultados de las pruebas realizadas.</p> <p>4.8 Ejecutar el Control de Temperatura de los equipos y aparatos de la unidad que así lo requieran, siempre y cuando haya sido capacitado para ello y bajo la supervisión directa de los Tecnólogos Médicos.</p> <p>4.9 Efectuar los ensayos de menor complejidad para los que haya sido capacitado, siempre bajo la supervisión directa de los Tecnólogos Médicos y Medico Patólogo.</p> <p>4.10 Distribuir correctamente y en forma oportuna las muestras a las diferentes áreas del Servicio.</p> <p>4.11 Mantener organizado el área de trabajo asignado.</p> <p>4.12 Transcribir resultados que se le asigne en forma correcta, clara y oportuna.</p> <p>4.13 Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>4.14 Cumplir los roles de guardia hospitalaria para el buen funcionamiento del servicio.</p> <p>4.15 Participar en el perfeccionamiento y mejora de las normas y procedimientos del servicio a través de sugerencias y propuestas.</p> <p>4.16 Participar activamente en los programas de capacitación del personal, en función de la especialidad, programados por la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación.</p> <p>4.17 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS</b> <b>Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Título no universitario de un centro de estudios superior con menciones en la especialidad</li><li>• Capacitación en la especialidad inherente al cargo.</li></ul>		



**Experiencia**

- Experiencia mínimo de Tres (3) años en actividades del área.

**Capacidades, habilidades y actitudes**

- Capacidad de análisis, expresión y redacción.
- Habilidades mínimas deseables: para ejecutar trabajos a presión, concretar resultados en el tiempo operativo.
- Aptitudes mínimas deseables: de atención, de servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario, cortesía y tacto.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORAL	R.D. N° 059-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	04/03/2009



<b>Manual de Organización de Funciones del Hospital de Chancay</b>		Pág. de	
		Versión: 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: Servicio de Anatomía Patológica			
CARGO CLASIFICADO: Supervisor del Programa sectorial I		N° DE CARGOS	N ° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1		01	274
<p><b>1. FUNCION BASICA</b> Supervisión y coordinación de las actividades Técnico _ Administrativo en el Servicio de Anatomía Patológica.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> <b>Relaciones internas :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Depende del Director de Programa Sectorial I (Jefe del Departamento).</li> <li>• Supervisa el Personal que labora en el Servicio de Anatomía Patológica.</li> <li>• Mantiene relaciones de coordinación interna con personal de otras unidades orgánicas del Hospital de Chancay.</li> </ul> <p><b>Relaciones externas :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene relaciones de coordinación externa con las entidades públicas y privadas en asuntos relacionados a su competencia funcional:</li> <li>• Ministerio de Salud</li> <li>• Dirección Regional de Salud Lima</li> <li>• Hospitales MINSA</li> <li>• Instituto nacional de salud</li> <li>• Otras Instituciones gubernamentales y privadas.</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b> Representación Técnico- Administrativa del Servicio Anatomía Patológica. Supervisión Control y convocatoria. Supervisar el desempeño del personal asignado al servicio, velando por el cumplimiento de las normas técnicas de atención, formulando propuestas de actualización a la Jefatura del Departamento.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <p>4.1 Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades del servicio y del personal a su cargo.</p> <p>4.2 Aplicar métodos y procedimientos adecuados, que regulen el proceso de actividades del servicio.</p> <p>4.3 Evaluar y analizar la información suministrada.</p> <p>4.4 Tomar decisiones en función de la información (consistente, suficiente y oportuna) que registra el servicio de Anatomía Patológica.</p> <p>4.5 Participar con el Comité de Gestión y en los comités que integre el servicio.</p> <p>4.6 Participar en la elaboración del Plan de Actividades del Departamento.</p> <p>4.7 Participar en la elaboración y/o actualización de Documentos de Gestión del Servicio.</p> <p>4.8 Mantener actualizado los procedimientos técnicos.</p> <p>4.9 Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas, procedimientos del Servicio de Anatomía Patológica.</p> <p>4.10 Supervisar el cumplimiento de las normas de asistencia y permanencia del personal del Servicio de Anatomía Patológica.</p> <p>4.11 Cumplir y hacer cumplir los roles de guardia hospitalaria para el buen funcionamiento del servicio Anatomía Patológica.</p> <p>4.12 Solicitar los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento del servicio de Anatomía Patológica.</p> <p>4.13 Supervisar la conservación y mantenimiento del buen estado de los equipos y mobiliario del Servicio de Anatomía Patológica.</p>			



- 4.14 Participar en la formulación de las bases técnicas para la adquisición de equipos instrumentales necesarios para el funcionamiento del servicio.
- 4.15 Supervisar el cumplimiento de las normas de Bioseguridad en el Servicio de Anatomía Patológica.
- 4.16 Establecer un programa de Capacitación del personal de servicio, que permita la actualización de los conocimientos y unificación de criterios para el tratamiento de los pacientes.
- 4.17 Dirigir y participar con el equipo de salud en las líneas de investigación.
- 4.18 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

## 5. REQUISITOS MINIMOS

### Educación

- Titulo Universitario de Medico Cirujano, con la especialidad en Anatomía Patológica.
- Maestría o Diplomado en Gestión de Servicios de Salud o afines.

### Experiencia

- Experiencia en actividades de la especialidad inherentes al cargo.

### Capacidades, habilidades y aptitudes

- Capacidad de análisis, expresión, redacción .coordinación de organización y dominio de las relaciones interpersonales en solución de problemas.
- Habilidades de Liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Aptitudes de atención, servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario, cortesía y tacto.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORAL	R.D. N° 059-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	04/03/2009



<b>Manual de Organización de Funciones del Hospital de Chancay</b>		Pág. de	
		Versión: 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: Servicio de Anatomía Patológica			
CARGO CLASIFICADO: Medico I		N° DE CARGOS	N ° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1		01	275
<p><b>1. FUNCION BASICA</b> Desarrollar, supervisar y coordinar las actividades Técnico _ Administrativo del Servicio de Anatomía Patológica.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> <b>Relaciones internas :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Depende del Supervisor de Programa Sectorial I (Jefe del Servicio).</li> <li>• Mantiene relaciones de coordinación interna con personal de otras unidades orgánicas del Hospital de Chancay.</li> </ul> <p><b>Relaciones externas :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene relaciones de coordinación externa con las entidades públicas y privadas en asuntos relacionados a su competencia funcional:</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b> Supervisar los procesos de preparación de muestras macroscópicas y microscópicas</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1 Cumplir con las normas, reglamentos y manuales del servicio y otras disposiciones vigentes del Hospital.</li> <li>4.2 Controlar la calidad de los análisis y procedimientos realizados en el Servicio.</li> <li>4.3 Integrar y asistir a los comités requeridos por la Jefatura del Servicio y otros niveles superiores.</li> <li>4.4 Participar en la elaboración del Plan de Actividades del Departamento.</li> <li>4.5 Participar en la elaboración y/o actualización de Documentos de Gestión del Servicio.</li> <li>4.6 Fiscaliza y verifica el procesamiento de los exámenes a su cargo.</li> <li>4.7 Realizar el estudio macroscópico y microscópico de las biopsias y piezas quirúrgicas.</li> <li>4.8 Efectuar necropsias para obtener el diagnostico final y correcto mediante el estudio macroscópico y microscópico. Excluyendo aquellas que tengan fines medico legales</li> <li>4.9 Realizar citodiagnósticos, mediante el estudio citológico de las secreciones.</li> <li>4.10 Orientar, adiestrar y capacitar al personal técnico en la realización de exámenes de Anatomía Patológica, propiciando reuniones de trabajo.</li> <li>4.11 Coordinar y mantener permanentemente informados al Jefe del Servicio sobre las actividades que desarrolla.</li> <li>4.12 Participar en la elaboración de procedimientos que permitan mejorar el funcionamiento del Servicio.</li> <li>4.13 Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</li> <li>4.14 Crear los mecanismos de control de la aplicación de las medidas de protección y seguridad del servicio, de acuerdo a normas establecidos.</li> <li>4.15 Cumplir las normas de Bioseguridad en el Servicio de Anatomía Patológica.</li> <li>4.16 Participar activamente en los programas de formación y capacitación del personal, en función de la especialidad, programados por la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación.</li> <li>4.17 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</li> </ol> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS</b> <b>Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulo Universitario de Medico Cirujano con especialidad en Anatomía Patológica.</li> <li>• Haber concluido el SERUM.</li> <li>• Habilitación Profesional.</li> </ul>			



**Experiencia**

- Experiencia mínimo de tres (3) años en actividades de la especialidad.

**Capacidades, habilidades y aptitudes**

- Capacidad de análisis, expresión, redacción .coordinación de organización y dominio de las relaciones interpersonales en solución de problemas.
- Aptitudes de atención, servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario, cortesía y tacto.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORAL	R.D. N° 059-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	04/03/2009



	<b>Manual de Organización de Funciones del Hospital de Chancay</b>	Pág. de
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: Servicio de Anatomía Patológica		
CARGO CLASIFICADO: Técnico en Laboratorio I	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-785-1	01	276
<p><b>1. FUNCION BASICA</b> Ejecución de actividades para el apoyo en el procesamiento, coloración de los tejidos y coloración de Papanicolaou.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> <b>Relaciones internas :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Depende del Supervisor de Programa Sectorial I (Jefe del Servicio).</li> <li>• Mantiene relaciones de coordinación interna con personal de otras Unidades orgánicas Departamentos y Servicios Finales.</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b> No aplicable</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <p>4.1 Cumplir con las normas, reglamentos y manuales del servicio y otras disposiciones vigentes del Hospital.</p> <p>4.2 Velar por la preparación adecuada del material de trabajo así como vigilar que estos se encuentren en número suficiente para el normal funcionamiento del servicio.</p> <p>4.3 Realizar la preparación de reactivos necesarios.</p> <p>4.4 Recepcionar y registrar las muestras en los libros correspondientes.</p> <p>4.5 Efectuar la deshidratación e inclusión de las biopsias y piezas quirúrgicas.</p> <p>4.6 Ejecutar cortes de los tejidos en el micrótopo, coloración de los tejidos en la batería de hematoxilina Eosina, coloración de laminas (Histoquímica).</p> <p>4.7 Realizar el montaje de las láminas.</p> <p>4.8 Realizar la limpieza y esterilización de los instrumentos.</p> <p>4.9 Transcribir resultados que se le asigne en forma correcta clara y oportuna.</p> <p>4.10 Vigilar que las ordenes de exámenes contengan todos los datos que se exija en forma clara y precisa.</p> <p>4.11 Coordinar y mantener permanentemente informados al Jefe del Servicio sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>4.12 Apoya en la realización de necropsias al médico Patólogo.</p> <p>4.13 Se encarga de la preparación, mantenimiento y desinfección de los instrumentos de necropsia.</p> <p>4.14 Manejar y controlar los equipos automatizados.</p> <p>4.15 Cumplir las normas de Bioseguridad en el Servicio de Anatomía Patológica.</p> <p>4.16 Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>4.17 Participar activamente en los programas de formación y capacitación del personal, en función de la especialidad, programados por la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación.</p> <p>4.18 .Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS</b> <b>Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulo no universitario de centro de estudios superior con menciones en la especialidad</li> <li>• Capacitación en la especialidad inherente al cargo.</li> </ul> <p><b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínimo de tres (3) años en actividades de la especialidad.</li> </ul>		



**Capacidades, habilidades y aptitudes**

- Capacidad de análisis, expresión, redacción .coordinación de organización y dominio de las relaciones interpersonales en solución de problemas.
- Aptitudes de atención, servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario, cortesía y tacto.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORAL	R.D. N° 059-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	04/03/2009



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA  
DIRESA LIMA  
HOSPITAL CHANCAY Y SBS

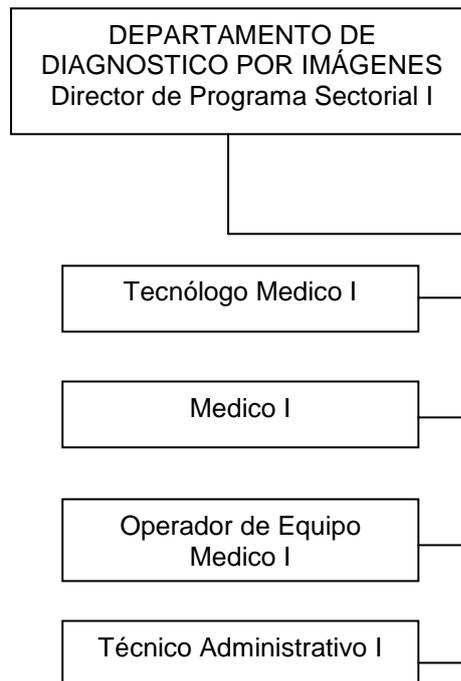
# DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES



### ORGÁNIGRAMA ESTRUCTURAL:

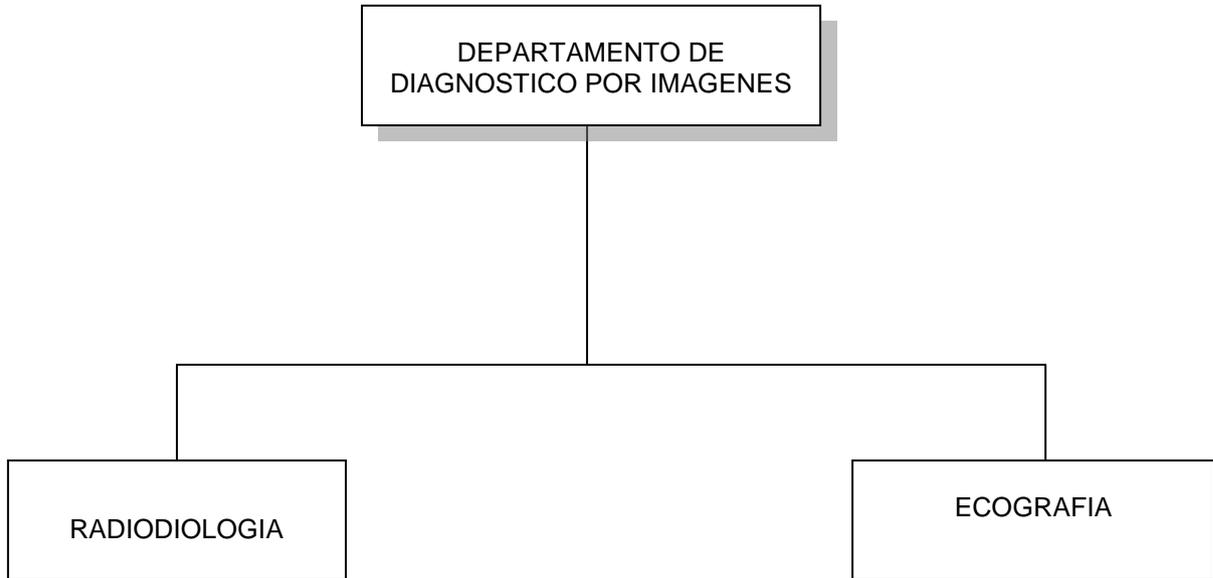


### ORGÁNIGRAMA FUNCIONAL:





## ORGÁNIGRAMA FUNCIONAL:



## CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
<b>XX.</b>	<b>DENOMINACION DEL ORGANO: Departamento de Diagnostico por Imágenes</b>			
	<b>DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA</b>			
277	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	SP-EJ	<b>1</b>
278/279	Tecnólogo Medico I	P3-50-847-1	SP-ES	<b>2</b>
280	Medico I	P3-50-525-1	SP-ES	<b>1</b>
281	Operador de Equipo Medico I	T4-50-575-1	SP-AP	<b>1</b>
282	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP	<b>1</b>
	<b>Total Unidad Orgánica</b>			<b>6</b>



ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: Departamento de Diagnostico por Imágenes

CARGO CLASIFICADO: Director de Programa Sectorial I

N° DE  
CARGOS

N° DE  
CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-290-1

01

277

**1. FUNCION BASICA**

Organización, planificación y control de las Actividades del Departamento de Diagnostico por Imágenes.

