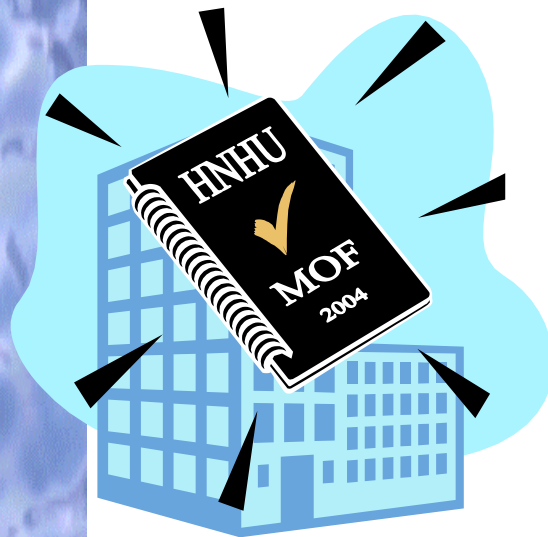


MINISTERIO
DE
SALUD



HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE

Manual de Organización y Funciones



2004

OFICINA EJECUTIVA DE
PLANEAMIENTO
ESTRATÉGICO

El Manual de Organización y Funciones del Hospital Nacional Hipólito Unanue es un documento técnico normativo de gestión institucional que describe y establece la función básica, las funciones específicas, los requisitos y las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación de los cargos y puestos de trabajo establecidos. Instituye así las responsabilidades y atribuciones de los cargos señalados en el Cuadro de Asignación de Personal cuyo cumplimiento contribuirá a lograr los objetivos funcionales de las unidades orgánicas establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de nuestra institución.

Si bien la responsabilidad de su elaboración recayó en la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, la tarea fue asumida por cada uno de los trabajadores de la institución, quienes con su aporte significativo y oportuno permitieron su conclusión.

El Manual de Organización y Funciones del Hospital Nacional Hipólito Unanue ha sido elaborado en concordancia con la directiva N° 007-MINSA /OGPE -V.01.

El Agustino, Enero del 2004

DIRECTOR GENERAL

Dr. Luis Alberto Huarachi Quintanilla

SUB DIRECTOR GENERAL

Dr. Andrés Kobashigawa Kobashigawa

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

CPC. Luis Gutierrez Calderón

DIRECTOR OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO.

Sr. Juan José Castillo Sern

DIRECTOR DE LA OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL

Dr. Luis Vergara Fernández.

DIRECTOR DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA.

Dra. Patricia P. Pastor Mansilla.

DIRECTOR DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Dr. Alindor Piña Perez.

DIRECTOR DE LA OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION

Dr. Carlos Bazán Alfaro

DIRECTOR DE LA OFICINA DE PERSONAL

Sr. Isaac Barrientos Huallpatueros

DIRECTOR DE LA OFICINA DE LOGISTICA

Eco. Aída Salas Gamarra

DIRECTOR DE LA OFICINA DE ECONOMIA

Sra. Gladys Huaytaya Ramos

DIRECTOR DE LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

Sr. César A. Flores Rojas.

DIRECTOR DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES

Sra. Jesilú Fernández Alarcón.

DIRECTOR DE LA OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

Sr. Carlos Rios Arata.

DIRECTOR DE LA OFICINA DE SEGUROS

Dr. Carlos H. Mejía Sánchez.

DIRECTOR DE LA OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN

Dr. María Isabel Tello Magallanes.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA

Dr. Luis Jesús Díaz Díaz.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA

Dr. Hugo Mantilla Casas.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA DE ESPECIALIDADES.

Dr. Luis Quinto Cesare.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA

Dra. Luz Victoria Reto Valiente.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA.

Dr. Reanio Barboza Cieza.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRÍTICOS.

Dr. Jaime Lock Rojas.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGIA.

Dr. Percy Delgado R.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRÚRGICO.

Dr. Gilberto G. Carazas Quispe.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA. CLÍNICA.

Dra. Rosa Vilma Acurio Usca.

JEFE DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES.

Dr. Mario G. Delzo Palomares.

JEFE DE MEDICINA DE REHABILITACIÓN.

Dr. Hector Rivera Reyes.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA..

Lic. Percy Guzmán Grados.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETÉTICA.

Lic. Gloria L. Flores Rivadeneyra.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL.

Lic. Rosa Cuadra Zapata.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA.

Lic. Leyda Camac Casas.

JEFE DEL DEPARTAMENRO DE FARMACIA.

Q.F. Dalila Frescia Inga Tello.

INDICE

Capítulo I	3
Objetivos y alcance	
Capítulo II	3
Base Legal	
Capítulo III	4
Criterios del Diseño	
Capítulo IV	5
Estructura Orgánica y Organigramas Estructural y Funcional	
Capítulo V	7
Cuadro Orgánico de Cargos	
Capítulo VI	
Descripción de Funciones de los Cargos	

CAPITULO I

Objetivo y Alcance

El Manual de Organización y Funciones del Hospital Nacional Hipólito Unánue tiene como objetivos:

1. Definir las funciones, atribuciones, responsabilidades y, así como las relaciones internas y externas de todos sus integrantes.
2. Facilitar la coordinación y las líneas de comunicación de todos sus integrantes, eliminando la duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre en el desarrollo de las funciones de los puestos de trabajo.
3. Servir como medio de orientación permanente al personal integrante de la Institución.
4. Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno.
5. Contribuir a lograr el cumplimiento de sus objetivos funcionales.

El presente manual es de aplicación a todos los servidores del Hospital Nacional Hipólito Unánue

CAPITULO II

Base Legal

Sustentan el presente manual las siguientes disposiciones legales:

1. Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
2. Decreto Supremo N° 013-2002-SA.- Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
3. Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
4. RM N° 849-2003-SA /DM .- Aprueban Reglamento de Organización y Funciones y aprueban Cuadro de Asignación de Personal del Hospital Nacional Hipólito Unanue.
5. Directiva N° 007-MINSA / OGPE-V.01.- Aprueban Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional.
6. Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública – INAP.
7. Ley del Trabajo de la Enfermera N° 27669 y su Reglamento (DS N° 004-2002-SA)
8. Ley del Cirujano Dentista N° 27878.

CAPÍTULO III

Criterios del Diseño

La modernización de la gestión del Estado demanda eficiencia en la utilización de sus recursos, eliminando la duplicidad o superposición de competencias, funciones y atribuciones entre sectores y entidades o entre funcionarios y servidores. Para ello, el diseño y estructura de la administración pública, sus dependencias, entidades y organismos, se rigen por los siguientes criterios¹ :

- Las funciones y actividades que realice la Administración Pública, a través de sus dependencias, entidades y organismos, deben estar plenamente justificadas y amparadas en sus normas.
- Las dependencias, entidades, organismos e instancias de la Administración Pública no deben duplicar funciones o proveer servicios brindados por otras entidades ya existentes.
- En el diseño de la estructura orgánica pública prevalece el principio de especialidad, debiéndose integrar las funciones y competencias afines.
- Toda dependencia, entidad u organismo de la Administración Pública debe tener claramente asignadas sus competencias de modo tal que pueda determinarse la calidad de su desempeño y el grado de cumplimiento de sus funciones, sobre la base de una pluralidad de criterios de medición.

Tales criterios orientan el diseño orgánico estructural y funcional de todas las instituciones del Estado. En tal sentido, todos los documentos técnicos normativos de gestión institucional deben orientar la operatividad de las funciones de manera sistematizada, con eficiencia y efectividad, calidad e integración y sobre todo, procurando la interrelación de los cargos y de sus funciones con los procedimientos y criterios de medición y evaluación.

El diseño del presente manual se fundamenta en los criterios antes señalados, constituyéndose en un instrumento técnico normativo para los servidores del Hospital Nacional Hipólito Unánue.

¹ Ley N° 27658. Ley Marco de la Modernización de la Gestión del estado

CAPÍTULO IV

Estructura Orgánica y Organigrama Estructural

1. Estructura Orgánica

El Hospital Nacional Hipólito Unánue, para cumplir su misión y lograr sus objetivos funcionales tiene la siguiente Estructura Orgánica²:

A. ÓRGANO DE DIRECCIÓN

Dirección General.

B. ÓRGANO DE CONTROL

Órgano de Control Institucional.

C. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

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

D. ÓRGANOS DE APOYO

1. Oficina Ejecutiva de Administración.
2. Oficina de Personal.
3. Oficina de Economía.
4. Oficina de Logística.
5. Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.
6. Oficina de Comunicaciones.
7. Oficina de Estadística e Informática.
8. Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación.
9. Oficina de Seguros.

E. ÓRGANOS DE LÍNEA

1. Departamento de Medicina
 - Servicio de Medicina Interna I

² Reglamento de Organización y Funciones del HNHU. Art. 9°

- Servicio de Medicina Interna II
 - Servicio de Medicina Interna III
 - Servicio de Gastroenterología
 - Servicio de Cardiología
 - Servicio de Nefrología
 - Servicio de Neumología
 - Servicio de Medicina de otras Especialidades
2. Departamento de Cirugía
- Servicio de Cirugía General
 - Servicio de Cirugía Pediátrica
3. Departamento de Cirugía de Especialidades
- Servicio de Cirugía Torácica y Cardiovascular
 - Servicio de Otorrinolaringología
 - Servicio de Oftalmología
 - Servicio de Urología
 - Servicio de Traumatología y Ortopedia
 - Servicio de Neurocirugía
 - Servicio de Cirugía de Cabeza y Cuello y Maxilo-Facial
 - Servicio de Cirugía Plástica y Quemados
4. Departamento de Pediatría
- Servicio de Pediatría
 - Servicio de Neonatología
5. Departamento de Gineco-Obstetricia
- Servicio de Ginecología
 - Servicio de Obstetricia
 - Servicio de Reproducción Humana
6. Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos
- Servicio de Emergencia
 - Servicio de Cuidados Intensivos
 - Servicio de Trauma Shock
 - Servicio de Cuidados Intensivos Pediátricos

- Servicio de Cuidados Intermedios
7. Departamento de Odontoestomatología
 - Servicio de Odontoestomatología Clínica
 - Servicio de Cirugía Maxilofacial
 8. Departamento de Anestesiología, Centro Quirúrgico y Central de Esterilización
 - Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico
 - Servicio de Recuperación
 - Servicio de Terapia del Dolor
 - Servicio de Centro de Esterilización
 9. Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica
 - Servicio de Patología Clínica
 - Servicio de Anatomía Patológica
 - Servicio de Hematología y Banco de Sangre.
 10. Departamento de Diagnóstico por Imágenes
 - Servicio de Radiología Convencional
 - Servicio de Radiología Intervencionista.
 11. Departamento de Medicina de Rehabilitación
 - Servicio de Lesiones Neuromotoras
 - Servicio del Desarrollo Psicomotor
 - Servicio de Terapias Especializadas.
 12. Departamento de Psicología
 - Servicio de Psicología Clínica
 - Servicio de Psicología de la Salud
 13. Departamento de Nutrición y Dietética
 - Servicio de Alimentación
 - Servicio de Dietoterapia.
 - Servicio de Servicio de Nutrición Integral