Supervisar y asesorar al personal profesional del Departamento para el buen desarrollo de sus actividades.

Dirigir y estimular el desarrollo de la investigación.

**2. RELACIONES DEL CARGO**

**Relaciones internas:**

- Depende del Director Ejecutivo del Hospital de Chancay.
- Supervisa el Personal que labora en el Departamento de Diagnostico por Imágenes.
- Mantiene relaciones de coordinación interna con personal de otras unidades orgánicas del Hospital de Chancay.

**Relaciones externas:**

- Mantiene relaciones de coordinación externa con las entidades públicas y privadas en asuntos relacionados a su competencia funcional:
- Dirección Regional de Salud LIMA.
- Hospitales Minsa.
- Colegio Medico del Perú, y
- Sociedades médicas científicas

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

Evaluar, supervisar y monitorear, el trabajo asistencial del personal profesional a su cargo.

Organizar, planificar, supervisar y controlar las actividades administrativas del Departamentos y de los servicios.

Proponer, organizar y dirigir actividades académicas en el Departamento y en los Servicios.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**Gestión:**

- 4.1 Planificar, programar, supervisar y evaluar las actividades del Departamento de Diagnostico por Imágenes.
- 4.2 Dirigir y participar en la formulación de los programas del Departamento y los servicios.
- 4.3 Elaborar el Plan de Actividades del Departamento de Diagnostico por Imágenes.
- 4.4 Elaborar y/o actualizar los documentos de gestión del Departamento
- 4.5 Elaborar y hacer cumplir los roles de guardia para el buen funcionamiento del Departamento.
- 4.6 Supervisar el cumplimiento de las normas de asistencia y permanencia del personal del Departamento de Diagnostico por Imágenes.
- 4.7 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Departamento.
- 4.8 Representar al departamento en actos protocolares externos e internos.

**Asistenciales:**

- 4.1 Organizar, dirigir participar, supervisar y evaluar los programas de salud.
- 4.2 Participar de las juntas médicas en las que su pericia profesional sea necesaria.



- 4.3 Contribuir a la distribución de las actividades del Departamento de Diagnostico por Imágenes, con énfasis en el profesional medico, velando por el cumplimiento de las normas técnicas de atención.
- 4.4 Mantener un nivel óptimo de conocimientos de la especialidad de radiología, aspectos de promoción, prevención y recuperación de la salud.
- 4.5 Elaborar informes médicos y otros documentos relacionados con la atención de la salud de las personas.
- 4.6 Conocer, informarse elevando informes en casos necesarios a la instancia superior, tomar medidas correctivas acerca de supuestos casos de mala praxis y/o quejas de pacientes.
- 4.7 Supervisar el cumplimiento de las Normas de Bioseguridad en el Departamento de Diagnostico por Imágenes.
- 4.8 Controlar que se pongan en práctica las medidas de protección contra las radiaciones.
- 4.9 Cumplir y hacer cumplir las normas aprobadas en los diferentes comités técnicos.
- 4.10 Coordinar con las diferentes unidades orgánicas del Hospital aspectos relacionados con los procesos de atención de salud.

**Docencia:**

- 4.1 Promover y participar de las actividades docentes del Departamento de Diagnostico por imágenes.
- 4.2 Participar y hacer participar al personal de las actividades académicas programadas por la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación.
- 4.3 Asistir a la reuniones académicas y científicas del Departamento de Diagnostico por Imágenes.

**Investigación:**

- 4.1 Liderar, promover y participar de las actividades de investigación del Departamento de – diagnostico por Imágenes.
- 4.2 Programar coordinar, realizar y alentar proyectos de investigación.
- 4.3 Procurar que el servicio presente trabajos científicos.
- 4.4 Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

**Educación**

- Titulo Profesional Universitario de Medico Cirujano.
- Titulo de Especialidad de Radiología.
- Capacitación en Gestión Hospitalaria.

**Experiencia:**

- Experiencia de trabajo en la especialidad de 4 años.
- Experiencia en la supervisión de actividades medicas.

**Capacidades, habilidades y aptitudes**

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación de organización, y dominio de las relaciones interpersonales en solución de problemas.
- Habilidad de liderazgo para el logro de objetivos del Departamento.
- Aptitudes mínimas deseables: de atención, de servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás de solución a problemas del usuario, cortesía y tacto.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORAL	R.D. N° 059-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	04/03/2009



	<b>Manual de Organización y Funciones del Hospital de Chancay</b>	Pág. de
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: Departamento de Diagnostico por Imágenes				
CARGO CLASIFICADO: Tecnólogo Medico		N° DE CARGOS	N ° DE CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-847-1		02	278/279	
<b>1. FUNCION BASICA</b> Realización de la toma y revelado de placas radiográficas. Efectuar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.				
<b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> <b>Relaciones internas :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Depende del Director de Programa Sectorial I (Jefe del Departamento).</li><li>• Mantiene relaciones de coordinación interna con personal de otras unidades orgánicas del Hospital: Desarrollo de actividades.</li></ul>				
<b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b> Ninguna.				
<b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>  4.1 Realizar bajo la supervisión medica las actividades tecnológicas en el diagnostico por imágenes. 4.2 Aplicar tratamientos especializados de acuerdo a indicaciones médicas. 4.3 Velar por la preparación adecuada del material de trabajo así como vigilar que estos se encuentren en número suficiente para el normal funcionamiento del servicio. 4.4 Mantener en adecuadas condiciones operativas el equipo, material e instrumentos médicos y las condiciones del ambiente del servicio. 4.5 Vigilar que las ordenes de exámenes contengan todos los datos que se exige, en forma clara y precisa. 4.6 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Departamento. 4.7 Participa en el perfeccionamiento y mejora de las normas y procedimientos del servicio a través de sugerencias y propuestas. 4.8 Participar y colaborar en las labores de investigación en el Departamento. 4.9 Cumplir con las normas y procedimientos vigentes del Departamento 4.10 Cumplir los roles de guardia hospitalaria para el buen funcionamiento del Departamento. 4.11 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.				
<b>5. REQUISITOS MINIMOS:</b> <b>Educación:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Titulo profesional universitario como profesional de las ciencias de la salud: Tecnólogo Medico con especialidad en Radiología.</li></ul> <b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia mínima de dos (2) años.</li></ul> <b>Capacidades, habilidades y aptitudes</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad de análisis, expresión y redacción.</li><li>• Habilidades mínimas deseables: Para ejecutar trabajos a presión, concretar resultados en el tiempo operativo.</li><li>• Lograr cooperación y motivar al personal.</li><li>• Aptitudes mínimas deseables: de atención de servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás de solución a problemas del usuario, cortesía y tacto.</li></ul>				
ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORAL	R.D. N° 059-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	04/03/2009



	<b>Manual de Organización y Funciones del Hospital de Chancay</b>	Pág. de
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: Departamento de Diagnostico por Imágenes		
CARGO CLASIFICADO: Medico I	N° DE CARGOS	N ° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1	03	280
<p><b>1. FUNCION BASICA</b> Informar exámenes ecograficos y radiológicos simples y especiales. Asesorar al profesional tecnólogo en el desarrollo de procedimientos especiales.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> <b>Relaciones internas :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Depende del Director de Programa Sectorial I (Jefe del Departamento).</li><li>• Mantiene relaciones de coordinación interna con personal de otras unidades orgánicas del Hospital: Desarrollo de actividades.</li></ul> <p><b>Relaciones externas :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mantiene relaciones de coordinación externa con las entidades públicas y privadas en asuntos relacionados a su competencia funcional: Colegio Medico Sociedades Medicas Científicas Hospitales MINSA Otras Instituciones Públicas y Privadas.</li></ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b> Control y supervisión.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <p>4.1 Confeccionar documentos clínicos e informar en forma oportuna los exámenes radiológicos simples y especiales, así como las ecografías realizadas.</p> <p>4.2 Participar en las actividades académicas del servicio.</p> <p>4.3 Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos de la especialidad de Radiología y en los aspectos de promoción, prevención y recuperación de salud.</p> <p>4.4 Organizar y participar activamente en la formación y capacitación del personal de salud.</p> <p>4.5 Participar y colaborar en la realización de la parte operativa de los trabajos de investigación.</p> <p>4.6 Participar en el perfeccionamiento y mejora de las normas y procedimientos del servicio a través de sugerencias y propuestas.</p> <p>4.7 Cumplir los roles de guardia hospitalaria para el buen funcionamiento del Departamento</p> <p>4.8 Mejorar el buen mantenimiento y conservación del Departamento, instalaciones maquinarias y equipos.</p> <p>4.9 Colaborar con el Medico Jefe del Departamento en la Organización y funcionamiento.</p> <p>4.10 Colaborar con la conservación del buen estado de los equipos y enseres de los servicios de Diagnostico por Imágenes.</p> <p>4.11 Sugerir al Jefe de Servicio el requerimiento de material logístico necesario.</p> <p>4.12 Proponer normas y procedimientos que presentan mejoras para el funcionamiento del Departamento de Diagnostico por Imágenes.</p> <p>4.13 Participar en la elaboración de los Documentos de gestión del Departamento de Diagnóstico por Imágenes.</p> <p>4.14 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p>		



## 5. REQUISITOS MINIMOS

### Educación

- Título Profesional Universitario de Medico Cirujano.
- Haber concluido el SERUM.
- Habilitación Profesional
- Título de Especialidad en Radiología.

### Experiencia

- Experiencia mínima de dos (2) años en la especialidad.

### Capacidades, habilidades y aptitudes

- Capacidad de análisis, expresión y redacción.
- Habilidades mínimas deseables: para ejecutar trabajos a presión, concretar resultados en el tiempo operativo.
- Lograr cooperación y motivar al personal.
- Aptitudes mínimas deseables: de atención de servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario, cortesía y tacto.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORAL	R.D. N° 059-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	04/03/2009



ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: Departamento de Diagnostico por Imágenes				
CARGO CLASIFICADO: Operador de Equipo Medico I			N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-575-1			01	281
<b>1. FUNCION BASICA</b> Apoyar en la toma y revelado de placas radiográficas y cumplir con las normas de bioseguridad.				
<b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> <b>Relaciones internas :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Depende del Director de Programa Sectorial I (Jefe del Departamento).</li><li>• Mantiene relaciones de coordinación interna con personal de otras unidades orgánicas del Hospital: Desarrollo de actividades.</li></ul>				
<b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b> No aplica.				
<b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>  4.1 Preparar al paciente y el equipo a utilizarse. 4.2 Tomar y revelar radiografías. 4.3 Aplicar las sustancias de contraste durante la toma de radiografías. 4.4 Llevar un registro y preparar informes de los trabajos realizados. 4.5 Aplicar tratamientos especializados de acuerdo a indicaciones médicas. 4.6 Velar por la buena conservación y limpieza de los equipos utilizados en el servicio. 4.7 Cumplir con los trabajos encomendados y el rol de guardias hospitalarias. 4.8 Cumplir con las normas y procedimientos vigentes del Servicio 4.9 Participar activamente en los programas de formación y capacitación del personal, en función de la especialidad, programados por la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación. 4.10 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.				
<b>5. REQUISITOS MINIMOS</b> <b>Educación:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Titulo de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores a tres años.</li><li>• Capacitación técnica no menor de tres años en el área.</li></ul> <b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia mínima de dos (2) años en el área correspondiente.</li></ul> <b>Capacidades, habilidades y aptitudes</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Habilidades mínimas deseables: Para ejecutar trabajos a presión, concretar resultados en el tiempo operativo.</li><li>• Aptitudes mínimas deseables: de atención, de servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás de solución a problemas del usuario, cortesía y tacto.</li></ul>				
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
		RESOLUCION DIRECTORAL	R.D. N° 059-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	04/03/2009



ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: Departamento de Diagnostico por Imágenes

CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I

N° DE  
CARGOS

N ° DE  
CAP

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

01

282

**1. FUNCION BASICA**

Organizar supervisar las actividades de apoyo administrativo, en el servicio.  
Controlar y archivar los exámenes radiográficos y los informes ecográficos del Departamento.

**2. RELACIONES DEL CARGO**

**Relaciones internas :**

- Depende del Director de Programa Sectorial I (Jefe del Departamento).
- Mantiene relaciones de coordinación interna con personal de otras unidades orgánicas del Hospital: Desarrollo de actividades.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

Ninguna.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 4.1 Recepcionar y atender a los usuarios que viene atenderse en el Departamento.
- 4.2 Cautelar en carácter reservado y confidencial de las actividades y documentación del Departamento.
- 4.3 Realizar la recepción y ordenamiento, registro y distribución de los exámenes a realizarse en el Departamento.
- 4.4 Realizar el control estadístico de la toma radiográfica, paciente, películas consumidas y exámenes ecográficos, a fin de informar mensualmente a la Unidad de Estadística e Informática.
- 4.5 Organizar y supervisar el seguimiento de las órdenes y sobres radiológicos que ingresan al servicio para informar su situación llevar un control de los antecedentes de las placas radiográficas, para fines de exámenes de control en el servicio.
- 4.6 Velar por la custodia, préstamo y devolución de las placas, exámenes radiográficos que sean solicitados por los médicos de consultorios externos, hospitalización y servicios periféricos, a través de controles correspondientes establecidos.
- 4.7 Controlar y mantener actualizado el registro de usuarios atendidos en el servicio, con los correspondientes informes de exámenes realizados según el número de historia clínica, teniendo en cuenta el sistema que emplea el servicio.
- 4.8 Mantener en orden y buen estado el archivo radiográfico, ecográfico y los cuadernos de registro correspondiente.
- 4.9 Orientar al usuario en general sobre consultas y gestiones a realizar en el Departamento.
- 4.10 Velar por el mantenimiento y conservación del mobiliario, equipos y enseres en general; supervisar el aseo y presentación de los ambientes de radiología, ecografía y archivo.
- 4.11 Elaborar el requerimiento de las necesidades de materiales e insumos necesarios para el normal funcionamiento, en función al consumo reportado por las diferentes áreas del Departamento.
- 4.12 Vigilar que las ordenes de examenes contengan todos los datos que exige en forma clara y precisa.
- 4.13 Participar activamente en los programas de formación y capacitación del personal, en función de la especialidad, programados por la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación.
- 4.14 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

**5. REQUISITOS MINIMOS:**

**Educación:**

- Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios, no menores a tres años.
- Capacitación técnica en el área.



### **Experiencia**

- Experiencia en el área correspondiente.

### **Capacidades, habilidades y aptitudes**

- Dominio de Microsoft Office.
- Habilidades mínimas deseables: Para ejecutar trabajos a presión, concretar resultados en el tiempo operativo.
- Aptitudes mínimas deseables: de atención, de servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás de solución a problemas del usuario, cortesía y tacto.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
		RESOLUCION DIRECTORAL	R.D. N° 059-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	04/03/2009

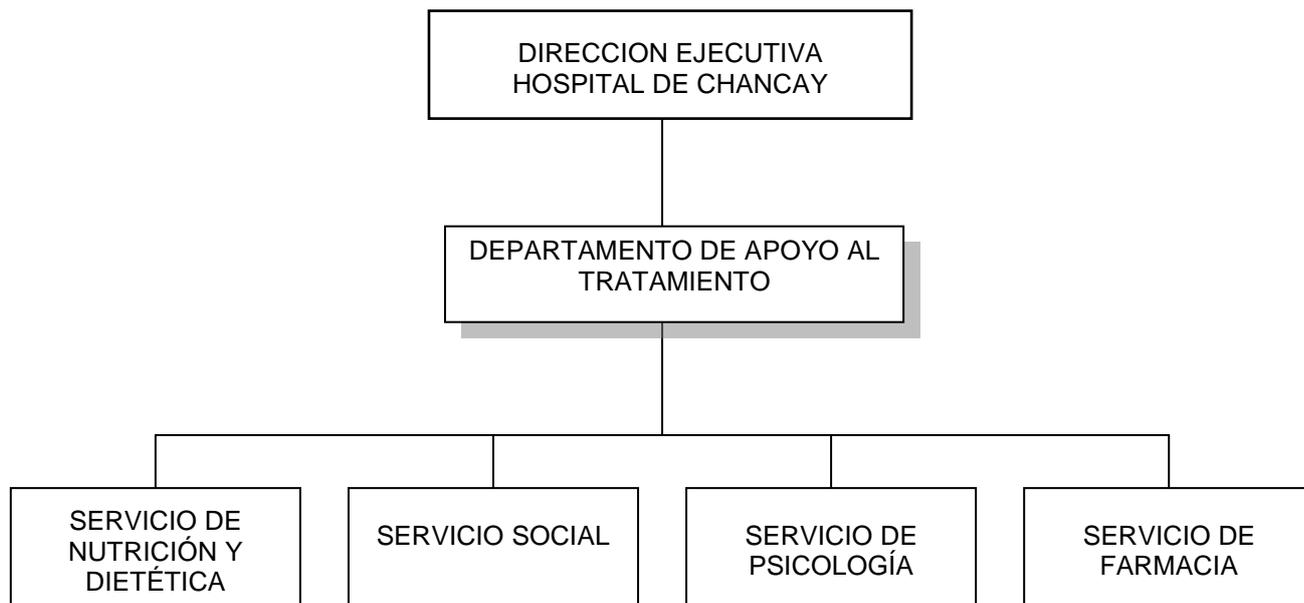


GOBIERNO REGIONAL DE LIMA  
DIRESA LIMA  
HOSPITAL CHANCAY Y SBS

# DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO



### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:

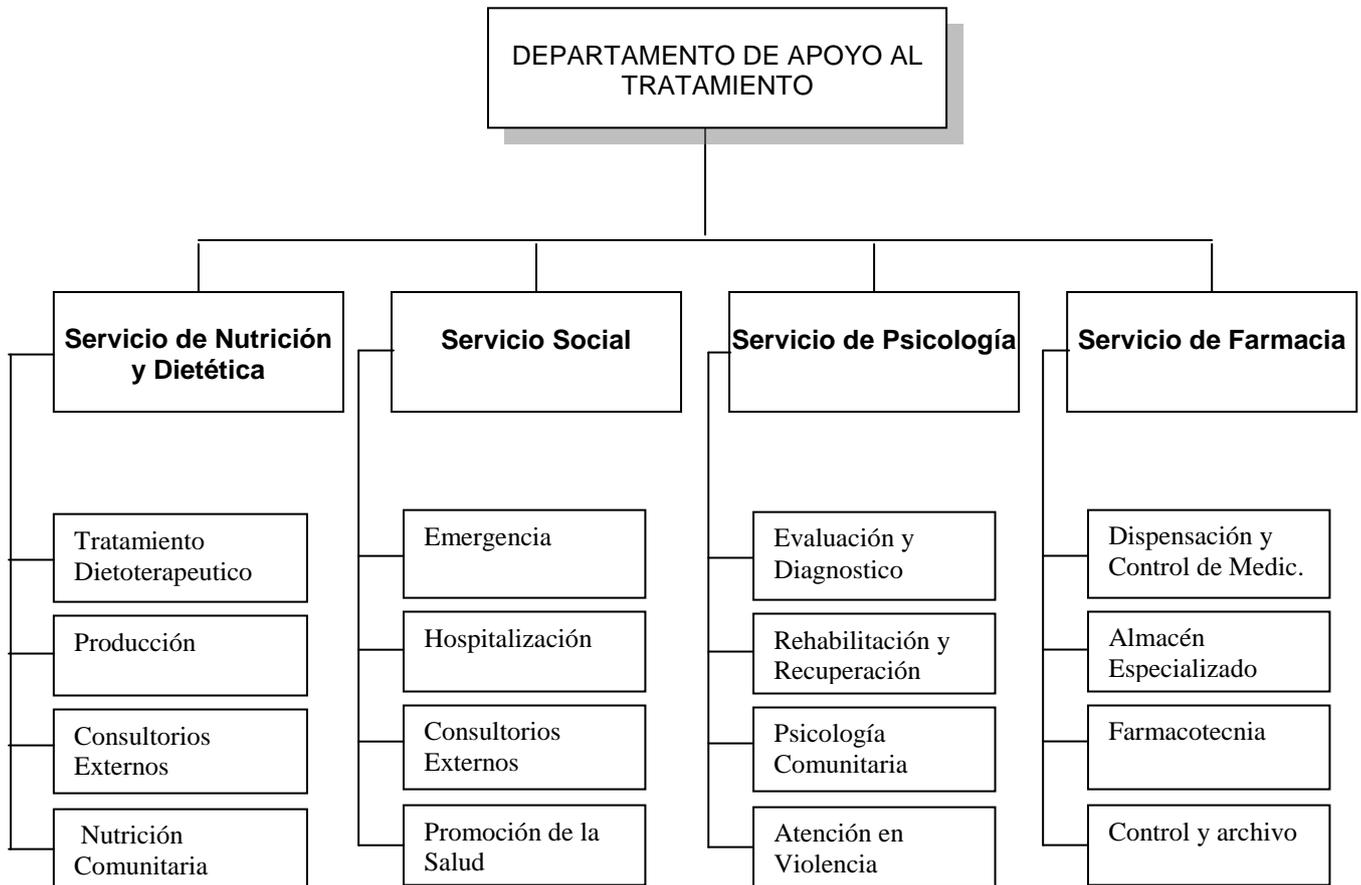


### ORGÁNIGRAMA FUNCIONAL:





## ORGÁNIGRAMA FUNCIONAL:





## CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
<b>XXI.</b>	<b>DENOMINACION DEL ORGANO: Departamento De Apoyo Al Tratamiento</b>			
	<b>DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA</b>			
283	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	SP-EJ	1
	<b>Total Unidad Orgánica</b>			<b>1</b>
<b>XXI.</b>	<b>DENOMINACION DEL ORGANO: Departamento de Apoyo al Tratamiento</b>			
<b>XXI.1</b>	<b>DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: Servicio de Nutrición y Dietética</b>			
284	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	1
285/288	Nutricionista I	P3-50-535-1	SP-ES	4
289/296	Auxiliar de Nutrición I	A2-50-145-1	SP-AP	8
	<b>Total Unidad Orgánica</b>			<b>13</b>
<b>XXI.</b>	<b>DENOMINACION DEL ORGANO: Departamento de Apoyo al Tratamiento</b>			
<b>XXI.2</b>	<b>DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: Servicio Social</b>			
297	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	1
298/303	Asistente Social I	P3-55-078-1	SP-ES	6
	<b>Total Unidad Orgánica</b>			<b>7</b>
<b>XXI.</b>	<b>DENOMINACION DEL ORGANO: Departamento de Apoyo al Tratamiento</b>			
<b>XXI.3</b>	<b>DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: Servicio de Psicología</b>			
304	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	1
305/306	Psicólogo I	P3-55-640-1	SP-ES	2
	<b>Total Unidad Orgánica</b>			<b>3</b>
<b>XXI.</b>	<b>DENOMINACION DEL ORGANO: Departamento de Apoyo al Tratamiento</b>			
<b>XXI.4</b>	<b>DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: Servicio de Farmacia</b>			
307	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	1
308/309	Químico Farmacéutico I	P3-50-650-1	SP-ES	2
310/313	Técnico en Farmacia I	T4-50-763-1	SP-AP	4
314	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	SP-AP	1
315/316	Auxiliar de Farmacia I	A3-50-135-1	SP-AP	2
	<b>Total Unidad Orgánica</b>			<b>10</b>



	<b>Manual de Organización y Funciones del Hospital de Chancay</b>	Pág. De
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: Departamento de Apoyo al Tratamiento		
CARGO CLASIFICADO: Director de Programa Sectorial I	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-290-1	001	283
<p><b>1. FUNCION BASICA</b> Dirigir, coordinar e integrar los servicios de apoyo al tratamiento conformado por: servicio de Nutrición y Dietética, Servicio Social, Servicio de Psicología y servicio de Farmacia, brindando una atención eficiente y eficaz para el logro de los objetivos programados.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> <b>Relaciones internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Depende del Director Ejecutivo del Hospital de Chancay.</li> <li>• Tiene mando directo sobre todos los cargos que conforman el Servicio de Nutrición y Dietética, Servicio Social, Servicio de Psicología y Servicio de Farmacia.</li> <li>• Mantiene relaciones de coordinación interna con personal de otras unidades orgánicas del Hospital de Chancay: Desarrollo de actividades.</li> </ul> <p><b>Relaciones externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene relaciones de coordinación externa con las entidades públicas y privadas en asuntos relacionados a su competencia funcional: Ministerio de Salud Dirección Regional de Salud Lima MIMDES, DEMUNA Poder judicial, Dirección de personas desaparecidas y Hospitales Especializados.</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b> Realizar actividades de monitoreo, control y supervisión sobre todos los procesos administrativos y asistenciales del departamento de Apoyo al tratamiento. Autorización de actos técnico-administrativos del Departamento.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1 Planificar, programar, supervisar y evaluar las actividades del Departamento de Apoyo al Tratamiento.</li> <li>4.2 Elaborar el Plan de Actividades del Departamento de Apoyo al Tratamiento.</li> <li>4.3 Supervisar el cumplimiento de las normas de asistencia y permanencia del personal del Departamento de Apoyo al Tratamiento.</li> <li>4.4 Supervisar y organizar los procedimientos relacionados a la previsión y provisión de medicamentos e insumos médico quirúrgicos.</li> <li>4.5 Velar por el mantenimiento adecuado de medicamentos y productos afines manteniendo coordinación permanente con las unidades de logística y economía.</li> <li>4.6 Supervisar la recopilación, clasificación y tabulación de informaciones necesarias para la ejecución de programas y actividades de asistencia social.</li> <li>4.7 Planificar, programar y ejecutar actividades de tratamiento social dirigidas al paciente y familia que demande de atención.</li> <li>4.8 Supervisar y dirigir la elaboración del plan de alimentación para pacientes hospitalizados de acuerdo a prescripciones dietéticas, controlando su cumplimiento.</li> <li>4.9 Propone y evalúa propuestas de mejora en los servicios a su cargo elevándolos a instancias superiores para su desarrollo y ejecución.</li> <li>4.10 Elaborar y/o actualizar los documentos de gestión del Departamento de Apoyo al Tratamiento.</li> </ol>		



- 4.11 Promover y participar de las actividades de promoción y prevención de la salud – salud mental.
- 4.12 Representar al departamento en actos protocolares externos e internos.
- 4.13 Promover y participar de las actividades docentes del Departamento de Apoyo al Tratamiento.
- 4.14 Liderar, promover y participar de las actividades de investigación del Departamento de Apoyo al Tratamiento.
- 4.15 Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

## 5. REQUISITOS MINIMOS

### Educación

- Título Profesional Universitario como profesional de las ciencias de la salud.
- Capacitación en Gestión Hospitalaria.