14. Departamento de Servicio Social

- Servicio de Atención Social
- Servicio de Atención de Asegurados

15. Departamento de Farmacia

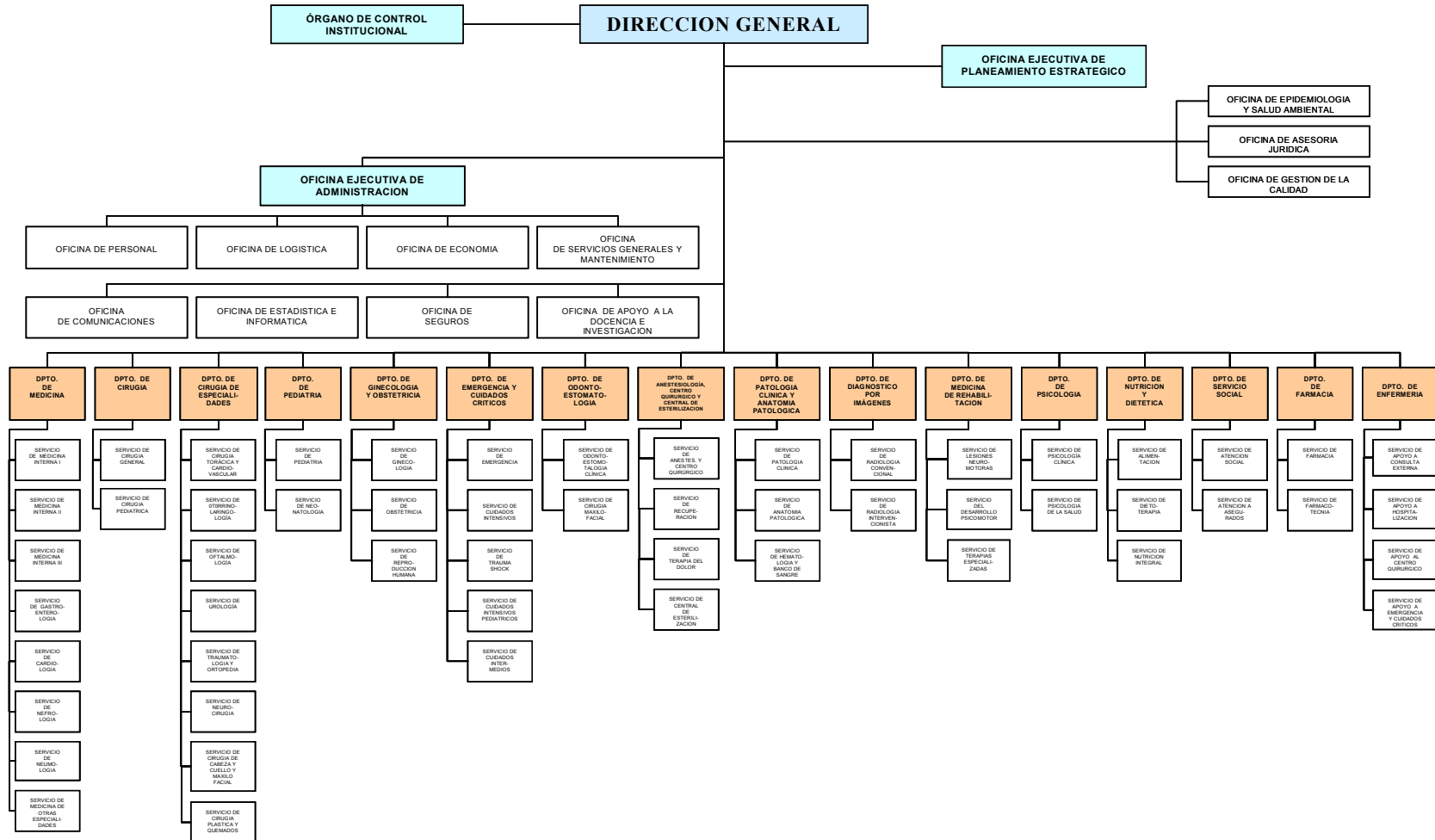
- Servicio de Farmacia
- Servicio de Farmacotecnia

16. Departamento de Enfermería

- Servicio de Apoyo a Consulta Externa
- Servicio de Apoyo a Hospitalización
- Servicio de Apoyo al Centro Quirúrgico
- Servicio de Apoyo a Emergencia y Cuidados Críticos

2. Organigrama Estructural

HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL 2003



CAPÍTULO V
Cuadro Orgánico de Cargos

Nº DE ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS		CÓDIGO	CARGOS ESTRUCTURALES	OBS.
ORGANO DE DIRECCIÓN					
DIRECCION GENERAL					
	001	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III	D5-05-290-3	DIRECTOR GENERAL	1
	002	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	D4-05-290-2	SUB DIRECTOR GENERAL	1
003	004	ASESOR I	D4-05-064-1		2
005	006	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	P6-05-338-4		2
007	010	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	P1-05-066-1		4
011	013	SECRETARIA (O) IV	T4-05-675-4		3
	014	SECRETARIA (O) III	T3-05-675-3		1
015	017	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1		3
018	023	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	A3-05-160-1		6
		SUBTOTAL			23
ORGANO DE CONTROL					
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL					
	024	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	D4-05-295-2	JEFE DEL O.C.I.	1
	025	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	P5-05-338-3		1
026	027	AUDITOR II	P4-05-080-2		2
028	029	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	P1-05-066-1		2
	030	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2		1
		SUBTOTAL			7
ORGANOS DE ASESORAMIENTO					
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO					
	031	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	D4-05-295-2	DIRECTOR EJECUTIVO	1
	032	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1		1
033	034	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	P6-05-338-4		2
	035	PLANIFICADOR III	P5-05-610-3		1
	036	ECONOMISTA II	P4-20-305-2		1
037	038	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	P1-05-066-1		2
	039	TÉCNICO EN PLANIFICACIÓN II	T5-05-805-2		1
040	041	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2		2
042	045	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1		4
		SUB TOTAL			15
OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL					
	046	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	D3-05-295-1	DIRECTOR	1
	047	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	P6-05-338-4		1
	048	ENFERMERA III	P5-50-325-3		1
	049	MEDICO I	P3-50-525-1		1
050	051	INSPECTOR SANITARIO I	T3-50-480-1		2
	052	SECRETARIA (O) II	T2-05-675-2		1
		SUB TOTAL			7

OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA						
	053	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	D3-05-295-1	DIRECTOR	1	
	054	ABOGADO II	P4-40-005-2		1	
	055	ASISTENTE EN SERVICIO JURÍDICO I	P1-40-070-1		1	
056	057	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1		2	
	058	SECRETARIA (O) I	T1-05-675-1		1	
		SUB TOTAL			6	
OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD						
	059	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	D3-05-295-1	DIRECTOR	1	
060	061	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	P6-05-338-4		2	
	062	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	P4-05-338-2		1	
	063	ESTADISTICO I	P3-05-405-1		1	
	064	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	P1-05-066-1		1	
	065	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2		1	
		SUB TOTAL			7	
ORGANOS DE APOYO						
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN						
	066	DIRECTOR DE ADMINISTRACION II	D4-05-260-2	DIRECTOR EJECUTIVO	1	
	067	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	P6-05-338-4		1	
068	069	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	P1-05-066-1		2	
	070	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2		1	
	071	SECRETARIA (O) II	T2-05-675-2		1	
		SUB TOTAL			6	
OFICINA DE PERSONAL						
	072	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	D3-05-295-1	DIRECTOR	1	
	073	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1		1	
	074	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	P3-05-338-1		1	
	075	MEDICO I	P3-50-525-1		1	
	076	ASISTENTE SOCIAL I	P3-55-078-1		1	
077	086	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	P1-05-066-1		10	
	087	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	T5-05-707-3		1	
	088	SECRETARIA (O) IV	T4-05-675-4		1	
089	095	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2		7	
	096	TÉCNICO EN ASISTENCIA SOCIAL I	T4-55-738-1		1	
097	098	PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD I	T3-05-630-1		2	
099	110	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1		12	
111	113	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	A3-05-160-1		3	
		SUB TOTAL			42	
OFICINA DE LOGÍSTICA						
	114	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	D3-05-295-1	DIRECTOR	1	
115	116	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	P6-05-338-4		2	
117	119	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	P1-05-066-1		3	
	120	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	T5-05-707-3		1	
121	122	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2		2	
123	141	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1		19	
142	150	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	A3-05-160-1		9	
	151	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	A4-05-160-2		1	
		SUB TOTAL			38	
OFICINA DE ECONOMIA						
	152	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	D3-05-295-1	DIRECTOR	1	
	153	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1		1	
	154	CONTADOR IV	P6-05-225-4		1	
	155	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	P6-05-338-4		1	

	156	CONTADOR II	P4-05-225-2		1	
	157	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	P3-05-338-1		1	
	158	CONTADOR I	P3-05-225-1		1	
	159	TESORERO II	P4-05-860-2		1	
160	163	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	P1-05-066-1		4	
164	166	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	T5-05-707-3		3	
167	174	CAJERO I	T4-05-195-1		8	
175	184	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2		10	
185	201	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1		17	
	202	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	A4-05-160-2		1	
203	206	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	A3-05-160-1		4	
		SUB TOTAL			55	
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO						
	207	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	D3-05-295-1	DIRECTOR	1	
	208	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1		1	
209	210	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	P6-05-338-4		2	
211	212	SUPERVISOR DE TALLER I	P3-05-700-1		2	
	213	INGENIERO I	P3-35-435-1		1	
	214	ASISTENTE EN SERVICIOS DE RECURSOS NATURALES I	P1-45-075-1		1	
	215	ARTESANO IV	T5-30-060-4		1	
216	225	ARTESANO III	T4-30-060-3		10	
226	234	ARTESANO II	T3-30-060-2		9	
235	266	ARTESANO I	T2-30-060-1		32	
	267	OPERADOR PAD III	T4-05-595-3		1	
	268	OPERADOR DE EQUIPO ELECTRÓNICO II	T3-10-570-2		1	
269	270	OPERADOR DE EQUIPO ELECTRÓNICO I	T2-10-570-1		2	
271	275	OPERADOR DE MAQUINARIA INDUSTRIAL II	T2-30-585-2		5	
276	279	OPERADOR DE MAQUINARIA INDUSTRIAL I	T1-30-585-1		4	
	280	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	T5-05-707-3		1	
281	282	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2		2	
	283	MECANICO III	T4-05-510-3		1	
284	285	TECNICO EN ARTES GRAFICAS II	T4-10-735-2		2	
	286	TECNICO EN IMPRESIONES I	T3-10-770-1		1	
287	289	TÉCNICO DE TRANSPORTE I	T4-60-830-1		3	
290	296	ELECTRICISTA III	T4-45-320-3		7	
	297	TECNICO EN SEGURIDAD I	T3-55-822-1		1	
	298	ELECTRICISTA I	T2-45-320-1		1	
299	307	CHÓFER I	T2-60-245-1		9	
308	310	TRABAJADOR DE SERVICIOS III	A3-05-870-3		3	
311	315	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	A1-05-870-1		5	
316	322	AUXILIAR DE ARTESANÍA I	A1-30-090-1		7	
		SUB TOTAL			116	
OFICINA DE COMUNICACIONES						
	323	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	D3-05-295-1	DIRECTOR	1	
	324	RELACIONISTA PUBLICO II	P4-10-665-2		1	
	325	BIBLIOTECARIO I	P3-25-185-1		1	
	326	ESPECIALISTA EN CAPACITACIÓN I	P3-25-345-1		1	
	327	EDUCADOR PARA LA SALUD I	P3-50-315-1		1	
	328	ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN SOCIAL HI	P3-55-375-1		1	
	329	ASISTENTE EN SERVICIO DE SALUD HI	P1-50-076-1		1	
	330	CAPELLAN I	P3-55-200-1		1	
	331	SOCIÓLOGO HI	P3-55-685-1		1	
332	334	ASISTENTE ADMINISTRATIVO HI	P1-05-066-1		3	
335	336	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2		2	