### Experiencia

- Amplia experiencia en la conducción del personal.
- En manejo de programas de salud no menor a 2 años.

### Capacidades, habilidades y aptitudes

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación técnica y organización.
- Manejo de software especializado.
- Liderazgo, dinamismo y capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORAL	R.D. N° 059-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	04/03/2009

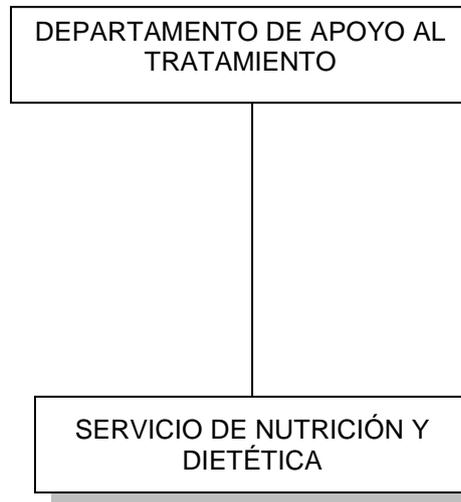


GOBIERNO REGIONAL DE LIMA  
DIRESA LIMA  
HOSPITAL CHANCAY Y SBS

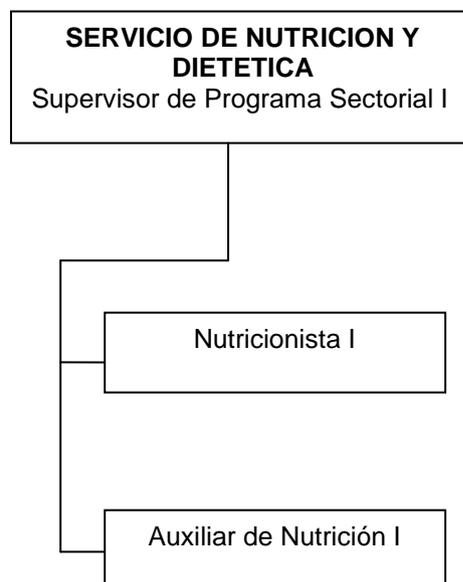
# SERVICIO DE NUTRICION Y DIETETICA



### ORGÁNIGRAMA ESTRUCTURAL:

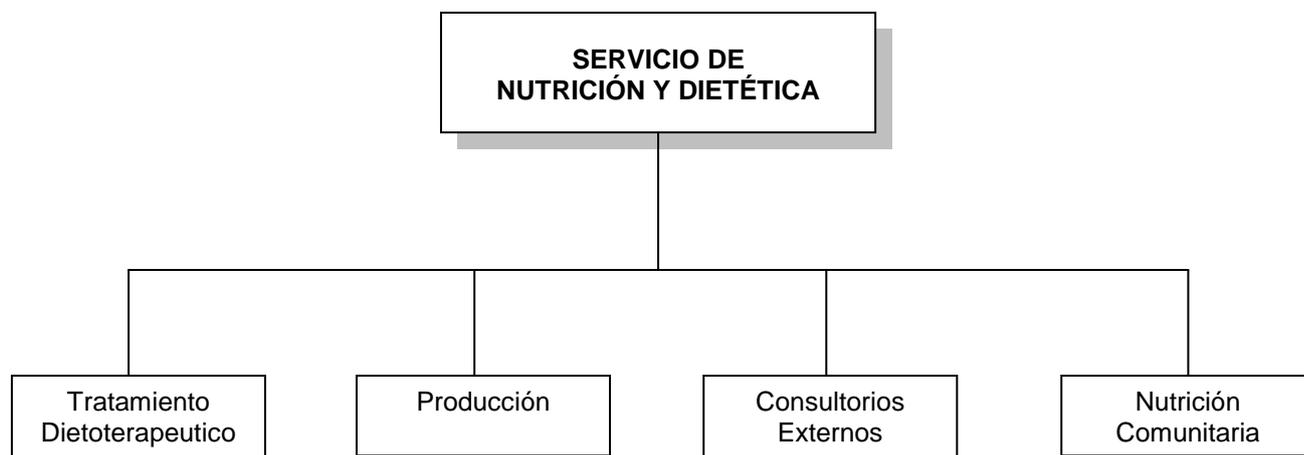


### ORGÁNIGRAMA FUNCIONAL:





## ORGÁNIGRAMA FUNCIONAL:



## CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
<b>XXI.</b>	<b>DENOMINACION DEL ORGANO: Departamento de Apoyo al Tratamiento</b>			
<b>XXI.1</b>	<b>DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: Servicio de Nutrición y Dietética</b>			
284	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	<b>1</b>
285/288	Nutricionista I	P3-50-535-1	SP-ES	<b>4</b>
289/296	Auxiliar de Nutrición I	A2-50-145-1	SP-AP	<b>8</b>
	<b>Total Unidad Orgánica</b>			<b>13</b>



	<b>Manual de Organización y Funciones del Hospital de Chancay</b>	Pag. de
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: Servicio de Nutrición y Dietética		
CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Programa Sectorial I	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1	01	0284
<p><b>1. FUNCION BASICA</b> Supervisar y coordinar el desarrollo de actividades técnico-administrativas del Servicio de Nutrición y Dietética a fin de promover, proteger y recuperar la salud nutricional del paciente.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> <b>Relaciones internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Depende del Director de Programa Sectorial I (Jefe del Departamento)</li><li>• Supervisa al personal que labora en el Servicio de Nutrición y Dietética.</li><li>• Mantiene relaciones de coordinación interna con personal de otras unidades orgánicas del Hospital de Chancay.</li></ul> <p><b>Relaciones externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mantiene relaciones de coordinación externas con las entidades públicas y privadas en asunto relacionados a su competencia funcional:</li><li>• Gobierno Regional Lima</li><li>• Dirección Regional Lima</li><li>• Gobierno local.</li><li>• Instituciones Educativas.</li><li>• Instituciones de apoyo social.</li></ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b> Autorización de Actos Técnico Administrativo en el Servicio. Monitoreo, Control y Supervisión del personal del servicio. Convocatoria a reuniones periódicas con el personal del servicio con fines diversos.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>4.1 Planificar, programar supervisar y evaluar las actividades del servicio de Nutrición y Dietética.</li><li>4.2 Participar en la elaboración del Plan de actividades del Departamento de Apoyo al Tratamiento.</li><li>4.3 Distribuir y coordinar el trabajo de Nutrición, de acuerdo a las necesidades del Servicio según la capacidad técnica promoviendo el trabajo en equipo.</li><li>4.4 Supervisar el cumplimiento de las normas de asistencia y permanencia del personal del Servicio de Nutrición y Dietética.</li><li>4.5 Consolidar los informes estadísticos mensuales del servicio y elevar los informes correspondientes jefe de Departamento.</li><li>4.6 Elaborar el plan de alimentación para el personal de turno.</li><li>4.7 Participar en el abastecimiento y/o seguimiento de los objetivos, políticas estrategias y funciones del Servicio con las autoridades superiores.</li><li>4.8 Realizar estudios de Investigación para el uso de nuevos productos alimentarios en los diferentes ciclos de vida</li><li>4.9 Elaborar, cumplir y hacer cumplir los roles de guardia para el buen funcionamiento del servicio de Nutrición y Dietética.</li><li>4.10 Elaborar y/o actualizar los documentos de gestión del Servicio de Nutrición y Dietética.</li><li>4.11 Administrar adecuadamente los recursos del Servicio.</li><li>4.12 Establecer un programa de Capacitación del personal de servicio, que permita la actualización de los conocimientos y unificación de criterios para la atención de los pacientes.</li><li>4.13 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato</li></ul>		



## 5. REQUISITOS MINIMOS

### Educación.

- Título Profesional Universitario de Licenciada en Nutrición.
- Habilitación Profesional.
- Haber concluido el SERUM.
- Cursos de Administración de servicios de salud.
- Capacitación especializada en el Área.

### Experiencia.

- Amplia experiencia en la conducción del personal.
- Haber desempeñado cargo de Nutricionista del sector salud, no menos de 5 años.

### Capacidades, habilidades y aptitudes

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación técnica y organización.
- Manejo de software especializado.
- Liderazgo, dinamismo y capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORAL	R.D. N° 059-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	04/03/2009



	<b>Manual de Organización y Funciones del Hospital de Chancay</b>	Pag. de
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: Servicio de Nutrición y Dietética		
CARGO CLASIFICADO: Nutricionista I	N° DE CARGOS	N ° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-535-1	04	285/288
<p><b>1. FUNCION BASICA</b> Realizar actividades de promoción y prevención así como la evaluación, tratamiento y de estabilización nutricional a los diferentes ciclos de vida mediante consulta externa y de comunidad.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> <b>Relaciones internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Depende del Supervisor de Programa Sectorial I (Jefe del Servicio).</li><li>• Mantiene relaciones de coordinación interna con personal de otras unidades orgánicas del Hospital de Chancay.</li></ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b> De Control y Supervisión.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <p>4.1 Realizar actividades de terapia nutricional y/o educación alimentaria nutricional.</p> <p>4.2 Participar en la aplicación de metodologías de trabajo y normas técnicas para el desarrollo de programas de nutrición.</p> <p>4.3 Integrar comités en estudios de investigación nutricional.</p> <p>4.4 Supervisar y verificar la distribución de los alimentos de programas de apoyo nutricional y controlar su utilización.</p> <p>4.5 Realizar estudios sobre la realidad nutricional del individuo, grupo o comunidad y recomendar técnicas de investigación a través de planes y programas.</p> <p>4.6 Intervenir en la ejecución de estudios de investigación para el uso de nuevos productos alimentarios en los diferentes grupos por ciclo de vida.</p> <p>4.7 Realizar el pre- diagnóstico nutricional, evaluar y aplicar el tratamiento de acuerdo a las necesidades individuales.</p> <p>4.8 Impartir educación alimentaria al individuo, grupo y comunidad.</p> <p>4.9 Elaborar el plan de alimentación para pacientes hospitalizados de acuerdo a prescripciones dietéticas (paciente de alta).</p> <p>4.10 Coordinar con el equipo de salud la aplicación de los métodos terapéuticos y/o programas de nutrición.</p> <p>4.11 Solicitar a la jefatura todos los implementos o materiales para cumplir su trabajo o informar su utilización.</p> <p>4.12 Responder por el mantenimiento y conservación del mobiliario, equipo, menaje y vajillas que usa.</p> <p>4.13 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS</b> <b>Educación.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Título Profesional Universitario de Licenciada en Nutrición.</li><li>• Habilitación Profesional.</li><li>• Haber concluido el SERUM.</li></ul> <p><b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia mínimo de 3 años en Nutrición Clínica.</li></ul>		



**Capacidades, habilidades y aptitudes**

- Capacidad de análisis, expresión y redacción.
- Habilidades mínimas deseables: Para ejecutar trabajos a presión, concretar resultados en el tiempo operativo.
- Lograr cooperación y motivar al personal.
- Liderazgo, dinamismo y capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Aptitudes mínimas deseables de atención, de servicio, de vocación y entrega al servicio, y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario, cortesía y tacto.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORAL	R.D. N° 059-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	04/03/2009



	<b>Manual de Organización de Funciones del Hospital de Chancay</b>	Pág. de
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: Servicio de Nutrición y Dietética				
CARGO CLASIFICADO: Nutricionista I		N° DE CARGOS	N ° DE CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-535-1		04	285/288	
<p><b>1. FUNCION BASICA</b> Organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar el tratamiento dietoterapéutico del paciente hospitalizado teniendo en cuenta la evaluación clínica, el diagnostico patológico, las necesidades nutricionales hábitos alimentarios e intolerancia de los pacientes.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> <b>Relaciones internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Depende del Supervisor de Programa Sectorial I (Jefe del Servicio).</li> <li>• Mantiene relaciones de coordinación interna con personal de otras Unidades orgánicas Departamentos y Servicios Finales del Hospital de Chancay.</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b> De Control y Supervisión.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <p>4.1 Determinar las dietas en coordinación con el medico tratante en hospitalización. 4.2 Participar en la visita al paciente con el equipo medico de turno. 4.3 Ordenar, supervisar y monitorear el tratamiento dietoterapico y constatar la aceptabilidad y tolerancia del paciente. 4.4 Impartir educación alimentaría y nutricional a pacientes hospitalizados y familiares para el cumplimiento del régimen prescrito. 4.5 Elaborar el manual de dietas. 4.6 Realizar investigaciones que orienten las actividades de diagnostico precoz de la malnutrición. 4.7 Participar en la elaboración del Manual de procedimientos de dietas. 4.8 Controlar el mantenimiento, orden, limpieza y buen uso de la planta física, equipos, menajes y vajillas del área de dietoterapia. 4.9 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS</b> <b>Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulo Profesional Universitario de Licenciada en Nutrición.</li> <li>• Habilitación Profesional.</li> <li>• Haber concluido el SERUM.</li> </ul> <p><b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínimo de 3 años en Nutrición clínica.</li> </ul> <p><b>Capacidades, habilidades y aptitudes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de análisis, expresión y redacción.</li> <li>• Habilidades mínimas deseables: Para ejecutar trabajos a presión, concretar resultados en el tiempo operativo.</li> <li>• Lograr cooperación y motivar al personal.</li> <li>• Liderazgo, dinamismo y capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li> <li>• Aptitudes mínimas deseables de atención, de servicio, de vocación y entrega al servicio, y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario, cortesía y tacto.</li> </ul>				
ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORAL	R.D. N° 059-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	04/03/2009



	<b>Manual de Organización de Funciones del Hospital de Chancay</b>	Pag. de
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: Servicio de Nutrición y Dietética				
CARGO CLASIFICADO: Auxiliar de Nutrición I			N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A2-50-145-1			08	289/296
<p><b>0. FUNCIÓN BÁSICA</b> Preparar y distribuir los alimentos del régimen normal y específico en base a indicaciones de la nutricionista.</p> <p><b>1. RELACIONES DEL CARGO</b> <b>Relaciones internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Depende del Supervisor de Programa Sectorial I (Jefe del Servicio).</li> <li>Mantiene relaciones de coordinación interna con personal de otras unidades orgánicas del Hospital: Desarrollo de actividades.</li> </ul> <p><b>2. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b> No Aplica</p> <p><b>3. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <p>4.1 Elaborar los alimentos, menú, dietas de acuerdo a la programación y prescripción dietética. 4.2 Seleccionar y verificar el estado de conservación de los alimentos para su preparación 4.3 Distribuir los alimentos de acuerdo a los turnos correspondientes. 4.4 Efectuar la limpieza del equipo utilizado y velar por el orden y la limpieza del ambiente bajo su responsabilidad. 4.5 Responder por el mantenimiento y conservación del mobiliario, menaje y vajillas 4.6 Participar activamente en los programas de formación y capacitación del personal, en función de la especialidad, programados por la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación. 4.7 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p><b>4. REQUISITOS MINIMOS</b> <b>Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios secundarios completos.</li> <li>Capacitación técnica en el área.</li> </ul> <p><b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Alguna experiencia en actividades de Nutrición</li> </ul> <p><b>Capacidades, habilidades y aptitudes.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aptitudes mínimas deseables de atención, de servicio, de vocación y entrega al servicio, y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario, cortesía y tacto.</li> </ul>				
ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORAL	R.D. N° 059-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	04/03/2009



	<b>Manual de Organización y Funciones del Hospital de Chancay</b>	Pag. de
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: Servicio de Nutrición y Dietética				
CARGO CLASIFICADO: Auxiliar de Nutrición I		N° DE CARGOS	N° DE CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A2-50-145-1		08	289/296	
<b>1. FUNCION BASICA</b> Preparar y distribuir los alimentos en base a indicaciones de la nutricionista dietoterapista.				
<b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> <b>Relaciones internas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Depende del Supervisor de Programa Sectorial I (Jefe del Servicio).</li><li>• Mantiene relaciones de coordinación interna con personal de otras unidades orgánicas del Hospital: Desarrollo de actividades.</li></ul>				
<b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b> No Aplica.				
<b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>  4.1 Intervenir directamente en la preparación de las dietas específicas. 4.2 Distribuir los desayunos, almuerzos y comida; a pacientes hospitalizados. 4.3 Pedir los ingredientes necesarios para las preparaciones a su cargo. 4.4 Dar cumplimiento a la distribución de dietas solicitadas a pacientes hospitalizados. 4.5 Efectuar la limpieza del equipo utilizado y velar por el orden y la limpieza del ambiente bajo su responsabilidad. 4.6 Responder por el mantenimiento y conservación del mobiliario, menaje y vajillas. 4.7 Participar activamente en los programas de formación y capacitación del personal, en función de la especialidad, programados por la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación. 4.8 Recepcionar, almacenar, controlar y distribuir los insumos para la preparación de los alimentos. 4.9 Controlar la distribución de los alimentos a los usuarios. 4.10 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.				
<b>5. REQUISITOS MINIMOS</b> <b>Educación</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Estudios secundarios completos.</li><li>• Capacitación técnica en el área.</li></ul> <b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Alguna experiencia en actividades de Nutrición.</li></ul> <b>Capacidades, habilidades y aptitudes.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aptitudes mínimas deseables de atención, de servicio, de vocación y entrega al servicio, y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario, cortesía y tacto.</li></ul>				
ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORAL	R.D. N° 059-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	04/03/2009



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA  
DIRESA LIMA  
HOSPITAL CHANCAY Y SBS

# SERVICIO SOCIAL



## ORGÁNIGRAMA ESTRUCTURAL:

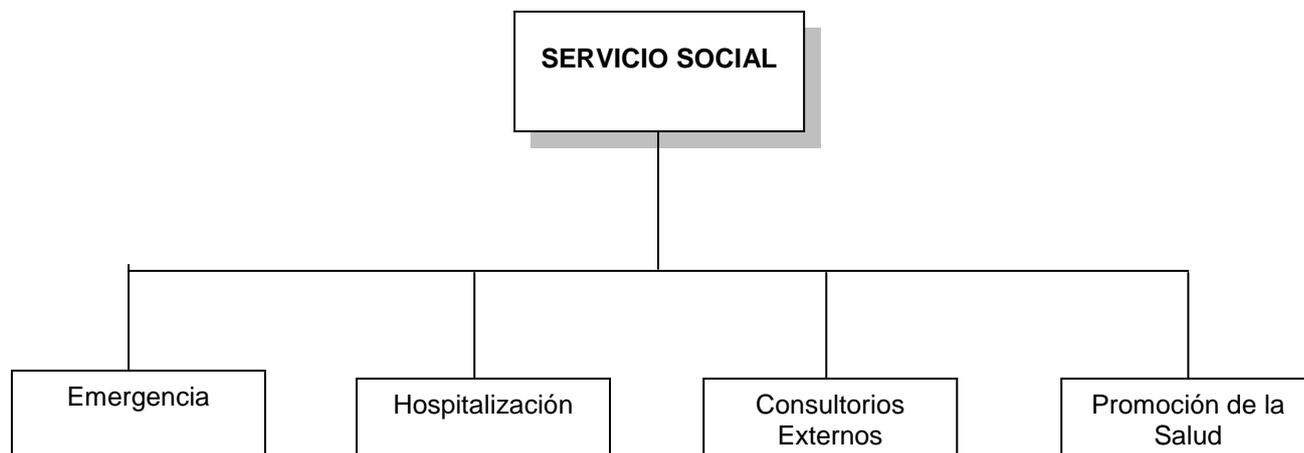


## ORGÁNIGRAMA FUNCIONAL:





## ORGÁNIGRAMA FUNCIONAL:



## CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
<b>XXI.</b>	<b>DENOMINACION DEL ORGANO: Departamento de Apoyo al Tratamiento</b>			
<b>XXI.2</b>	<b>DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: Servicio Social</b>			
297	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	<b>1</b>
298/303	Asistente Social I	P3-55-078-1	SP-ES	<b>6</b>
<b>Total Unidad Orgánica</b>				<b>7</b>



	<b>Manual de Organización y Funciones del Hospital Chancay</b>	Pag. de
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: Servicio Social		
CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Programa Sectorial I	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1	01	297
<p><b>1. FUNCION BASICA</b> Planificar, organizar, dirigir, supervisar y coordinar el cumplimiento de las Actividades de Servicio Social para el logro de los objetivos programados. Asumir las decisiones técnicas administrativas de Servicio Social.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> <b>Relaciones internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Depende del Director de Programa Sectorial I (Jefe del Departamento).</li><li>• Supervisa el Personal que labora en Servicio Social.</li><li>• Mantiene relaciones de coordinación interna con personal de otras Unidades orgánicas Departamentos y Servicios Finales del Hospital Chancay.</li></ul> <p><b>Relaciones externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mantiene relaciones de coordinación externa con las entidades públicas y privadas en asuntos relacionados a su competencia funcional: Ministerio de Salud Dirección de Regional de Salud Lima ESSALUD MINDES, DEMUNA Poder Judicial Municipalidad Instituciones educativas, culturales, religiosas, policiales. Empresas Privadas y otros.</li></ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b> De representación Técnica de Servicio Social. Monitoreo, Supervisión y Control del personal a su cargo. Convocar a reuniones del personal con la finalidad de realizar un trabajo con criterio unificado y activa participación de sus integrantes.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>4.1 Planificar, organizar, dirigir y coordinar la elaboración y cumplimiento del Plan de Actividades del Servicio.</li><li>4.2 Participar en la elaboración del Plan de Actividades del Departamento de Apoyo al Tratamiento.</li><li>4.3 Elaborar y/o actualizar los documentos de gestión de Servicio Social.</li><li>4.4 Supervisar el estudio socio-económico y el seguimiento a los usuarios y/o pacientes para determinar los factores sociales que interfieren en el tratamiento, otorgar la categoría correspondiente y movilizar los recursos existentes.</li><li>4.5 Estudiar la información social de la comunidad para la ejecución de programas y actividades de servicio y de promoción de la salud.</li><li>4.6 Planificar, programar y supervisar las actividades de las Trabajadoras Sociales</li><li>4.7 Estudiar, evaluar y solicitar las necesidades de los recursos materiales y humanos para el ejercicio de las funciones del servicio.</li><li>4.8 Movilizar recursos internos y externos que permitan solucionar las necesidades del servicio.</li><li>4.9 Programar reuniones Técnico administrativas mensuales o especiales con el personal profesional y técnico, con la finalidad de analizar, unificar criterios que permita optimizar la labor social en beneficio del paciente e Institución.</li></ol>		



- 4.10 Difundir la vigencia de dispositivos administrativos al personal a su cargo.
- 4.11 Elevar y sustentar el Informe de evaluación trimestral, semestral y anual al Jefe del Departamento y/o instancias superiores que lo soliciten.
- 4.12 Desarrollar el componente de información, educación y comunicación en coordinación con los programas de salud para promover conductas saludables en grupos organizados y/o de riesgo.
- 4.13 Promover espacios de planificación, programación y evaluación de base en las actividades de salud a nivel local.
- 4.14 Fortalecer el sistema de referencia y contra-referencia comunitaria que permita fortalecer la participación de las organizaciones de base e instituciones locales.
- 4.15 Consolidar informes estadísticos mensuales, de promoción de la salud, AETA, POI, avances del Plan de actividades, Metas Físicas, exoneraciones.
- 4.16 Elaborar y supervisar el cumplimiento del rol mensual y vacaciones del personal profesional de Servicio Social
- 4.17 Supervisar el cumplimiento de las normas de asistencia y permanencia del personal profesional y técnico.
- 4.18 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales y enseres del Servicio.
- 4.19 Participar en actividades docentes del Servicio, así como del personal asistencial con estudiantes de pre\_grado en las diferentes áreas de la especialidad.
- 4.20 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

## 5. REQUISITOS MINIMOS

### Educación

- Título profesional Universitario y Colegiado.
- Habilitación Profesional.
- Haber concluido su SERUM.
- Capacitación en Gerencia.

### Experiencia

- Haber desempeñado cargo de Trabajador/a Social dentro del sector salud, no menos de 3 años.

### Capacidades, habilidades y aptitudes

- Capacidad de análisis, coordinación técnica y organización.
- Manejo de sistema de computo, creatividad, iniciativa, movilización de recursos.
- Liderazgo, capacidad de trabajar en equipo, dinamismo, concertación.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORAL	D.E. N° 059-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	04/03/2009



	<b>Manual de Organización y Funciones del Hospital Chancay</b>	Pag. de
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: Servicio Social		
CARGO CLASIFICADO: Asistente Social I	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-55-078-1	06	298/303
<p><b>1. FUNCION BASICA</b> Programar y ejecutar actividades en el campo de asistencia social y formular el Diagnostico de los problemas sociales, realizando el estudio social y la Evaluación Técnica del paciente.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b></p> <p><b>Relaciones internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Depende y reporta el cumplimiento de sus funciones al Supervisor de Programa Sectorial I (Jefe del Servicio).</li> <li>Mantiene relaciones de coordinación interna con personal de otras Unidades orgánicas Departamentos y Servicios Finales del Hospital Chancay.</li> </ul> <p><b>Relaciones externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mantiene relaciones de coordinación externa con las entidades públicas y privadas en asuntos relacionados a su competencia funcional: Municipalidades Fiscalía, Juzgado de Menores, DEMUNA, Policía, Centros educativas, Religiosos y otros.</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b> De Control y Supervisión. De Representación técnica administrativa al Jefe de Servicio Social. Convocatoria a reuniones de grupos organizados.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <p>4.1 Recopilar, clasificar y procesar información que permita realizar el estudio social y la ejecución de programas de asistencia social.</p> <p>4.2 Participar activamente en la organización, planificación, ejecución y evaluación del Plan de Actividades del Servicio.</p> <p>4.3 Participar en la elaboración y /o actualización de documentos de gestión del Servicio.</p> <p>4.4 Realizar entrevista al paciente y/o familiares para la aplicación ficha Social y FESE (SIS).</p> <p>4.5 Elaborar estudio socio-económico para el apoyo y orientación social.</p> <p>4.6 Elaborar informes sociales.</p> <p>4.7 Realizar visitas domiciliarias en los casos de alto riesgo social y otros, para ubicar domicilio y familiares para verificar los datos otorgados.</p> <p>4.8 Realizar gestiones y coordinaciones con diferentes servicios del hospital y con instituciones públicas y privadas, con la finalidad de movilizar los recursos.</p> <p>4.9 Brindar Consejería social al paciente y familiares.</p> <p>4.10 Participar en la aplicación de normas técnicas y de control que rigen los procedimientos establecidos.</p> <p>4.11 Efectuar actividades de apoyo y coordinación en el desarrollo y ejecución de cursos de capacitación y entrenamiento.</p> <p>4.12 Registrar parte diario de atenciones.</p> <p>4.13 Registrar diariamente las actividades en el HIS-MIS.</p> <p>4.14 Ejecutar, evaluar y realizar seguimiento a las actividades de tratamiento social dirigida al paciente, familia y a nivel de comunidad.</p> <p>4.15 Elevar mensualmente informe estadístico del Servicio y de promoción de la salud al Jefe del Servicio.</p> <p>4.16 Desarrollar el componente de información, educación y comunicación.</p>		



- 4.17 Asumir la responsabilidad de velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales y enseres del Servicio.
- 4.18 Organización y asesoramiento a grupos de pacientes.
- 4.19 Cumplir el Rol de Programaciones en el área funcional que se le asigne para el buen funcionamiento del servicio.
- 4.20 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

## 5. REQUISITOS MINIMOS

### Educación

- Título profesional Universitario y Colegiado.
- Habilitación Profesional.
- Haber concluido su SERUM.

### Experiencia

- Tener experiencia mínimo de dos años en actividad de la especialidad.