337	345	TÉCNICO ADMINISTRATIVO HI	T3-05-707-1		9	
346	350	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	A4-05-160-2		5	
351	356	OPERADOR DE CENTRAL TELEFÓNICA HI	A4-10-555-1		6	
357	358	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO HI	A3-05-160-1		2	
		SUB TOTAL			36	
OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA						
	359	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	D3-05-295-1	DIRECTOR	1	
360	362	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	P6-05-338-4		3	
	363	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	P3-05-338-1		1	
364	365	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	P1-05-066-1		2	
366	367	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	T5-05-707-3		2	
368	370	TÉCNICO EN ESTADÍSTICA II	T5-05-760-2		3	
	371	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2		1	
372	384	TÉCNICO EN ESTADÍSTICA I	T4-05-760-1		13	
385	389	PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD I	T3-05-630-1		5	
390	409	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1		20	
410	415	TÉCNICO EN ARCHIVO I	T2-05-730-1		6	
416	419	AUXILIAR DE ESTADÍSTICA I	A3-05-130-1		4	
420	426	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	A3-05-160-1		7	
	427	AUXILIAR DE PUBLICACIONES II	A2-10-155-2		1	
		SUB TOTAL			69	
OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN						
	428	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	D3-05-295-1	DIRECTOR	1	
429	430	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	P6-05-338-4		2	
	431	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	P4-05-338-2		1	
432	511	MEDICO I	P3-50-525-1		80	RES.
512	513	ESPECIALISTA EN CAPACITACIÓN I	P3-25-345-1		2	
514	515	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1		2	
		SUB TOTAL			88	
OFICINA DE SEGUROS						
	516	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	D3-05-295-1	DIRECTOR	1	
	517	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	P6-05-338-4		1	
	518	MÉDICO III	P5-50-525-3		1	
519	520	ENFERMERA/O III	P5-50-325-3		2	
	521	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	P3-05-338-1		1	
522	527	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2		6	
	528	PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD I	T3-05-630-1		1	
	529	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	A4-05-160-2		1	
		SUB TOTAL			14	
ORGANOS DE LINEA						
DEPARTAMENTO DE MEDICINA						
	530	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D3-05-290-1	JEFE DE DEPARTAMENTO	1	
	531	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	P1-05-066-1		1	
532	533	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2		2	
534	535	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	A3-05-160-1		2	
	536	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	A1-05-870-1		1	
		SUB TOTAL			7	
SERVICIO DE MEDICINA INTERNA I						
	537	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	JEFE DE SERVICIO	1	
538	540	MÉDICO III	P5-50-525-3		3	

541	543	MÉDICO II	P4-50-525-2		3	
544	548	MÉDICO I	P3-50-525-1		5	
549	552	TECNICO EN ENFERMERIA II	T5-50-757-2		4	
553	568	TECNICO EN ENFERMERIA I	T4-50-757-1		16	
SUB TOTAL					32	
SERVICIO DE MEDICINA INTERNA II						
	569	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	JEFE DE SERVICIO	1	
570	571	MÉDICO III	P5-50-525-3		2	
572	575	MÉDICO II	P4-50-525-2		4	
	576	MÉDICO I	P3-50-525-1		1	
577	580	TECNICO EN ENFERMERIA II	T5-50-757-2		4	
581	585	TECNICO EN ENFERMERIA I	T4-50-757-1		5	
SUB TOTAL					17	
SERVICIO DE MEDICINA INTERNA III						
	586	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	JEFE DE SERVICIO	1	
	587	MÉDICO III	P5-50-525-3		1	
588	590	MÉDICO II	P4-50-525-2		3	
	591	MÉDICO I	P3-50-525-1		1	
592	594	TECNICO EN ENFERMERIA II	T5-50-757-2		3	
595	599	TECNICO EN ENFERMERIA I	T4-50-757-1		5	
SUB TOTAL					14	
SERVICIO DE GASTROENTEROLOGIA						
	600	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	JEFE DE SERVICIO	1	
	603	MÉDICO III	P5-50-525-3		3	
604	605	MÉDICO II	P4-50-525-2		2	
606	610	MÉDICO I	P3-50-525-1		5	
	611	TECNICO EN ENFERMERIA II	T5-50-757-2		1	
612	615	TECNICO EN ENFERMERIA I	T4-50-757-1		4	
SUB TOTAL					16	
SERVICIO DE CARDIOLOGÍA						
	616	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	JEFE DE SERVICIO	1	
	617	MÉDICO III	P5-50-525-3		1	
618	619	MÉDICO II	P4-50-525-2		2	
620	623	MÉDICO I	P3-50-525-1		4	
	624	TECNICO EN ENFERMERIA II	T5-50-757-2		1	
625	628	TECNICO EN ENFERMERIA I	T4-50-757-1		4	
SUB TOTAL					13	
SERVICIO DE NEFROLOGÍA						
	629	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	JEFE DE SERVICIO	1	
	630	MÉDICO III	P5-50-525-3		1	
	631	MÉDICO II	P4-50-525-2		1	
	632	MÉDICO I	P3-50-525-1		1	
	633	TECNICO EN ENFERMERIA II	T5-50-757-2		1	
634	635	TECNICO EN ENFERMERIA I	T4-50-757-1		2	
SUB TOTAL					7	
SERVICIO DE NEUMOLOGÍA						
	636	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	JEFE DE SERVICIO	1	
637	639	MÉDICO III	P5-50-525-3		3	
640	641	MÉDICO II	P4-50-525-2		2	
642	646	MÉDICO I	P3-50-525-1		5	

647	650	TECNICO EN ENFERMERIA II	T5-50-757-2		4	
651	677	TECNICO EN ENFERMERIA I	T4-50-757-1		27	
	678	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1		1	
SUB TOTAL					43	
SERVICIO DE MEDICINA DE OTRAS ESPECIALIDADES						
	679	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	JEFE DE SERVICIO	1	
680	682	MÉDICO III	P5-50-525-3		3	
683	683	MÉDICO II	P4-50-525-2		1	
684	699	MÉDICO I	P3-50-525-1		16	
700	705	TECNICO EN ENFERMERIA II	T5-50-757-2		6	
706	718	TECNICO EN ENFERMERIA I	T4-50-757-1		13	
SUB TOTAL					40	
SUB TOTAL					189	
DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA						
	719	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D3-05-290-1	JEFE DE DEPARTAMENTO	1	
	720	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	P1-05-066-1		1	
	721	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2		1	
722	724	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1		3	
SUB TOTAL					6	
SERVICIO DE CIRUGIA GENERAL						
	725	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	JEFE DE SERVICIO	1	
726	727	MÉDICO III	P5-50-525-3		2	
728	736	MÉDICO II	P4-50-525-2		9	
737	746	MÉDICO I	P3-50-525-1		10	
747	748	TECNICO EN ENFERMERIA II	T5-50-757-2		2	
749	789	TECNICO EN ENFERMERIA I	T4-50-757-1		41	
SUB TOTAL					65	
SERVICIO DE CIRUGIA PEDIATRICA						
	790	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	JEFE DE SERVICIO	1	
	791	MÉDICO III	P5-50-525-3		1	
	792	MÉDICO II	P4-50-525-2		1	
	793	MÉDICO I	P3-50-525-1		1	
	794	TECNICO EN ENFERMERIA II	T5-50-757-2		1	
795	798	TECNICO EN ENFERMERIA I	T4-50-757-1		4	
SUB TOTAL					9	
SUB TOTAL					80	
DEPARTAMENTO DE CIRUGIA DE ESPECIALIDADES						
	799	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D3-05-290-1	JEFE DE DEPARTAMENTO	1	
	800	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	P1-05-066-1		1	
	801	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2		1	
802	804	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1		3	
SUB TOTAL					6	
SERVICIO DE CIRUGIA TORACICA Y CARDIOVASCULAR						
	805	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	JEFE DE SERVICIO	1	
806	808	MÉDICO III	P5-50-525-3		3	