### Capacidades, habilidades y aptitudes

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, orientación a la solución de problemas del usuario.
- Habilidades mínimas deseables: para ejecutar trabajos a presión, concretar resultados en el tiempo operativo, creatividad, iniciativa.
- Aptitudes mínimas deseables: de atención, de servicio, de vocación, responsabilidad y compañerismo.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORAL	R.D. N° 059-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	04/03/2009



	<b>Manual de Organización y Funciones del Hospital Chancay</b>	Pag. de
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: Servicio Social		
CARGO CLASIFICADO: Asistente Social I	N° DE CARGOS	N ° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-55-078-1	06	298/303
<p><b>1. FUNCION BASICA</b> Programar, Ejecutar evaluar y realizar seguimiento a las actividades Prevención y Promoción de la Salud.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b></p> <p><b>Relaciones internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Depende y reporta el cumplimiento de sus funciones al Supervisor de Programa Sectorial I (Jefe del Servicio).</li><li>• Mantiene relaciones de coordinación interna con personal de otras Unidades orgánicas Departamentos y Servicios Finales del Hospital Chancay.</li></ul> <p><b>Relaciones externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mantiene relaciones de coordinación externa con las entidades públicas y privadas en asuntos relacionados a su competencia funcional:</li><li>• Instituciones publicas y privadas, mesas de concertación y comités multisectorial, organizaciones sociales de base.</li></ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b> De Monitoreo y supervisión. Convocatoria a reuniones a instituciones, actas sociales, grupos organizados y otros. Organización y conformación de comités multisectorial de salud, grupos y otros.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <p>4.1 Elaboración de Planes y Programas de Promoción de la Salud.</p> <p>4.2 Recopilar, clasificar y procesar información de las actividades en el formato de Promoción de la Salud.</p> <p>4.3 Implementar programas y Estrategias de Promoción de la salud como: Instituciones Educativas saludables, familias y viviendas saludables, Municipios y Comunidades saludables y centro de laborales saludables.</p> <p>4.4 Realizar acción de participación comunitaria, a través de la organización de comités locales de salud, unidades de vigilancia comunal, y consejos multisectoriales de salud.</p> <p>4.5 Ejecutar actividad de Educación e información a través de campañas informativas, charlas y sesiones educativas y capacitaciones, par ala prevención de las enfermedades.</p> <p>4.6 Organización y asesoramiento a grupos de pacientes (tercera edad) grupo de promotoras para el logro del trabajo comunitario</p> <p>4.7 Las demás acciones que le asigne el jefe inmediato</p>		



## 5. REQUISITOS MINIMOS

### Educación

- Titulo profesional Universitario y Colegiado.
- Habilitación Profesional.
- Haber concluido su SERUM.

### Experiencia

- Tener experiencia mínimo de un (01) año en trabajo comunitario en salud.

### Capacidades, habilidades y aptitudes

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, orientación a la solución de problemas del usuario.
- Habilidades mínimas deseables: para ejecutar trabajos a presión, concretar resultados en el tiempo operativo, creatividad, iniciativa.
- Aptitudes mínimas deseables: de atención, de servicio, de vocación, responsabilidad y compañerismo.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORAL	R.D. N° 059-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	04/03/2009

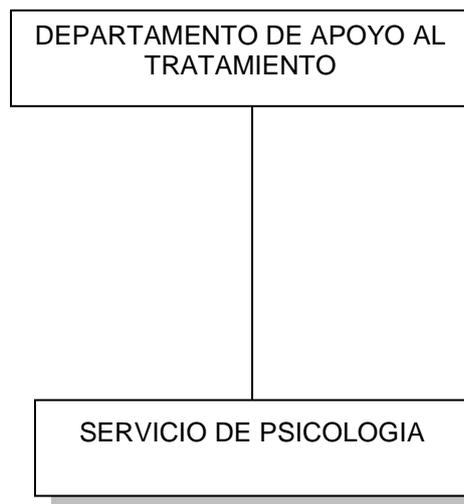


GOBIERNO REGIONAL DE LIMA  
DIRESA LIMA  
HOSPITAL CHANCAY Y SBS

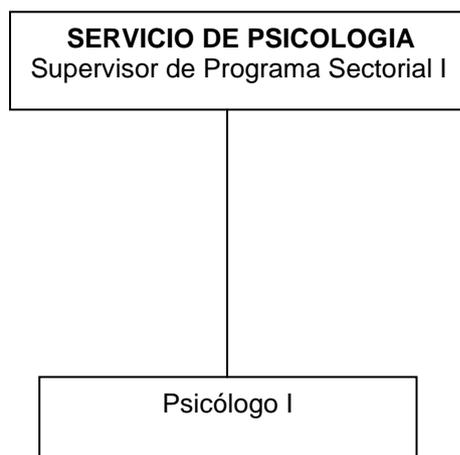
# SERVICIO DE PSICOLOGIA



## ORGÁNIGRAMA ESTRUCTURAL:

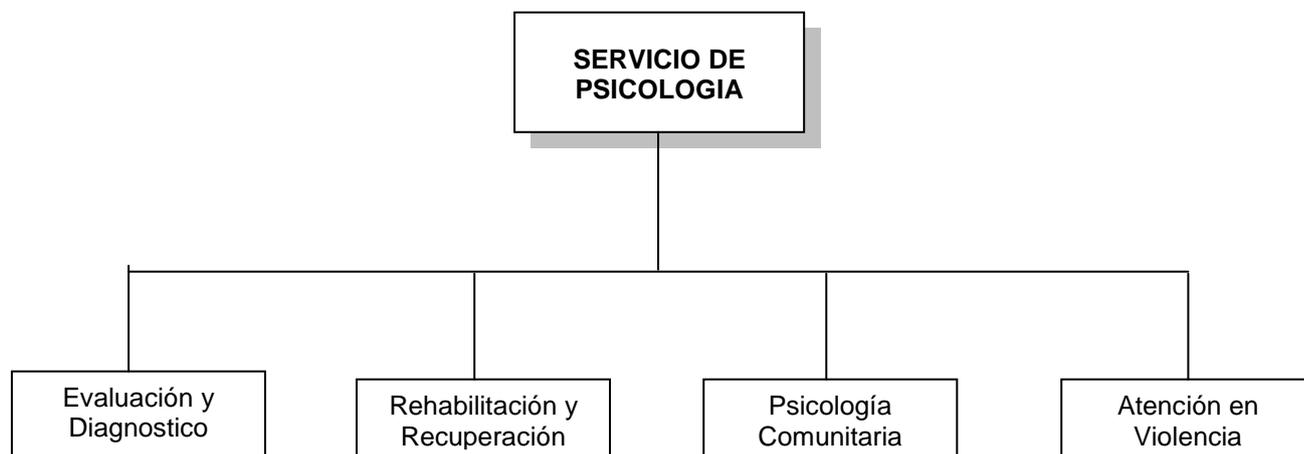


## ORGÁNIGRAMA FUNCIONAL:





## ORGÁNIGRAMA FUNCIONAL:



## CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
<b>XXI.</b>	<b>DENOMINACION DEL ORGANO: Departamento de Apoyo al Tratamiento</b>			
<b>XXI.3</b>	<b>DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: Servicio de Psicología</b>			
304	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	<b>1</b>
305/306	Psicólogo I	P3-55-640-1	SP-ES	<b>2</b>
<b>Total Unidad Orgánica</b>				<b>3</b>



<b>Manual de Organización y Funciones del Hospital de Chancay</b>		Pag. de	
		Versión: 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: Servicio de Psicología			
CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Programa Sectorial I		N° DE CARGOS	N ° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1		01	304
<b>1. FUNCION BASICA</b> Planificar, organizar, dirigir, coordinar, evaluar y supervisar las actividades del personal en el servicio para brindar una eficiente atención al paciente.			
<b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> <b>Relaciones internas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Depende del Director de Programa Sectorial I (Jefe del Departamento).</li><li>• Supervisa el Personal que labora en el Servicio de Psicología.</li><li>• Mantiene relaciones de coordinación interna con personal de otras unidades orgánicas del Hospital de Chancay.</li></ul> <b>Relaciones externas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mantiene relaciones de coordinación externa con las entidades públicas y privadas en asuntos relacionados a su competencia funcional:</li><li>• Gobierno Regional Lima</li><li>• Dirección Regional Lima</li><li>• Colegio de Psicólogos del Perú</li><li>• Centros educativos estatales de la jurisdicción.</li></ul>			
<b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b> Autorización de Actos Técnico- Administrativos del Servicio. Monitoreo, control y supervisión de las actividades realizadas en el Servicio. Convocar a reuniones del personal con la finalidad de realizar un trabajo con criterio unificado y activa participación de sus integrantes.			
<b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>4.1 Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas y asistenciales del servicio</li><li>4.2 Para garantizar el cumplimiento de los objetivos funcionales conjuntamente con el personal del servicio.</li><li>4.3 Participar en la elaboración del Plan de Actividades del Departamento de Apoyo al Tratamiento.</li><li>4.4 Elaborar el Plan de Actividades del Servicio de Psicología.</li><li>4.5 Elaborar y/o actualizar los documentos de gestión del servicio de Psicología.</li><li>4.6 Supervisar el cumplimiento de las normas de asistencia y permanencia del personal profesional del servicio de Psicología.</li><li>4.7 Consolidar los Informes estadísticos mensuales del servicio y elevar a las instancias superiores correspondientes.</li><li>4.8 Orientar y ayudar al personal profesional de la salud en los procedimientos y técnicas de la especialidad.</li><li>4.9 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio</li><li>4.10 Participar activamente en los programas de formación y capacitación del personal en función de la especialidad.</li><li>4.11 Proponer normas y procedimientos que permitan mejorar el funcionamiento del servicio.</li><li>4.12 Proponer, organizar y dirigir actividades académicas en el Servicio.</li><li>4.13 Organizar, coordinar y participa en las reuniones mensuales con su servicio.</li><li>4.14 Realizar proyectos de investigación</li><li>4.15 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</li></ul>			



## 5. REQUISITOS MINIMOS

### Educación

- Título Profesional Universitario de Psicólogo.
- Habilitación Profesional.
- Haber concluido el SERUM.

### Experiencia

- Experiencia de trabajo en la especialidad de 5 años.

### Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación técnica y organización.
- Liderazgo, dinamismo y capacidad para trabajar en equipo y bajo presión

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORAL	R.D. N° 059-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	04/03/2009



	<b>Manual de Organización y Funciones del Hospital de Chancay</b>	Pag. de
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: Servicio de Psicología		
CARGO CLASIFICADO: Psicólogo I	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-55-640-1	02	305/306
<p><b>1. FUNCION BASICA</b> Realizar actividades de evaluación, diagnóstico, prevención y tratamiento a los pacientes adultos y niños de consulta externa y hospitalización, que acuden al Hospital en busca de su equilibrio bio-psico-social.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> <b>Relaciones internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Depende del Supervisor de Programa Sectorial I (Jefe del Servicio).</li> <li>• Mantiene relaciones de coordinación interna con personal de otras unidades orgánicas del Hospital de Chancay.</li> </ul> <p><b>Relaciones externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene relaciones de coordinación externa con las entidades públicas y privadas en asuntos relacionados a su competencia funcional:</li> <li>• Gobierno Regional Lima</li> <li>• Dirección Regional Lima</li> <li>Hospitales MINSA</li> <li>Hospitales de ESSALUD</li> <li>Policía Nacional - DINANDRO.</li> <li>Compañía de Bomberos.</li> <li>Defensa nacional.</li> <li>Clínicas privadas</li> <li>Municipalidad local.</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b> De Control y Supervisión. De representación técnica administrativa al Jefe de Servicio Psicología. Convocatoria a reuniones de grupos organizados</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1 Evaluar psicológicamente a los pacientes que solicitan consulta.</li> <li>4.2 Realizar los peritajes psicológicos.</li> <li>4.3 Realizar tratamiento psicoterapéutico a los pacientes.</li> <li>4.4 Trabajar con protocolos de evaluación.</li> <li>4.5 Cumplir con las normas y procedimientos del Servicio de Psicología.</li> <li>4.6 Intervenir en el desarrollo de los procesos de evaluación y selección de personal.</li> <li>4.7 Realizar actividades de promoción y prevención de la salud mental.</li> <li>4.8 Realizar proyectos de investigación.</li> <li>4.9 Realizar visitas domiciliarias.</li> <li>4.10 Supervisar a los internos de Psicología.</li> <li>4.11 Realizar docencia al personal de pregrado en las diferentes áreas de trabajo del servicio</li> <li>4.12 Dar charla en los diferentes programas del Hospital.</li> <li>4.13 Participar en la elaboración del Plan de Actividades del Servicio.</li> <li>4.14 Participar en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión del Servicio.</li> <li>4.15 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</li> </ol> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS</b> <b>Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional universitario de Psicólogo.</li> <li>• Habilitación profesional.</li> <li>• Haber concluido el SERUMS.</li> </ul>		



**Experiencia**

- Experiencia de trabajo en la especialidad de 3 años.
- Experiencia en manejo de programas de salud no menor a 2 años.

**Capacidades, habilidades y actitudes**

- Capacidad de análisis, expresión, redacción. Empatía, sentido común,
- Conocimiento de la teoría y práctica de la psicología para la evaluación, diagnóstico y tratamiento.
- Vocación de servicio.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORAL	R.D. N° 059-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	04/03/2009



## Manuel de Organización y Funciones Del Hospital de Chancay

Pag, de

Versión: 1.0

CARGO CLASIFICADO: Psicólogo I

CODIGODEL CARGO CLSIFICADO: P3-55-640-1

Nº DE  
CARGOS  
02

Nº DE  
CAP  
305/306

### FUNCION BASICA

Realizar actividades de promoción, prevención y difusión psicológica a la comunidad.

#### 1. RELACIONES DEL CARGO

##### Relaciones internas:

- Depende del Supervisor de Programa Sectorial I (Jefe del Servicio).
- Mantiene relaciones de coordinación interna con personal de otras Unidades orgánicas. Departamentos y Servicios Fiscales del Hospital de Chancay.

##### Relaciones externas:

- Mantienen relaciones de coordinación externas con las entidades públicas y privadas en asuntos relacionados a su competencia funcional.
- Dirección Regional de Salud Lima-
- Gobierno Local
- Instituciones Educación
- Instituciones de apoyo social

#### 2. ATRIBUCIONES DEL CARGO

De Monitoreo y supervisión.

Convocatoria a reuniones a instituciones, grupos organizados y otros.