809	813	MÉDICO II	P4-50-525-2		5	
814	817	MÉDICO I	P3-50-525-1		4	
818	821	TÉCNICO EN ENFERMERIA II	T5-50-757-2		4	
822	833	TÉCNICO EN ENFERMERIA I	T4-50-757-1		12	
834	835	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2		2	
SUB TOTAL					31	
SERVICIO DE OTORRINOLARINGOLOGÍA						
	836	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	JEFE DE SERVICIO	1	
	837	MÉDICO III	P5-50-525-3		1	
838	839	MÉDICO II	P4-50-525-2		2	
840	842	MÉDICO I	P3-50-525-1		3	
843	844	TÉCNICO EN ENFERMERIA II	T5-50-757-2		2	
845	848	TÉCNICO EN ENFERMERIA I	T4-50-757-1		4	
SUB TOTAL					13	
SERVICIO DE OFTALMOLOGÍA						
	849	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	JEFE DE SERVICIO	1	
	850	MÉDICO III	P5-50-525-3		1	
851	852	MÉDICO II	P4-50-525-2		2	
853	860	MÉDICO I	P3-50-525-1		8	
861	862	TÉCNICO EN ENFERMERIA II	T5-50-757-2		2	
863	867	TÉCNICO EN ENFERMERIA I	T4-50-757-1		5	
SUB TOTAL					19	
SERVICIO DE UROLOGÍA						
	868	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	JEFE DE SERVICIO	1	
	869	MÉDICO III	P5-50-525-3		1	
870	871	MÉDICO II	P4-50-525-2		2	
872	874	MÉDICO I	P3-50-525-1		3	
875	876	TÉCNICO EN ENFERMERIA II	T5-50-757-2		2	
877	878	TÉCNICO EN ENFERMERIA I	T4-50-757-1		2	
SUB TOTAL					11	
SERVICIO DE TRAUMATOLOGIA Y ORTOPEDIA						
	879	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	JEFE DE SERVICIO	1	
	880	MÉDICO III	P5-50-525-3		1	
881	884	MÉDICO II	P4-50-525-2		4	
885	892	MÉDICO I	P3-50-525-1		8	
893	899	TÉCNICO EN ENFERMERIA II	T5-50-757-2		7	
900	902	TÉCNICO EN ENFERMERIA I	T4-50-757-1		3	
SUB TOTAL					24	
SERVICIO DE NEUROCIRUGÍA						
	903	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	JEFE DE SERVICIO	1	
	904	MÉDICO III	P5-50-525-3		1	
905	905	MEDICO II	P4-50-525-2		1	
906	911	MÉDICO I	P3-50-525-1		6	
912	914	TÉCNICO EN ENFERMERIA II	T5-50-757-2		3	
915	918	TÉCNICO EN ENFERMERIA I	T4-50-757-1		4	
SUB TOTAL					16	
SERVICIO DE CIRUGIA DE CABEZA Y CUELLO Y MAXILO FACIAL						
	919	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	JEFE DE SERVICIO	1	
	920	MÉDICO III	P5-50-525-3		1	
921	922	MEDICO II	P4-50-525-2		2	

923	925	MÉDICO I	P3-50-525-1		3	
926	928	TÉCNICO EN ENFERMERIA II	T5-50-757-2		3	
SUB TOTAL					10	
SERVICIO DE CIRUGIA PLASTICA Y QUEMADOS						
	929	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	JEFE DE SERVICIO	1	
	930	MÉDICO III	P5-50-525-3		1	
931	933	MÉDICO II	P4-50-525-2		3	
934	936	MÉDICO I	P3-50-525-1		3	
	937	TÉCNICO EN ENFERMERIA II	T5-50-757-2		1	
SUB TOTAL					9	
SUB TOTAL					139	
DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA						
	938	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D3-05-290-1	JEFE DE DEPARTAMENTO	1	
	939	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	P1-05-066-1		1	
940	941	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2		2	
	942	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1		1	
	943	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	A3-05-160-1		1	
SUB TOTAL					6	
SERVICIO DE PEDIATRIA						
	944	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	JEFE DE SERVICIO	1	
945	948	MÉDICO III	P5-50-525-3		4	
949	955	MÉDICO II	P4-50-525-2		7	
956	961	MÉDICO I	P3-50-525-1		6	
962	966	TÉCNICO EN ENFERMERIA II	T5-50-757-2		5	
967	984	TÉCNICO EN ENFERMERIA I	T4-50-757-1		18	
SUB TOTAL					41	
SERVICIO DE NEONATOLOGÍA						
	985	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	JEFE DE SERVICIO	1	
986	987	MÉDICO III	P5-50-525-3		2	
988	989	MÉDICO II	P4-50-525-2		2	
990	994	MÉDICO I	P3-50-525-1		5	
995	999	TÉCNICO EN ENFERMERIA II	T5-50-757-2		5	
1000	1016	TÉCNICO EN ENFERMERIA I	T4-50-757-1		17	
SUB TOTAL					32	
SUB TOTAL					79	
DEPARTAMENTO DE GINECOLOGIA Y OBSTETRICIA						
	1017	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D3-05-290-1	JEFE DE DEPARTAMENTO	1	
	1018	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	P1-05-066-1		1	
1019	1021	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1		3	
	1022	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	A3-05-160-1		1	
SUB TOTAL					6	
SERVICIO DE GINECOLOGÍA						
	1023	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	JEFE DE SERVICIO	1	
1024	1026	MÉDICO III	P5-50-525-3		3	
1027	1029	MÉDICO II	P4-50-525-2		3	
1030	1031	MÉDICO I	P3-50-525-1		2	

1032	1037	TÉCNICO EN ENFERMERIA II	T5-50-757-2		6	
1038	1048	TÉCNICO EN ENFERMERIA I	T4-50-757-1		11	
		SUB TOTAL			26	
SERVICIO DE OBSTETRICIA						
	1049	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	JEFE DE SERVICIO	1	
1050	1051	MÉDICO III	P5-50-525-3		2	
1052	1058	MÉDICO II	P4-50-525-2		7	
1059	1062	MÉDICO I	P3-50-525-1		4	
1063	1065	OBSTETRIZ III	P5-50-540-3		3	
1066	1073	OBSTETRIZ II	P4-50-540-2		8	
1074	1086	OBSTETRIZ I	P5-50-535-3		13	
1087	1088	TÉCNICO EN ENFERMERIA II	T5-50-757-2		2	
1089	1112	TÉCNICO EN ENFERMERIA I	T4-50-757-1		24	
		SUB TOTAL			64	
SERVICIO DE REPRODUCCION HUMANA						
	1113	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	JEFE DE SERVICIO	1	
	1114	MÉDICO III	P5-50-525-3		1	
1115	1116	MÉDICO II	P4-50-525-2		2	
1117	1118	MÉDICO I	P3-50-525-1		2	
	1119	OBSTETRIZ III	P5-50-540-3		1	
1120	1121	OBSTETRIZ II	P4-50-540-2		2	
		SUB TOTAL			9	
		SUB TOTAL			105	
DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS						
	1122	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D3-05-290-1	JEFE DE DEPARTAMENTO	1	
	1123	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	P1-05-066-1		1	
1124	1125	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2		2	
1126	1128	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1		3	
		SUB TOTAL			7	
SERVICIO DE EMERGENCIA						
	1129	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	JEFE DE SERVICIO	1	
	1130	MÉDICO III	P5-50-525-3		1	
1131	1137	MÉDICO I	P3-50-525-1		7	
1138	1143	TÉCNICO EN ENFERMERIA II	T5-50-757-2		6	
1144	1178	TÉCNICO EN ENFERMERIA I	T4-50-757-1		35	
		SUB TOTAL			50	
SERVICIO DE CUIDADOS INTENSIVOS						
	1179	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	JEFE DE SERVICIO	1	
	1180	MÉDICO III	P5-50-525-3		1	
1181	1185	MÉDICO I	P3-50-525-1		5	
1186	1191	TÉCNICO EN ENFERMERIA II	T5-50-757-2		6	
1192	1205	TÉCNICO EN ENFERMERIA I	T4-50-757-1		14	
		SUB TOTAL			27	
SERVICIO DE TRAUMA SHOCK						
	1206	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	JEFE DE SERVICIO	1	
	1207	MÉDICO III	P5-50-525-3		1	
1208	1213	MÉDICO I	P3-50-525-1		6	

1214	1215	TÉCNICO EN ENFERMERIA II	T5-50-757-2		2	
1216	1231	TÉCNICO EN ENFERMERIA I	T4-50-757-1		16	
SUB TOTAL					26	
SERVICIO DE CUIDADOS INTENSIVOS PEDIÁTRICOS						
	1232	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	JEFE DE SERVICIO	1	
	1233	MÉDICO III	P5-50-525-3		1	
	1234	MÉDICO II	P4-50-525-2		1	
1235	1236	MÉDICO I	P3-50-525-1		2	
1237	1248	TÉCNICO EN ENFERMERIA I	T4-50-757-1		12	
SUB TOTAL					17	
SERVICIO DE CUIDADOS INTERMEDIOS						
	1249	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	JEFE DE SERVICIO	1	
	1250	MÉDICO II	P4-50-525-2		1	
	1251	MÉDICO I	P3-50-525-1		1	
1252	1261	TÉCNICO EN ENFERMERIA I	T4-50-757-1		10	
SUB TOTAL					13	
SUB TOTAL					140	
DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGIA						
	1262	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D3-05-290-1	JEFE DE DEPARTAMENTO	1	
	1263	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	P1-05-066-1		1	
	1264	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2		1	
1265	1266	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1		2	
	1267	AUXILIAR DE ESTADÍSTICA I	A3-05-130-1		1	
SUB TOTAL					6	
SERVICIO DE ODONTOESTOMATOLOGIA CLINICA						
	1268	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	JEFE DE SERVICIO	1	
	1269	CIRUJANO DENTISTA III	P5-50-215-3		1	
	1270	CIRUJANO DENTISTA II	P4-50-215-2		1	
1271	1276	CIRUJANO DENTISTA I	P3-50-215-1		6	
1277	1283	TÉCNICO EN ENFERMERIA I	T4-50-757-1		7	
SUB TOTAL					16	
SERVICIO DE CIRUGIA MAXILOFACIAL						
	1284	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	JEFE DE SERVICIO	1	
	1285	CIRUJANO DENTISTA III	P5-50-215-3		1	
1286	1287	CIRUJANO DENTISTA II	P4-50-215-2		2	
1288	1289	CIRUJANO DENTISTA I	P3-50-215-1		2	
1290	1291	TÉCNICO EN ENFERMERIA I	T4-50-757-1		2	
SUB TOTAL					8	
SUB TOTAL					30	
DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA, CENTRO QUIRURGICO Y CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN						
	1292	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D3-05-290-1	JEFE DE DEPARTAMENTO	1	
	1293	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	P1-05-066-1		1	
	1294	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2		1	
1295	1297	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1		3	