#### 3. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 3.1 Realizar actividades de terapia grupales y/o educación en Psicología comunitaria.
- 3.2 Participar en la aplicación de metodologías de trabajo y normas técnicas para el desarrollo de programas de Psicológica comunitaria (estrategia en salud mental).
- 3.3 Integrar comités en estudios de investigación psicología comunitaria.
- 3.4 Realizar estudios e investigación sobre la Psicológica comunitaria.
- 3.5 Impartir educación Psicológica comunitaria.
- 3.6 Elaboración del plan psicológica comunitaria.
- 3.7 Coordinar con el equipo de salud la aplicación de los métodos Psicológica comunitario.
- 3.8 Solicitar a la jefatura todos los implementos o materiales para cumplir su trabajo o informar su utilización.
- 3.9 Responder por el mantenimiento y conservación del mobiliario, equipo, materiales educativos
- 3.10 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

#### 4. REQUISITOS MINIMOS

##### Educación

- Título profesional universitario de Psicólogo.
- Habilitación profesional.
- Haber concluido el SERUMS

##### Experiencia

- Experiencia mínimo de 3 años en Psicología Comunitaria.



### Capacidades, habilidades y aptitudes

- Capacidad de análisis, expresión y redacción
- Habilidades mínimas deseables: Para ejecutar trabajos a presión, concretar resultados en el tiempo operativo.
- Lograr cooperación y motivar al personal.
- Liderazgo, dinamismo y capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Aptitudes mínimas deseables de atención, de servicio, de vocación y entrega al servicio, y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario, cortesía y tacto

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORAL	R.D. Nº 059-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	04/03/2009



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA  
DIRESA LIMA  
HOSPITAL CHANCAY Y SBS

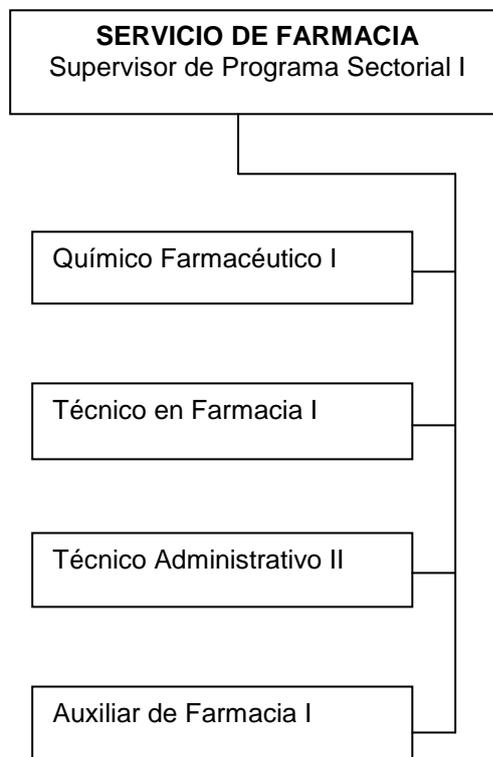
# SERVICIO DE FARMACIA



## ORGÁNIGRAMA ESTRUCTURAL:

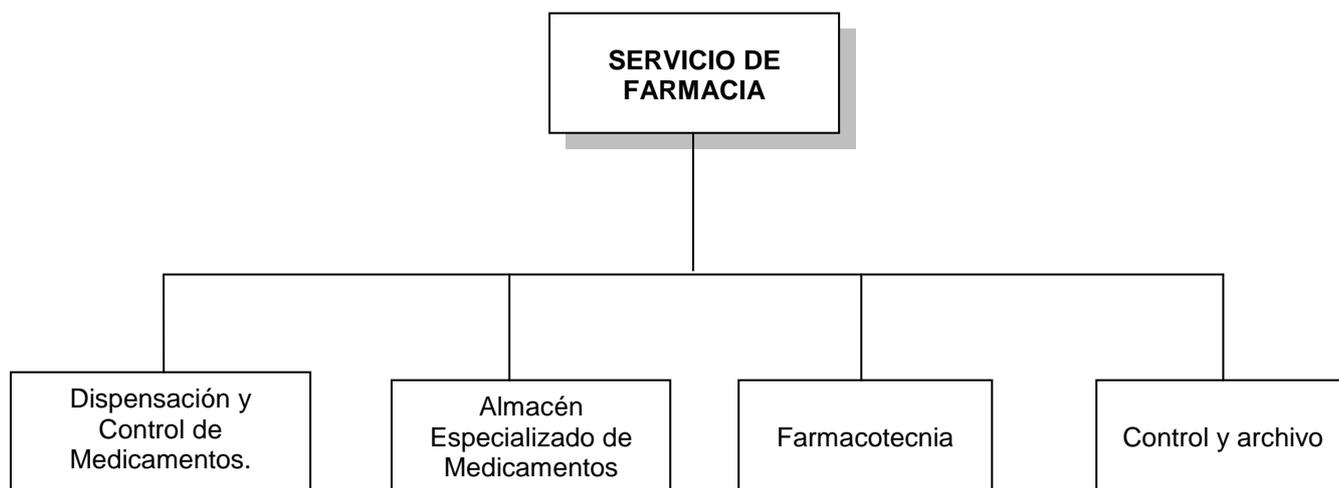


## ORGÁNIGRAMA FUNCIONAL:





## ORGÁNIGRAMA FUNCIONAL:



## CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
<b>XXI.</b>	<b>DENOMINACION DEL ORGANO: Departamento de Apoyo al Tratamiento</b>			
<b>XXI.4</b>	<b>DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: Servicio de Farmacia</b>			
307	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	<b>1</b>
308/309	Químico Farmacéutico I	P3-50-650-1	SP-ES	<b>2</b>
310/313	Técnico en Farmacia I	T4-50-763-1	SP-AP	<b>4</b>
314	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	SP-AP	<b>1</b>
315/316	Auxiliar de Farmacia I	A3-50-135-1	SP-AP	<b>2</b>
<b>Total Unidad Orgánica</b>				<b>10</b>



ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: Servicio de Farmacia

CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Programa Sectorial I

N° DE  
CARGOS

N° DE  
CAP

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

01

307

### 1. FUNCION BASICA

Conducir, generar, monitorear, controlar y evaluar el funcionamiento del Sistema Integrado de Suministros de Medicamentos e Insumos y Drogas SISMED en la institución, para lograr una eficiente atención con calidez, logrando efectivizar en forma permanente y oportuna el acceso de la población a medicamentos eficaces y de bajo costo.

Consolidar, analizar y emitir la información que se genera.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

- Depende del Director de Programa Sectorial I (Jefe del Departamento).
- Supervisa el Personal que labora en el Servicio de Farmacia.
- Mantiene relaciones de coordinación interna con personal de otras unidades orgánicas del Hospital de Chancay.

#### Relaciones externas:

- Mantiene relaciones de coordinación externa con las entidades públicas y privadas en asuntos relacionados a su competencia funcional:
- Gobierno Regional Lima
- Dirección Regional Lima  
Ministerio de Salud.  
DIGEMID.  
Hospitales Minsa.  
Laboratorios Farmacéuticos.

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Representación técnica-administrativa del Servicio de Farmacia

Representación del SISMED

Autorización de actos técnico-administrativos.

Supervisión, control y evaluación del personal a su cargo

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Planificar, organizar, programar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades del Servicio de Farmacia y almacén especializado.
- 4.2 Participar directamente en los procesos de adquisiciones para garantizar el suministro adecuado y oportuno de medicamentos, material medico e insumos.
- 4.3 Participar activamente en las atenciones asistenciales como parte del equipo de salud.
- 4.4 Participar directamente en las actividades del Comité Técnico Farmacológico, Fármaco vigilancia y otros del Hospital.
- 4.5 Disponer y cumplir oportunamente en remitir las informaciones que correspondan en la Administración Pública.
- 4.6 Resolver asuntos laborales de su competencia interna y externa del Servicio (SISMED).
- 4.7 Coordinar con el Jefe del Departamento y otras jefaturas asuntos que permitan mejorar los servicios que se brindan a los pacientes que acuden al hospital.
- 4.8 Cumplir y hacer cumplir las disposiciones generales y específicas vigentes, del servicio y de la Institución.
- 4.9 Mantener e informar sobre el control de los medicamentos de usos restringido (narcóticos y psicotrópicos).
- 4.10 Realizar control de inventarios anual y/o mensual.  
Convocar a reuniones mensuales de coordinación con el personal del Servicio.



- 4.11 Informar a la DIGEMID, sobre reacciones adversas medicamentosas producidas por la utilización de un medicamento que haya sido de su conocimiento.
- 4.12 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio.
- 4.13 Elaborar el Plan de Actividades del Servicio de Farmacia.
- 4.14 Elaborar y/o actualizar los documentos de gestión del Servicio de Farmacia.
- 4.15 Elaborar, cumplir y hacer cumplir los roles de guardia para el buen funcionamiento del servicio de Farmacia.
- 4.16 Establecer un programa de Capacitación del personal de servicio, que permita la actualización de los conocimientos y unificación de criterios para la atención de los pacientes.
- 4.17 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

## 5. REQUISITOS MINIMOS

### Educación

- Título Profesional Universitario de Químico Farmacéutico Colegiado
- Capacitación y especialización en Gestión Farmacéutica o estudios en Gerencia de Servicios de Salud

### Experiencia

- Haber desempeñado cargo de Químico Farmacéutico dentro del sector salud no menor de 5 años
- Amplia experiencia en la conducción de personal

### Capacidades, habilidades y aptitudes

- Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y organización.
- Manejo adecuado de los sistemas informáticos.
- Liderazgo, dinamismo y capacidad para trabajar en equipo y bajo presión

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORAL	R.D. N° 059-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	04/03/2009



	<b>Manual de Organización y Funciones del Hospital de Chancay</b>	Pag. de
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: Servicio de Farmacia		
CARGO CLASIFICADO: Químico Farmacéutico I	N° DE CARGOS	N ° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-650-1	02	308/309
<p><b>1. FUNCION BASICA</b> Realizar procedimientos que garanticen la dispensación eficiente y oportuna, para lograr la satisfacción del usuario,</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> <b>Relaciones internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Depende del Supervisor de Programa Sectorial I (Jefe del Servicio).</li><li>• Mantiene relaciones de coordinación interna con personal de otras unidades orgánicas del Hospital de Chancay.</li></ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b> Programar, coordinar, conducir y supervisar la dispensación y atención Farmacéutica</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <p>4.1 Supervisar y controlar al personal técnico en Farmacia durante el procedimiento, almacenamiento, distribución y verificación del control de stock.</p> <p>4.2 Actualizar, informar coordinar periódicamente con los profesionales médicos sobre stock de medicamentos para poder asegurar la rotación de los medicamentos e insumos medico quirúrgicos</p> <p>4.3 Velar por el control de las prescripciones, por el uso de estupefacientes, psicotrópicos y otras sustancias sujetas a fiscalización.</p> <p>4.4 Supervisar el control de los medicamentos e insumos médicos quirúrgicos, mediante las tarjetas de control visible, inventarios selectivos.</p> <p>4.5 Supervisar el mantenimiento y orden de los medicamentos e insumos médicos quirúrgicos</p> <p>4.6 Asesorar al personal técnico para el cumplimiento de las Buenas Practicas de almacenamiento para evitar deterioros de los medicamentos e insumos medico quirúrgicos</p> <p>4.7 Realizar informes correspondientes del servicio de consumo de los medicamentos insumos medico quirúrgicos</p> <p>4.8 Llevar un control de las necesidades, consumos e informes de los medicamentos insumos medico quirúrgicos de los programas nacionales de la salud para un oportuno abastecimiento e informar al jefe del servicio para la consolidación de la información</p> <p>4.9 Supervisar el mantenimiento de la limpieza y el orden de los medicamentos y material medico quirúrgico.</p> <p>4.10 Garantizar la adecuada conservación de los productos farmacéuticos y afines, promoviendo la implementación de las buenas prácticas de almacenamiento.</p> <p>4.11 Remitir informes sobre los medicamentos afectados a fecha de expiración con seis meses de anticipación a su vencimiento</p> <p>4.12 Efectuar el informe sobre los medicamentos y material medico quirúrgico que no tienen rotación en un periodo no mayor de seis meses.</p> <p>4.13 Mantener el registro de ingresos y egresos de medicamentos y productos afines, mediante un sistema de Tarjeta de Control Visible.</p> <p>4.14 Programar, organizar y desarrollar actividades de educación de salud al paciente y comunidad.</p> <p>4.15 Participar en la elaboración de procedimientos que permitan mejorar el funcionamiento del Servicio.</p> <p>4.16 Cumplir los roles de guardia hospitalaria para el buen funcionamiento del servicio.</p> <p>4.17 Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p>		



- 4.18 Participar activamente en los programas de formación y capacitación del personal, en función de la especialidad, programados por la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación.  
4.19 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

## 5. REQUISITOS MINIMOS

### Educación

- Título Profesional Universitario de Químico-Farmacéutico Colegiado.
- Habilitación Profesional
- Haber concluido el SERUM.
- Conocimiento del Manual de Buenas Prácticas de Dispensación.

### Experiencia

- Tener experiencia mínima de dos años en actividades de la especialidad.