		SUB TOTAL			6	
SERVICIO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRÚRGICO						
	1298	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	JEFE DE SERVICIO	1	
1299	1300	MÉDICO III	P5-50-525-3		2	
1301	1305	MÉDICO I	P3-50-525-1		5	
1306	1308	TECNICO EN ENFERMERIA II	T5-50-757-2		3	
1309	1326	TECNICO EN ENFERMERIA I	T4-50-757-1		18	
		SUB TOTAL			29	
SERVICIO DE RECUPERACIÓN						
	1327	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	JEFE DE SERVICIO	1	
1328	1329	MÉDICO III	P5-50-525-3		2	
	1330	MÉDICO I	P3-50-525-1		1	
1331	1333	TECNICO EN ENFERMERIA II	T5-50-757-2		3	
1334	1348	TECNICO EN ENFERMERIA I	T4-50-757-1		15	
		SUB TOTAL			22	
SERVICIO DE TERAPIA DEL DOLOR						
	1349	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	JEFE DE SERVICIO	1	
	1350	MÉDICO III	P5-50-525-3		1	
1351	1352	MÉDICO I	P3-50-525-1		2	
1353	1354	TECNICO EN ENFERMERIA I	T4-50-757-1		2	
		SUB TOTAL			6	
SERVICIO DE CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN						
	1355	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	JEFE DE SERVICIO	1	
	1356	MÉDICO III	P5-50-525-3		1	
	1357	MÉDICO I	P3-50-525-1		1	
1358	1360	TECNICO EN ENFERMERIA II	T5-50-757-2		3	
1361	1375	TECNICO EN ENFERMERIA I	T4-50-757-1		15	
		SUB TOTAL			21	
		SUB TOTAL			84	
DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA						
	1376	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D3-05-290-1	JEFE DE DEPARTAMENTO	1	
	1377	ASISTENTE EN SERVICIO DE SALUD I	P1-50-076-1		1	
1378	1380	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2		3	
	1381	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	A3-05-160-1		1	
		SUB TOTAL			6	
SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA						
	1382	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	JEFE DE SERVICIO	1	
	1383	MÉDICO III	P5-50-525-3		1	
1384	1385	MÉDICO II	P4-50-525-2		2	
1386	1387	MÉDICO I	P3-50-525-1		2	
	1388	BIOLOGO I	P3-45-190-1		1	
1389	1391	Tecnólogo MÉDICO II	P4-50-847-2		3	
1392	1403	Tecnólogo MÉDICO I	P3-50-847-1		12	
1404	1410	TÉCNICO EN LABORATORIO II	T5-50-785-2		7	
1411	1431	TÉCNICO EN LABORATORIO I	T4-50-785-1		21	
	1432	AUXILIAR DE LABORATORIO I	A3-45-137-1		1	

		SUB TOTAL			51	
SERVICIO DE ANATOMIA PATOLÓGICA						
	1433	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	JEFE DE SERVICIO	1	
	1434	MÉDICO III	P5-50-525-3		1	
1435	1436	MÉDICO II	P4-50-525-2		2	
1437	1438	MÉDICO I	P3-50-525-1		2	
	1439	Tecnólogo MÉDICO I	P3-50-847-1		1	
1440	1441	TÉCNICO EN LABORATORIO II	T5-50-785-2		2	
1442	1446	TÉCNICO EN LABORATORIO I	T4-50-785-1		5	
		SUB TOTAL			14	
SERVICIO DE HEMATOLOGIA Y BANCO DE SANGRE						
	1447	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	JEFE DE SERVICIO	1	
	1448	MÉDICO III	P5-50-525-3		1	
1449	1450	MÉDICO I	P3-50-525-1		2	
1451	1456	TÉCNOLOGO MÉDICO I	P3-50-847-1		6	
1457	1458	TÉCNICO EN LABORATORIO II	T5-50-785-2		2	
1459	1464	TÉCNICO EN LABORATORIO I	T4-50-785-1		6	
	1465	TÉCNICO EN ENFERMERIA I	T4-50-757-1		1	
		SUB TOTAL			19	
		SUB TOTAL			90	
DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES						
	1466	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D3-05-290-1	JEFE DE DEPARTAMENTO	1	
	1467	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	P1-05-066-1		1	
	1468	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2		1	
1469	1472	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1		4	
	1473	SUPERVISOR DE CONSERVACIÓN Y SERVICIO I	A4-05-690-1		1	
1474	1475	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	A4-05-160-2		2	
		SUB TOTAL			10	
SERVICIO DE RADIOLOGIA CONVENCIONAL						
	1476	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	JEFE DE SERVICIO	1	
1477	1478	MÉDICO III	P5-50-525-3		2	
1479	1482	MÉDICO I	P3-50-525-1		4	
1483	1488	TÉCNOLOGO MÉDICO I	P3-50-847-1		6	
1489	1491	OPERADOR DE EQUIPO MÉDICO II	T5-50-575-2		3	
1492	1496	OPERADOR DE EQUIPO MÉDICO I	T4-50-575-1		5	
	1497	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	A1-05-870-1		1	
		SUB TOTAL			22	
SERVICIO DE RADIOLOGIA INTERVENSIONISTA						
	1498	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	JEFE DE SERVICIO	1	
1499	1500	MÉDICO III	P5-50-525-3		2	
1501	1502	MÉDICO I	P3-50-525-1		2	
1503	1506	TÉCNOLOGO MÉDICO I	P3-50-847-1		4	
1507	1509	OPERADOR DE EQUIPO MÉDICO I	T4-50-575-1		3	
		SUB TOTAL			12	
		SUB TOTAL			44	

DEPARTAMENTO DE MEDICINA DE REHABILITACIÓN						
	1510	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D3-05-290-1	JEFE DE DEPARTAMENTO	1	
	1511	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	P1-05-066-1		1	
1512	1513	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2		2	
1514	1515	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1		2	
		SUB TOTAL			6	
SERVICIO DE LESIONES NEUROMOTORAS						
	1516	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	JEFE DE SERVICIO	1	
	1517	MÉDICO III	P5-50-525-3		1	
	1518	MÉDICO I	P3-50-525-1		1	
	1519	TÉCNOLOGO MÉDICO II	P4-50-847-2		1	
1520	1526	TÉCNOLOGO MÉDICO I	P3-50-847-1		7	
1527	1529	TECNICO EN ENFERMERIA I	T4-50-757-1		3	
1530	1532	TERAPISTA I	T4-50-855-1		3	
		SUB TOTAL			17	
SERVICIO DEL DESARROLLO PSICOMOTOR						
	1533	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	JEFE DE SERVICIO	1	
	1534	MÉDICO III	P5-50-525-3		1	
	1535	MÉDICO I	P3-50-525-1		1	
	1536	TÉCNOLOGO MÉDICO II	P4-50-847-2		1	
1537	1540	TÉCNOLOGO MÉDICO I	P3-50-847-1		4	
1541	1542	TECNICO EN ENFERMERIA I	T4-50-757-1		2	
1543	1545	TERAPISTA I	T4-50-855-1		3	
		SUB TOTAL			13	
SERVICIO DE TERAPIAS ESPECIALIZADAS						
	1546	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	JEFE DE SERVICIO	1	
1547	1548	MÉDICO I	P3-50-525-1		2	
	1549	TÉCNOLOGO MÉDICO II	P4-50-847-2		1	
1550	1555	TÉCNOLOGO MÉDICO I	P3-50-847-1		6	
1556	1557	TECNICO EN ENFERMERIA I	T4-50-757-1		2	
1558	1561	TERAPISTA I	T4-50-855-1		4	
		SUB TOTAL			16	
		SUB TOTAL			52	
DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA						
	1562	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D3-05-290-1	JEFE DE DEPARTAMENTO	1	
	1563	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	P1-05-066-1		1	
	1564	ASISTENTE EN SERVICIO DE SALUD I	P1-50-076-1		1	
1565	1566	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1		2	
1567	1567	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	A3-05-160-1		1	
		SUB TOTAL			6	
SERVICIO DE PSICOLOGIA CLINICA						
	1568	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	JEFE DE SERVICIO	1	
	1569	PSICOLOGO III	E3-55-640-1		1	
	1570	PSICOLOGO II	P4-55-640-2		1	
1571	1573	PSICOLOGO I	P3-55-640-1		3	
1574	1576	TECNICO EN ENFERMERIA I	T4-50-575-1		3	
		SUB TOTAL			9	

SERVICIO DE PSICOLOGIA DE LA SALUD						
	1577	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	JEFE DE SERVICIO	1	
	1578	PSICOLOGO II	P4-55-640-2		1	
1579	1581	PSICOLOGO I	P3-55-640-1		3	
1582	1584	TECNICO EN ENFERMERIA I	T4-50-575-1		3	
SUB TOTAL					8	
SUB TOTAL					23	
DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETÉTICA						
	1585	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D3-05-290-1	JEFE DE DEPARTAMENTO	1	
	1586	NUTRICIONISTA III	P5-50-535-3		1	
	1587	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	P1-05-066-1		1	
1588	1589	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2		2	
	1590	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	A4-05-160-2		1	
SUB TOTAL					6	
SERVICIO DE ALIMENTACIÓN						
	1591	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	JEFE DE SERVICIO	1	
1592	1593	NUTRICIONISTA II	P4-50-535-2		2	
1594	1599	NUTRICIONISTA I	P3-50-535-1		6	
1600	1604	TÉCNICO EN NUTRICIÓN II	T4-50-575-2		5	
1605	1617	TÉCNICO EN NUTRICIÓN I	T3-50-797-1		13	
1618	1619	ARTESANO II	T3-30-060-2		2	
1620	1643	ARTESANO I	T2-30-060-1		24	
1644	1645	TRABAJADOR DE SERVICIOS III	A3-05-870-3		2	
	1646	AUXILIAR DE NUTRICIÓN II	A3-50-145-2		1	
1647	1651	AUXILIAR DE NUTRICIÓN I	A2-50-145-1		5	
1652	1666	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	A1-05-870-1		15	
	1667	AUXILIAR DE ARTESANÍA I	A1-30-090-1		1	
SUB TOTAL					77	
SERVICIO DE DIETOTERAPIA						
	1668	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	JEFE DE SERVICIO	1	
	1669	NUTRICIONISTA II	P4-50-535-2		1	
1670	1673	NUTRICIONISTA I	P3-50-535-1		4	
1674	1675	TÉCNICO EN NUTRICIÓN II	T4-50-797-2		2	
1676	1688	TÉCNICO EN NUTRICIÓN I	T3-50-797-1		13	
1689	1690	AUXILIAR DE NUTRICIÓN III	A4-50-145-3		2	
1691	1692	AUXILIAR DE NUTRICIÓN II	A3-50-145-2		2	
1693	1702	AUXILIAR DE NUTRICIÓN I	A2-50-145-1		10	
1703	1714	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	A1-05-870-1		12	
1715	1715	AUXILIAR DE ARTESANÍA I	A1-30-090-1		1	
SUB TOTAL					48	
SERVICIO DE NUTRICION INTEGRAL						
	1716	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	JEFE DE SERVICIO	1	
1717	1720	NUTRICIONISTA I	P3-50-535-1		4	
1721	1722	TÉCNICO EN NUTRICIÓN II	T4-50-575-2		2	
1723	1726	TÉCNICO EN NUTRICIÓN I	T3-50-797-1		4	
SUB TOTAL					11	
SUB TOTAL					142	



DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL						
	1727	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D3-05-290-1	JEFE DE DEPARTAMENTO	1	
	1728	ASISTENTE SOCIAL III	P5-55-078-3		1	
	1729	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	P1-05-066-1		1	
1730	1732	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1		3	
		SUB TOTAL			6	
SERVICIO DE ATENCION SOCIAL						
	1733	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	JEFE DE SERVICIO		
1734	1735	ASISTENTE SOCIAL II	P4-55-078-2		2	
1736	1741	ASISTENTE SOCIAL I	P3-55-078-1		6	
1742	1743	TECNICO EN ASISTENCIA SOCIAL I	T4-55-738-1		2	
		SUB TOTAL			11	
SERVICIO DE ATENCION A ASEGURADOS						
	1744	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	JEFE DE SERVICIO		
1745	1746	ASISTENTE SOCIAL II	P4-55-078-2		2	
1747	1751	ASISTENTE SOCIAL I	P3-55-078-1		5	
1752	1753	TECNICO EN ASISTENCIA SOCIAL I	T4-55-738-1		2	
		SUB TOTAL			10	
		SUB TOTAL			27	
DEPARTAMENTO DE FARMACIA						
	1754	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D3-05-290-1	JEFE DE DEPARTAMENTO	1	
	1755	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	P6-05-338-4		1	
	1756	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2		1	
1757	1758	PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD I	T3-05-630-1		2	
1759	1760	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1		2	
		SUB TOTAL			7	
SERVICIO DE FARMACIA						
	1761	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	JEFE DE SERVICIO	1	
1762	1763	QUIMICO FARMACEUTICO II	P4-50-650-2		2	
1764	1767	QUIMICO FARMACEUTICO I	P3-50-650-1		4	
1768	1769	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2		2	
1770	1775	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1		6	
1776	1784	TECNICO EN FARMACIA I	T4-50-763-1		9	
	1785	AUXILIAR DE FARMACIA II	A4-50-135-2		1	
1786	1791	AUXILIAR DE FARMACIA I	A3-50-135-1		6	
		SUB TOTAL			31	
SERVICIO DE FARMACOTECNIA						
	1792	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	JEFE DE SERVICIO	1	
1793	1794	QUIMICO FARMACEUTICO II	P3-50-650-2		2	
1795	1797	QUIMICO FARMACEUTICO I	P3-50-650-1		3	
	1798	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2		1	
	1799	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1		1	
1800	1802	TECNICO EN FARMACIA I	T4-50-763-1		3	
1803	1804	AUXILIAR DE FARMACIA I	A3-50-135-1		2	
		SUB TOTAL			13	
		SUB TOTAL			51	



DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA						
	1805	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D3-05-290-1	JEFE DE DEPARTAMENTO	1	
	1810	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	D3-05-695-2		5	
1811	1826	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1		16	
	1827	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	P1-05-066-1		1	
1828	1830	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2		3	
	1831	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1		1	
		SUB TOTAL			27	
SERVICIO DE APOYO A CONSULTA EXTERNA						
	1832	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	JEFE DE SERVICIO	1	
1833	1835	ENFERMERA III	P5-50-325-3		3	
1836	1837	ENFERMERA II	P4-50-325-2		2	
1838	1848	ENFERMERA I	P3-50-325-1		11	
		SUB TOTAL			17	
SERVICIO DE APOYO A HOSPITALIZACION						
	1849	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	JEFE DE SERVICIO	1	
1850	1859	ENFERMERA III	P5-50-325-3		10	
1860	1880	ENFERMERA II	P4-50-325-2		21	
1881	1991	ENFERMERA I	P3-50-325-1		111	
		SUB TOTAL			143	
SERVICIO DE APOYO AL CENTRO QUIRÚRGICO						
	1992	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	JEFE DE SERVICIO	1	
1993	1997	ENFERMERA III	P5-50-325-3		5	
1998	2005	ENFERMERA II	P4-50-325-2		8	
2006	2028	ENFERMERA I	P3-50-325-1		23	
		SUB TOTAL			37	
SERVICIO DE APOYO A EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS						
	2029	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	JEFE DE SERVICIO	1	
2030	2034	ENFERMERA III	P5-50-325-3		5	
2035	2042	ENFERMERA II	P4-50-325-2		8	
2043	2076	ENFERMERA I	P3-50-325-1		34	
		SUB TOTAL			48	
		SUB TOTAL			272	
		TOTAL			2076	


CAPITULO VI
Descripción de Funciones de los Cargos



UNIDAD ORGÁNICA :



DIRECCIÓN GENERAL


 		Página 1 de 9
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: DIRECCIÓN GENERAL		
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III	Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 001
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D5-05-295-3		001
<p>1. FUNCION BASICA Liderar y conducir la Gestión del Hospital en concordancia con los lineamientos de política regional y sectorial de salud, a través del planeamiento, organización, dirección y control de las actividades técnico-administrativas necesarias para el cumplimiento de la Misión Institucional.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: ▪ Con el personal del Hospital: Tiene mando directo. Relaciones Externas: ▪ Con la Dirección de Salud Lima Este: Depende directamente ▪ Con la alta dirección del MINSA: Coordinación de procesos organizacionales</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO ▪ Representación legal del Hospital. ▪ Expedición de Resoluciones Directorales ▪ Suscripción de convenios, contratos y acuerdos.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Formular y conducir el desarrollo de la Política de Gestión Institucional en concordancia con los lineamientos de política regional y sectorial de salud. 4.2. Aprobar la visión, misión y objetivos estratégicos institucionales en concordancia con los regionales y sectoriales y lograr el compromiso del personal para alcanzarlos. 4.3. Gestionar los Recursos Humanos, Financieros, tecnológicos y materiales para el logro de los objetivos institucionales y el adecuado funcionamiento del Hospital 4.4. Establecer comunicación y coordinación con las entidades públicas y privada para el logro de las actividades programadas. 4.5. Gestionar la cooperación técnico- financiera nacional e internacional según las normas vigentes. 4.6. Establecer convenios, contratos y acuerdos con instituciones públicas y privadas. 4.7. Asignar a las unidades orgánicas del Hospital objetivos funcionales, funciones y /o responsabilidades, además de las señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones. 4.8. Establece el control interno previo, concurrente y posterior en el hospital y aplicar las medidas correctivas necesarias. 4.9. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes. 4.10. Las demás funciones que le asigne la autoridad regional y /o nacional de salud.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en área médica con Estudios de Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes. ▪ Deseable: Maestría y /o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes. Experiencia ▪ Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión y organización de personal: 6 años Capacidades mínimas y deseables ▪ Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización. Habilidades mínimas y deseables ▪ Para establecer objetivos organizacionales institucionales. ▪ De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. Actitudes mínimas y deseables ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo.</p>		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2004



 		Página 2 de 9
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: DIRECCIÓN GENERAL		
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II		N° DE CARGOS: 1
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D4-05-295-2		CODIGO CORRELATIVO: 002
<p>1. FUNCION BASICA Reemplazar al Director General del hospital en caso de impedimento o ausencia de éste con las mismas atribuciones y responsabilidades.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Director General: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función ▪ Con los Jefes de Departamento del hospital: Tiene mando directo. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con la Dirección de Salud Lima Este: Coordinación por delegación ▪ Con la alta dirección del MINSA: Coordinación por delegación <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reemplazar al Director General asumiendo sus funciones por delegación. ▪ Supervisión y monitoreo. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Reemplazar al Director General por impedimento, ausencia o delegación de éste.</p> <p>4.2. Asistir al Director General en la formulación y conducción de la Política de Gestión Institucional.</p> <p>4.3. Supervisar y monitorizar el desarrollo de la Política de Gestión Institucional adoptada.</p> <p>4.4. Supervisar y monitorizar el cumplimiento de los objetivos funcionales asignados a las unidades orgánicas a su cargo.</p> <p>4.5. Asegurar la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad eficaz y eficiente.</p> <p>4.6. Coordinar con el Director General las acciones a tomar para el mejor cumplimiento de las normas, directivas y otras disposiciones vigentes.</p> <p>4.7. Supervisar y monitorizar el desarrollo de los proyectos de inversión programados, desde su formulación hasta su ejecución de ser el caso.</p> <p>4.8. Promover la docencia en servicio y la investigación científica como medio de desarrollo institucional.</p> <p>4.9. Asistir a los jefes de las unidades orgánicas a su cargo en los aspectos técnicos, administrativos, asistenciales, docentes y de investigación</p> <p>4.10. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.</p> <p>4.11. Las demás funciones y responsabilidades que le asigne el Director General</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en área médica con Estudios de Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes. ▪ Deseable: Maestría y /o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión y organización de personal: 5 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para establecer objetivos organizacionales institucionales. ▪ De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> • De solución a problemas del usuario interno y externo. 		
Aprobado:	Última modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2004

				Página 3 de 9
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo				
UNIDAD ORGANICA: DIRECCIÓN GENERAL				
CARGO CLASIFICADO: ASESOR I		N° DE CARGOS: 2	CODIGO CORRELATIVO: 003 – 004	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D4-05-064-1				
<p>1. FUNCION BASICA Desarrollar actividades de asesoramiento técnico-administrativo y /o político-sociales al Director General del hospital</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Director General: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función <p>3. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>3.1. Proponer pautas y políticas para la formulación, desarrollo y perfeccionamiento la Política de Gestión Institucional.</p> <p>3.2. Absolver las consultas formuladas por el Director General presentando alternativas de solución.</p> <p>3.3. Proponer la organización y los mecanismos de implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <p>3.4. Participar en comisiones, conferencias, seminarios y/ o reuniones de coordinación para la solución de problemas y elaboración de políticas pertinentes al Hospital.</p> <p>3.5. Proponer normas y procedimientos técnicos administrativos para el mejor desarrollo de las actividades programadas.</p> <p>3.6. Proponer las acciones a tomar para el mejor cumplimiento de las normas, directivas y otras disposiciones vigentes.</p> <p>3.7. Participar en el desarrollo de los proyectos de inversión programados, desde su formulación hasta su ejecución de ser el caso.</p> <p>3.8. Proponer la organización y los mecanismos de implementación y mantenimiento del sistema de información gerencial.</p> <p>3.9. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.</p> <p>3.10. Las demás funciones y responsabilidades que le asigne el Director General.</p> <p>4. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Profesional de la salud con formación profesional acorde con la función ▪ Deseable: Maestría y /o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en actividades de asesoría: 5 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis, expresión, síntesis, coordinación y organización. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para establecer objetivos organizacionales institucionales. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno. 				
Aprobado:		Ultima modificación:		Vigencia:
				Fecha: / /2004