### Capacidades, habilidades y aptitudes

- Capacidad de análisis, expresión y redacción.
- Habilidades mínimas deseables para ejecutar trabajo a presión, concretar resultados en el tiempo operativo.
- Aptitudes mínimas deseables de atención, de servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario, cortesía y tacto.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORAL	R.D. N° 059-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	04/03/2009



	<b>Manual de Organización y Funciones del Hospital de Chancay</b>	Pag. de
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: Servicio de Farmacia		
CARGO CLASIFICADO: Químico Farmacéutico I	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-650-1	02	308/309
<p><b>1. FUNCION BASICA</b> Garantizar el mantenimiento de las condiciones, características y propiedades de los medicamentos y material medico quirúrgico para que estos lleguen al paciente en condiciones adecuadas.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> <b>Relaciones internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Depende del Supervisor de Programa Sectorial I (Jefe del Servicio).</li><li>• Mantiene relaciones de coordinación interna con personal de otras unidades orgánicas del Hospital de Chancay.</li></ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b> Programar, coordinar, conducir y supervisar el almacenamiento especializado de SISMED.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <p>4.1 Programar los insumos necesarios de uso clínico y quirúrgico para los servicios Ambulatorios de Emergencia y Hospitalización en cumplimiento de las normas establecidas.</p> <p>4.2 Determinar el stock mínimo y máximo de seguridad, así como solicitar en forma oportuna la reposición de los bienes evitando que se presente situaciones de desabastecimiento o sobre-stock.</p> <p>4.3 Evaluación en forma sistemática y de manera permanente mediante la metodología de evaluación rápida, basándose en indicadores a fin de monitorear el cumplimiento de los objetivos para mejor gerencia del sistema de suministro y uso de medicamentos.</p> <p>4.4 Apoyo en las evaluaciones de sobres técnicos en los proceso de adquisición de medicamentos y material medico quirúrgico.</p> <p>4.5 Recepcionar los medicamentos e insumos medico quirúrgicos que ingresan al almacén especializado previa verificación cuantitativa y cualitativa de los bienes de conformidad de las cantidades, especificaciones técnicas señaladas en los documentos de adquisiciones y protocolos de análisis de lote a ingresar.</p> <p>4.6 Supervisar el control de medicinas y material medico quirúrgico mediante tarjeta de control visible, inventarios selectivos.</p> <p>4.7 Verificar el cumplimiento de las normas establecidas en la prescripción medica y que ellas se enmarquen al petitorio farmacológico.</p> <p>4.8 Actualizar indicadores de gestión y uso de medicamentos.</p> <p>4.9 Desarrollar estudios comparativos mensuales de costos y gastos de medicamentos e insumos médicos especialmente en el sistema integral de salud.</p> <p>4.10 Actualizar y servir de fuente de información sobre drogas y productos medicinales a los médicos del hospital.</p> <p>4.11 Monitorear el resultado de procedimientos de dosis unitaria, con estudios costos-beneficios.</p> <p>4.12 Participar en la elaboración de procedimientos que permitan mejorar el funcionamiento del Servicio.</p> <p>4.13 Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>4.14 Supervisar el mantenimiento de la limpieza y el orden de los medicamentos y material medico quirúrgico.</p> <p>4.15 Garantizar la adecuada conservación de los productos farmacéuticos y afines, promoviendo la implementación de las buenas prácticas de almacenamiento.</p> <p>4.16 Mantener el registro de ingresos y egresos de medicamentos y productos afines, mediante un sistema de Tarjetas de Control Visibles.</p>		



- 4.17 Remitir informes sobre los medicamentos y material medico quirúrgico que no tienen rotación en un periodo no mayor de seis meses.
- 4.18 Participar activamente en los programas de formación y capacitación del personal, en función de la especialidad, programados por la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación.
- 4.19 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

## 5. REQUISITOS MINIMOS

### Educación

- Título Profesional Universitario de Químico-Farmacéutico Colegiado.
- Habilitación Profesional
- Haber concluido el SERUM.
- Amplio conocimiento del Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento.

### Experiencia

- Tener experiencia mínima de dos años en actividades de la especialidad.

### Capacidades, habilidades y aptitudes

- Capacidad de análisis, expresión y redacción.
- Habilidades mínimas deseables para ejecutar trabajo a presión, concretar resultados en el tiempo operativo.
- Lograr cooperación y motivar al personal.
- Aptitudes mínimas deseables de atención, de servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario, cortesía y tacto.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORAL	R.D. N° 059-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	04/03/2009



	<b>Manual de Organización y Funciones del Hospital de Chancay</b>	Pag. de
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: Servicio de Farmacia		
CARGO CLASIFICADO: Técnico en Farmacia I	N° DE CARGOS	N ° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-763-1	04	310/313
<p><b>1. FUNCION BASICA</b> Brindar medicamentos prescritos a los pacientes, asegurando la calidad y el uso seguro del mismo, para ayudar en el tratamiento y recuperación de su salud.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> <b>Relaciones internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Depende del Supervisor de Programa Sectorial I (Jefe del Servicio).</li><li>• Mantiene relaciones de coordinación interna con personal de otras unidades orgánicas del Hospital de Chancay.</li></ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b> No Aplica.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <p>4.1 Recepcionar los medicamentos procedentes del Almacén Especializado, previa verificación con los documentos, ubicándola en sus respectivos anaqueles y efectuar el correspondiente ingreso en las tarjetas de control visible del servicio.</p> <p>4.2 Dispensar los medicamentos y Material Medico Quirúrgico procedentes de los diversos servicios; orientando al paciente en el correcto uso de los mismos y cumplimiento de la prescripción.</p> <p>4.3 Elaborar el requerimiento de Medicamentos y Material Medico para mantener el stock permanente.</p> <p>4.4 Recepcionar las recetas asegurando la conformidad de los datos que debe cumplir toda receta medica</p> <p>4.5 Dispensación de recetas de acuerdo a las recetas medicas bajo responsabilidad.</p> <p>4.6 Colaborar en la conservación de la existencia física de los medicamentos.</p> <p>4.7 Descargar en sus respectivas tarjetas, la salida diaria de medicamento para sus diferentes turnos.</p> <p>4.8 Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>4.9 Verificar el mantenimiento de la limpieza y el orden de los medicamentos, material medico e insumos.</p> <p>4.10 Cumplir los roles de guardia hospitalaria para el buen funcionamiento del servicio.</p> <p>4.11 Elaborar el parte diario del consumo de medicamentos.</p> <p>4.12 Participar en la realización de los inventarios físicos de medicamentos.</p> <p>4.13 Participar activamente en los programas de formación y capacitación del personal, en función de la especialidad, programados por la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación.</p> <p>4.14 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS</b> <b>Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de tres años.</li><li>• Capacitación Técnica en el Área.</li></ul> <p><b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tener experiencia mínima de dos años en actividades de la especialidad.</li></ul>		



**Capacidades, habilidades y aptitudes**

- Habilidades mínimas deseables: para ejecutar trabajos a presión, concretar resultados en el tiempo operativo.
- Aptitudes mínimas deseables de atención, de servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario, cortesía y tacto.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORAL	R.D. N° 059-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	04/03/2009



	<b>Manual de Organización y Funciones del Hospital de Chancay</b>	Pag. de
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: Servicio de Farmacia		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo II	N° DE CARGOS	N ° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-05-707-2	01	314
<p><b>1. FUNCION BASICA</b> Desarrollar actividades de recolección, clasificación, procesamiento y presentación de los datos estadísticos del Servicio de Farmacia</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> <b>Relaciones internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Depende del Supervisor de Programa Sectorial I (Jefe del Servicio).</li> <li>• Mantiene relaciones de coordinación interna con personal de otras unidades orgánicas del Hospital de Chancay.</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b> No Aplicable.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <p>4.1 Realizar actividades de recepción, clasificación, distribución y archivo de documentos.</p> <p>4.2 Elaborar los documentos e informes de consumo y reportes según las necesidades del Servicio</p> <p>4.3 Emitir opinión técnica especializada y absolver consultas de carácter Técnico Administrativo</p> <p>4.4 Participar en la programación y desarrollo de las actividades de carácter Técnico-Administrativo en el área de su competencia, emitiendo los informes correspondientes.</p> <p>4.5 Brindar al servicio la atención de procesamiento automático de datos de acuerdo a los sistemas de información establecidos, proporcionando información periódica de los datos estadísticos de su interés.</p> <p>4.6 Elaborar los reportes de ICI, IME dentro de los plazos establecidos con visación de la jefatura y enviarlos a las diferentes instancias, vía correo electrónico, magnético e impreso.</p> <p>4.7 Realizar la recolección, clasificación, procesamiento y presentación de los datos estadísticos del servicio.</p> <p>4.8 Organizar y velar por la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución conforme a lo solicitado en el cuadro de necesidades.</p> <p>4.9 Digitar el Balance trimestral de Narcóticos, de acuerdo a las instrucciones del Jefe del Servicio</p> <p>4.10 Digitar, tramitar y publicar los roles de guardia hospitalaria del Servicio.</p> <p>4.11 Cumplir los roles de guardia hospitalaria para el buen funcionamiento del Servicio.</p> <p>4.12 Orientar al personal del servicio sobre trámites administrativos.</p> <p>4.13 Recepcionar a las diferentes personas o personal que por razones de trabajo solicitan atención de la Jefatura del Servicio.</p> <p>4.14 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes y documentos a su cargo.</p> <p>4.15 Participar en la realización de los inventarios físicos de medicamentos.</p> <p>4.16 Participar activamente en los programas de formación y capacitación del personal, en función de la especialidad, programados por la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación.</p> <p>4.17 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS</b> <b>Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de tres años.</li> <li>• Capacitación técnica en el área.</li> </ul> <p><b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener experiencia mínima de dos años en actividades de la especialidad.</li> </ul>		



**Capacidades, habilidades y aptitudes**

- Dominio de Microsoft Office.
- Habilidades mínimas deseables: para ejecutar trabajos a presión, concretar resultados en el tiempo operativo.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORAL	R.D. N° 059-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	04/03/2009



	<b>Manual de Organización y Funciones del Hospital de Chancay</b>	Pag. de
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: Servicio de Farmacia				
CARGO CLASIFICADO: Auxiliar de Farmacia I		N° DE CARGOS	N° DE CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A3-50-135-1		02	315/316	
<p><b>1. FUNCION BASICA</b> Apoyar en la preparación y distribución de productos farmacológicos.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> <b>Relaciones internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Depende del Supervisor de Programa Sectorial I (Jefe del Servicio).</li> <li>Mantiene relaciones de coordinación interna con personal de otras unidades orgánicas del Hospital de Chancay.</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b> No Aplica.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <p>4.1 Apoyar en la recepción, selección y despacho de Medicamentos y Material Medico Quirúrgico procedentes de los servicios; orientando al paciente en el correcto uso de los mismos y cumplimiento de la prescripción.</p> <p>4.2 Envasar poner etiquetas, y acondicionar productos farmacéuticos</p> <p>4.3 Realizar inventarios y controlar la fecha de vencimiento de los medicamentos.</p> <p>4.4 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes y documentos a su cargo.</p> <p>4.5 Recepcionar las recetas asegurando la conformidad de los datos que debe cumplir toda receta médica.</p> <p>4.6 Dispensación de recetas de acuerdo a las recetas medicas bajo responsabilidad.</p> <p>4.7 Cuidar el ordenamiento y limpieza de los medicamentos aplicando las buenas prácticas de almacenamiento.</p> <p>4.8 Revisión de reporte de medicamentos valorizado, confrontación de tarjetas de control visible.</p> <p>4.9 Cumplir los roles de guardia hospitalaria para el buen funcionamiento del Servicio.</p> <p>4.10 Participar en la realización de los inventarios físicos de medicamentos.</p> <p>4.11 Participar activamente en los programas de formación y capacitación del personal, en función de la especialidad, programados por la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación.</p> <p>4.12 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS</b></p> <p><b>Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios de Auxiliar de Farmacia, reconocido por el Ministerio de Educación no menor de 1 año.</li> </ul> <p><b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 1 año en labores técnicas de dispensación y venta en farmacia.</li> </ul> <p><b>Capacidades, habilidades y actitudes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidades mínimas deseables: para ejecutar trabajos a presión, concretar resultados en el tiempo operativo.</li> <li>Actitudes mínimas deseables: de atención, de servicio, de vocación y entrega al servicio, y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario, cortesía y tacto.</li> </ul>				
ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		RESOLUCION DIRECTORAL	R.D. N° 059-2009-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE	04 /03/2009



## CAPITULO VII ANEXOS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS.

- **Actividad Funcional.-** Es el conjunto de tareas que se ejecutan para cumplir un objetivo específico. Bajo el enfoque funcional dos o más actividades conforman una función.
- **Área Funcional.-** Entiéndase como las denominaciones de Unidad funcional, Equipo u otro que se opte para distribuir el trabajo en una unidad orgánica. Se establece en el Manual de Organización y Funciones.
- **Cargo.-** Es el elemento básico de una organización. Se deriva de la clasificación prevista en el CAP de acuerdo con la naturaleza de las funciones y nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura ( D.S. N° 043-2004-SA).
- **Cargo Estructural.-** Denominación del cargo según clasificación, establecidos legalmente en el Manual normativo de Clasificación de Cargos.
- **Cuadro para Asignación de Personal- CAP.-** Documento de gestión institucional que contiene los cargos definidos y aprobados de la entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su ROF. (D.S. N° 043-2004-SA).
- **Dependencia.-** Oficina pública o privada, dependiente de otro superior.
- **Entidad.-** Todas aquellas señaladas en el artículo 3° del D.S. N° 043-2004-SA
- **Estructura Orgánica.-** Es un conjunto de órganos interrelacionados racionalmente entre sí para cumplir funciones preestablecidas que se orientan en relación a objetivos de la finalidad asignada a la Entidad. (D.S. N° 043-2004-SA).
- **Función.-** conjunto de actividades o de operaciones centradas en el ejercicio de una o varias técnicas, con el fin de realizar una parte de los objetivos de la Empresa.
- **Objetivo funcional.-** Es el objetivo de la función, proceso, subproceso o actividad, que es el resultado esperado por un usuario interno o externo y que origina o justifica la necesidad de establecer el proceso, subproceso, actividad o función.
- **Organización.-** Asociación de personas regulada por un conjunto de normas de funciones a determinados fines.
- **Órganos.-** Son las Unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la Entidad (D.S. N° 043-2004-SA).
- **Nivel Organizacional.-** Es la categoría dentro de la estructura de la entidad que refleja la dependencia entre los órganos o unidades orgánicas acorde con sus funciones y atribuciones.
- **Nivel Jerárquico.-** Refleja la dependencia jerárquica de los cargos dentro de la estructura orgánica de la Entidad.
- **Plaza.-** Es la dotación presupuestal que se considera para las remuneraciones de personal permanente o eventual. La plaza debidamente prevista en el presupuesto institucional permite habilitar los cargos contemplados en el CAP. Las plazas se encuentran consideradas en el Presupuesto Analítico de Personal. (D.S. N° 043-2004-SA).



- **Unidad Orgánica.-** Es la unidad de organización que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la Entidad.( D.S. N° 043-2004-SA).
- **Reglamento de Organización y Funciones-ROF.-** Es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la Entidad, orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos. Contiene las funciones generales de la Entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas, estableciendo sus relaciones y responsabilidades. (D.S. N° 043-2004-SA).