 		Página 4 de 9	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: DIRECCIÓN GENERAL			
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV		N° DE CARGOS: 2	CODIGO CORRELATIVO: 005 – 006
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P6-05-338-4			005 – 006
<p>1. FUNCION BASICA Desarrollar los procesos de planificación, dirección, coordinación y control de las actividades del sistema administrativo de apoyo del Hospital.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Director General: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función ▪ Con los Jefes de las Oficinas de Apoyo: Tiene mando directo. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Control de las actividades administrativa. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de procesos administrativos del Hospital.</p> <p>4.2. Dirigir la formulación y ejecución de la normatividad técnico administrativa, evaluando resultados y proponiendo las modificaciones y/ o actualizaciones correspondientes.</p> <p>4.3. Asesorar y absolver consultas de las unidades orgánicas del Hospital en el ámbito de su especialidad.</p> <p>4.4. Dirigir, coordinar y supervisar las investigaciones y/ o estudios de proyectos técnicos administrativos dentro del hospital.</p> <p>4.5. Dictar charlas y conferencias propias del área de su competencia y participar en la programación de actividades de capacitación.</p> <p>4.6. Presentar informes técnicos relacionados con su función.</p> <p>4.7. Garantizar el logro de la oportunidad, modernidad y seguridad en el flujo y registro de la administración documentaria oficial, en el sistema de información gerencial, en el archivo general institucional y dar cumplimiento a las normas pertinentes</p> <p>4.8. Garantizar la seguridad, custodia y organización del archivo de la documentación oficial y acervo documentario cumpliendo las Normas pertinentes.</p> <p>4.9. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.</p> <p>4.10. Las demás funciones y responsabilidades que le asigne el Director General</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título profesional de Licenciado en Administración con especialización en Servicios de Salud ▪ Deseable: Maestría y /o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión y organización de personal: 5 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para establecer objetivos organizacionales institucionales. ▪ De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2004	

 		Página 5 de 9
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: DIRECCIÓN GENERAL		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS: 4	CODIGO CORRELATIVO: 007 – 010
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-05-066-1		
<p>1. FUNCION BASICA Desarrollar las actividades propias del proceso de planeamiento, organización, desarrollo y control de las actividades técnico-administrativas de la Dirección General.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Director General: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Control <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Elaborar los Documentos de Gestión propios de la Dirección General y proponerlos para su aprobación. 4.2. Asegurar la oportuna socialización de los Documentos de Gestión y normas institucionales y del sector pertinentes al Hospital. 4.3. Organizar, optimizar y supervisar los procesos administrativos de la Dirección General. 4.4. Elaborar oportuna y adecuadamente los informes solicitados a la Dirección General. 4.5. Organizar y coordinar las reuniones del Equipo de Gestión del Hospital y preparar la agenda y documentación respectiva. 4.6. Supervisar la asistencia y permanencia del personal de la Dirección General, de acuerdo con las disposiciones vigentes. 4.7. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Profesional de la Salud con Título Universitario y Estudios de Gestión de Servicios de Salud y /o Salud pública y /o equivalentes. ▪ Deseable: Maestría y /o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa de servicios de salud: 3 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación técnica y organización. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2004

 		Página 6 de 9
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: DIRECCIÓN GENERAL		
CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA(O) IV	N° DE CARGOS: 3	CODIGO CORRELATIVO: 011 – 013
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-05-675-4		
<p>1. FUNCION BASICA Asegurar el funcionamiento administrativo eficiente de la Dirección General, a través del desarrollo oportuno y adecuado de las actividades de apoyo administrativo y secretarial.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Director General: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. <p>3. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales. 3.2. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes de la Dirección General y preparar la agenda con la documentación respectiva. 3.3. Supervisar y ejecutar el apoyo especializado en conversación oral y redacción de un idioma al español o viceversa. 3.4. Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnica sobre documentos, trámite, archivo, mecanografía y taquigrafía, informando al Director General oportunamente. 3.5. Organizar el control y seguimiento de los expedientes de la Dirección General, preparando periódicamente los informes de situación. 3.6. Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado 3.7. Atender con calidez, respeto, celeridad y eficiencia al usuario interno y externo. 3.8. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales a su cargo. 3.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>4. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Secretaria Ejecutiva con especialización en servicios de salud. ▪ Deseable: Estudios de Computación en nivel avanzado. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia profesional: 4 años ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa de servicios de salud: 2 año <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de Idioma ingles (nivel avanzado) ▪ Capacidad de expresión, síntesis y redacción. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para ejecutar trabajo bajo presión. ▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De cortesía y buen trato 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2004



 		Página 7 de 9	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: DIRECCIÓN GENERAL			
CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA(O) III		N° DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 014
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-675-3			
<p>1. FUNCION BASICA Desarrollar con oportunidad, eficacia y eficiencia las actividades de apoyo administrativo y secretarial.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Director General: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. <p>3. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Recepcionar, clasificar, registrar, tramitar y archivar los documentos relativos a las actividades de la Dirección General, con criterio de absoluta confidencialidad y reserva bajo responsabilidad. 3.2. Preparar la agenda de reuniones y actividades del Director General. 3.3. Tomar dictado, redactar y digitar la documentación correspondiente. 3.4. Atender las llamadas telefónicas y concertar citas relacionadas con las actividades de la Dirección, informando al Director General oportunamente. 3.5. Organizar y actualizar permanentemente los archivos de la Dirección General. 3.6. Atender con calidez, respeto, celeridad y eficiencia al usuario interno y externo. 3.7. Preparar oportunamente la documentación de los requerimientos de insumos y materiales para el normal abastecimiento de la Dirección General. 3.8. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales a su cargo. 3.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>4. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Secretaria Ejecutiva. ▪ Deseable: Estudios de Computación en nivel avanzado. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia profesional: 2 años ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa de servicios de salud: 1 año <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de Idioma ingles (nivel intermedio) ▪ Capacidad de expresión, síntesis y redacción. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para ejecutar trabajo bajo presión. ▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De cortesía y buen trato 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2004	



		 Página 8 de 9	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: DIRECCIÓN GENERAL			
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I		N° DE CARGOS: 3	CODIGO CORRELATIVO: 015 – 017
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1			
<p>1. FUNCION BASICA Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas y secretariales del Departamento para la concreción oportuna de los resultados esperados.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Director General: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. <p>3. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Tramitar la documentación relativa a la Dirección General y llevar el registro correspondiente. 3.2. Recopilar información básica para la ejecución de las actividades técnico-administrativas de la Dirección General. 3.3. Clasificar, tabular y verificar la información disponible para el desarrollo de las actividades de la Dirección General. 3.4. Apoyar en la organización, actualización y mantenimiento de los archivos de la Dirección General. 3.5. Preparar documentos e informes con relación a sus funciones y actividades. 3.6. Recabar la provisión de insumos y material asignados a la Dirección General. 3.7. Apoyar el desarrollo de las reuniones de la Dirección General abasteciéndolo de los materiales e insumos necesarios. 3.8. Tratar con calidez y respeto al usuario interno y externo. 3.9. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al departamento. 3.10. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>4. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Estudios de secretariado y /o auxiliar administrativo. ▪ Deseable: Estudios de Computación en nivel intermedio. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa de servicios de salud: 1 año <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para ejecutar trabajo bajo presión. ▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De cortesía y buen trato 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia:	
		Fecha: / /2004	



 		Página 9 de 9	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: DIRECCIÓN GENERAL			
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I		N° DE CARGOS: 6	CODIGO CORRELATIVO: 018 – 023
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A3-05-160-1			
<p>1. FUNCION BASICA Ejecutar las actividades de apoyo a la Dirección General.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. </p> <p>3. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>3.1. Tramitar la documentación relativa a la Dirección General.</p> <p>3.2. Recopilar información básica para la ejecución de las actividades técnico-administrativas.</p> <p>3.3. Clasificar, tabular y verificar la información disponible para el desarrollo de las actividades de la Dirección General.</p> <p>3.4. Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos.</p> <p>3.5. Preparar documentos e informes en relación a sus funciones y actividades.</p> <p>3.6. Recabar la provisión de insumos y material asignados al Departamento.</p> <p>3.7. Apoyar el desarrollo de las reuniones de la Dirección General, abasteciéndolo de los materiales e insumos necesarios.</p> <p>3.8. Tratar con calidez y respeto al usuario interno y externo.</p> <p>3.9. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al departamento.</p> <p>3.10. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>4. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Secundaria Completa. ▪ Deseable: Estudios de Computación en nivel básico. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa de servicios de salud: 1 año <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De cortesía y buen trato 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2004	



UNIDAD ORGÁNICA :



ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

 		Página 1 de 5	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: ÓRGANO DE CONTROL INTERNO			
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II		N° DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 024
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D4-05-295-2			024
<p>1. FUNCION BASICA Garantizar el óptimo desarrollo de los planes, programas y acciones de control interno del Hospital, de conformidad con los dispositivos emanados de la Contraloría General de la República</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Director General: Depende administrativamente. ▪ Con el personal de la unidad orgánica: Tiene mando directo <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con la Contraloría General de la República: Depende técnica y funcionalmente. ▪ Inspectoría General del Ministerio de Salud: Coordinación. ▪ Con las Oficinas y Departamentos del Hospital: coordinación. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Representación técnico administrativa de la unidad orgánica. ▪ Autorización de actividades técnico administrativas. ▪ Las conferidas en el artículo 15° de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Planificar, organizar, conducir y controlar las actividades de control a desarrollarse en el Hospital.</p> <p>4.2. Adecuar, organizar y aplicar los planes, programas y acciones de control interno emanados de los órganos normativos correspondientes.</p> <p>4.3. Remitir los informes resultantes de las acciones de control a la Contraloría General, así como al titular del Hospital y del sector cuando corresponda según las disposiciones pertinentes.</p> <p>4.4. Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos sobre actos y operaciones del Hospital, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.</p> <p>4.5. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control de acuerdo a los lineamientos y disposiciones vigentes.</p> <p>4.6. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y la normativa interna aplicables al Hospital, de las unidades orgánicas y personal de éste.</p> <p>4.7. Formular y proponer el presupuesto anual del órgano de control institucional en el marco de las normas del proceso presupuestario.</p> <p>4.8. Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General de la República para la ejecución de las acciones de control en el ámbito del Hospital.</p> <p>4.9. Remitir información a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del consumo de insumos de los diversos servicios, a través del Formato de Consumo mensual.</p> <p>4.10. Cumplir con los encargos, citaciones y requerimientos formulados por la Contraloría General y el órgano de control sectorial.</p> <p>4.11. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.</p> <p>4.12. Las demás funciones y responsabilidades que le asigne La Contraloría General de la República</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Contador Público, Abogado, Economista, Medico. ▪ Deseable: Maestría y /o Doctorado en auditoria gubernamental y / o médica. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el campo de sus funciones: 5 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> • De solución a problemas del usuario interno y externo. 			
Aprobado:		Ultima modificación:	Vigencia:
			Fecha: / /2004

				Página 2 de 5
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo				
UNIDAD ORGANICA: ÓRGANO DE CONTROL INTERNO				
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III		N° DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 025	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-05-338-3				
<p>1. FUNCION BASICA Desarrollar los procesos de planificación, dirección, coordinación y control de las actividades técnico administrativas de la unidad orgánica.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Director de la Unida Orgánica: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Control de las actividades técnico administrativas. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Planificar y organizar las actividades técnico-administrativas de la Unidad Orgánica.</p> <p>4.2. Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas de la Unidad Orgánica.</p> <p>4.3. Monitorizar el desarrollo de las metas programadas en el Plan Operativo Institucional</p> <p>4.4. Elaborar, revisar y actualizar los Documentos de Gestión propios del de la Unidad Orgánica según los procedimientos establecidos.</p> <p>4.5. Supervisar la asistencia y permanencia del personal de la Unidad Orgánica, de acuerdo con las disposiciones vigentes.</p> <p>4.6. Asistir al Director de la Unidad Orgánica en la elaboración oportuna y adecuada de los informes ordinario o extraordinario que le sean solicitados.</p> <p>4.7. Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario o extraordinario solicitado por la el jefe de la Unidad Orgánica.</p> <p>4.8. Asegurar la oportuna socialización de los Documentos de Gestión y normas institucionales y del sector pertinente a la Unidad Orgánica.</p> <p>4.9. Asistir al Director de la Unidad Orgánica en la formulación del Plan Anual de Control y el Presupuesto Anual de la unidad.</p> <p>4.10. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes</p> <p>4.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título profesional de Licenciado en Administración, Contador Publico y/o Economista con especialización en Servicios de Salud ▪ Deseable: Maestría y /o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión y organización de personal: 5 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para establecer objetivos organizacionales institucionales. ▪ De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 				
Aprobado:		Ultima modificación:		Vigencia:
				Fecha: / /2004



 		Página 3 de 5
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: ÓRGANO DE CONTROL INTERNO		
CARGO CLASIFICADO: AUDITOR II	N° DE CARGOS: 2	CODIGO CORRELATIVO: 026 – 027
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-05-080-2		026 – 027
<p>1. FUNCION BASICA Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones del Hospital, sobre la base de los lineamientos del Plan Anual de Control</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Director de la Unida Orgánica: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Las conferidas en el artículo 15° de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. ▪ Dirigir las acciones de control que se le encargue <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones del Hospital según el plan Anual de Control. 4.2. Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel del Hospital con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno. 4.3. Elaborar y remitir los informes finales al Director de la Unida Orgánica acerca de las acciones de control realizadas 4.4. Actuar de oficio en coordinación con su jefe inmediato, cuando en los actos y operaciones del Hospital, se advierta indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimientos. 4.5. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte el Hospital, como resultado de las acciones y actividades de control. 4.6. Asistir al Director de la Unidad Orgánica en la formulación del Plan Anual de Control y el Presupuesto Anual de la unidad 4.7. Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General de la República para la ejecución de las acciones de control en el ámbito del Hospital. 4.8. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes. 4.9. Las demás funciones y responsabilidades que le asigne La Contraloría General de la República <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Contador Público o Profesional de la Salud con estudios de especialización en el ámbito de sus funciones. ▪ Deseable: Maestría y /o Doctorado en auditoría gubernamental y / o médica. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el campo de sus funciones: 5 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión. ▪ Para utilizar equipos informáticos. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno. 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2004



 		Página 4 de 5	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: ÓRGANO DE CONTROL INTERNO			
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I		N° DE CARGOS: 2	CODIGO CORRELATIVO: 028 - 029
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-05-066-1			028 - 029
<p>1.- FUNCION BASICA Desarrollar las actividades propias del proceso de planeamiento, organización, desarrollo y control de las actividades técnico-administrativas de la Unidad Orgánica.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Director de la Unidad Orgánica: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función <p>3.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Desarrollar las actividades técnico administrativas programadas. 3.2. Apoyar en la elaboración los Documentos de Gestión propios de la Unidad Orgánica 3.3. Socializar los Documentos de Gestión y normas institucionales y del sector pertinente a la Unidad Orgánica y al Hospital. 3.4. Proponer normas y procedimientos para optimizar los procesos administrativos de la Unidad Orgánica. 3.5. Elaborar oportuna y adecuadamente los informes solicitados a la Unidad Orgánica. 3.6. Organizar y coordinar las reuniones de trabajo de la Unidad Orgánica y preparar la agenda y documentación respectiva. 3.7. Participar en la elaboración del Plan Anual de Control. 3.8. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>4.- REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Profesional de la Salud o en Ciencias Administrativas con Título Universitario y Estudios de Gestión de Servicios de Salud y /o Salud pública y /o equivalentes. ▪ Deseable: Maestría y /o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa de servicios de salud: 3 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación técnica y organización. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2004	



 		Página 5 de 5
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: ÓRGANO DE CONTROL INTERNO		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	N° DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 030
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-05-707-2		
<p>1.- FUNCION BASICA Asegurar el funcionamiento administrativo eficiente de la Unidad Orgánica, a través del desarrollo oportuno y adecuado de las actividades de apoyo administrativo y secretarial.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Director de la Unidad Orgánica: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. ▪ Con el personal del Almacén: Recibe información del stock de útiles de oficina. <p>3.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Recepcionar, clasificar, registrar, tramitar y archivar los documentos relativos a las actividades de la Unidad Orgánica, con criterio de absoluta confidencialidad y reserva bajo responsabilidad. 3.2. Preparar la agenda de reuniones y actividades del Director de la Unidad Orgánica. 3.3. Tomar dictado, redactar y digitar la documentación correspondiente. 3.4. Atender las llamadas telefónicas y concertar citas relacionadas con las actividades de la oficina, informando al Director de la Unidad Orgánica oportunamente. 3.5. Organizar y actualizar permanentemente los archivos de la Unidad Orgánica. 3.6. Apoyar en la organización y coordinación de las reuniones de la Unidad Orgánica y en la preparación de la documentación respectiva. 3.7. Atender con calidez, respeto, celeridad y eficiencia al usuario interno y externo. 3.8. Preparar oportunamente la documentación de los requerimientos de insumos y materiales para el normal abastecimiento de la Unidad Orgánica. 3.9. Recoger información y apoyar en la formulación y /o modificación de normas y procedimientos técnicos. 3.10. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales a su cargo. 3.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>4. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Secretaria Ejecutiva. ▪ Deseable: Estudios de Computación en nivel avanzado. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia profesional: 3 años ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa de servicios de salud: 1 año <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión, síntesis y redacción. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para ejecutar trabajo bajo presión. ▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De cortesía y buen trato 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2004



UNIDAD ORGÁNICA :



**OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO
ESTRATÉGICO**



		 Página 1 de 12	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO			
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II		N° DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 031
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D4-05-295-2			
<p>1.- FUNCION BASICA Garantizar el cumplimiento de los objetivos funcionales asignados a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico (OEPE), a través del planeamiento, organización, dirección y control de las actividades técnico-administrativas.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Director General: Depende administrativamente. ▪ Con el personal de la unidad orgánica: Tiene mando directo <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con la Oficina General de Planeamiento Estratégico del MINSA: Directivas y metodologías pertinentes ▪ Con la Oficina General de Presupuesto del MEF: Directivas y metodología presupuestarias <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Representación técnico administrativa de la unidad orgánica. ▪ Autorización de actividades técnico administrativas. <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Planificar y organizar las actividades técnico-administrativas de la OEPE. 4.2. Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas de la OEPE. 4.3. Garantizar el cumplimiento de las metas programadas en el Plan Operativo Institucional en lo que le compete. 4.4. Cumplir y hacer cumplir la normatividad de los sistemas y procesos sectoriales de planeamiento, inversión en Salud, organización, financiamiento y presupuesto, para el logro de sus objetivos funcionales, en el ámbito de los roles y competencias asignadas al hospital. 4.5. Conducir el proceso de planificación de la Institución en concordancia con los lineamientos de política regional y sectorial y la realidad presupuestaria del Hospital. 4.6. Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario o extraordinario solicitado por la Dirección General. 4.7. Elaborar, revisar, actualizar y difundir los Documentos de Gestión propios del Departamento según los procedimientos establecidos. 4.8. Integrar el Equipo de Gestión de la Dirección General. 4.9. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones hospitalarias vigentes 4.10. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5.- REQUISITOS MINIMOS Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Profesional Universitario con estudios de Gestión de Servicios de Salud ▪ Deseable: Estudios de especialización en el ámbito de sus funciones. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el campo de sus funciones: 5 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2004	



		 Página 2 de 12	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO			
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I		N° DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 032
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1			
<p>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 Política del sector salud.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Director de la Unida Orgánica: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con la Oficina Ejecutiva de Proyectos de Inversión del MINSA: Coordinación por delegación <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Representación técnica de la OEPE en asuntos de su competencia por delegación. <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 marcos del Sistema Nacional de Inversión Pública . 4.5. Apoyar al Director 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. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes 4.8. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato <p>5.- REQUISITOS MINIMOS Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Profesional universitario con estudios en Identificación, formulación y evaluación de proyectos de inversión en Servicios de Salud ▪ Deseable: Maestría y /o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en Identificación, formulación y evaluación de proyectos de inversión: 3 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia:	
		Fecha: / /2004	



		 Página 3 de 12	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO			
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV		N° DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 033
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P6-05-338-4			
<p>1. FUNCION BASICA 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>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Unidad Orgánica: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con la Oficina Ejecutiva de Organización del MINSA: Coordinación por delegación <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Representación técnica de la OEPE en asuntos de su competencia por delegación. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Realizar el análisis organizacional para formular y mantener actualizados los documentos de gestión del Hospital en concordancia con las normas.</p> <p>4.2. Implantar los modelos de organización establecidos por el sector.</p> <p>4.3. Asistir técnicamente a las unidades orgánicas del Hospital en el ámbito de sus funciones.</p> <p>4.4. Impulsar la mejora continua de los procesos y procedimientos del Hospital para la organización del trabajo y de los recursos.</p> <p>4.5. Apoyar al Director de la Unidad Orgánica en la formulación de los documentos de gestión propios de la oficina.</p> <p>4.6. Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario o extraordinario solicitado por el jefe de la Unidad Orgánica.</p> <p>4.7. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes</p> <p>4.8. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Profesional Universitario con estudios de especialización en el ámbito de sus funciones. ▪ Deseable: Maestría y /o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en organización de servicios de salud: 3 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia:	
		Fecha: / /2004	



		 Página 4 de 12	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO			
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV		N° DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 034
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P6-05-338-4			
<p>1. FUNCION BASICA Gestionar el financiamiento presupuestario para el logro de los objetivos y metas programadas y conducir el proceso presupuestario en el Hospital</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Director de la Unida Orgánica: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con la Oficina Ejecutiva de Presupuesto del MINSA: Coordinación por delegación <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Representación técnica de la OEPE en asuntos de su competencia por delegación. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Desarrollar los procesos de programación, formulación, aprobación, ejecución, y control del presupuesto del Hospital en concordancia con las directivas y metodológicas impartidas por la Dirección de Presupuesto del Ministerio de Economía y Finanzas y la Oficina Ejecutiva de Presupuesto del MINSA a través de su Oficina General de Planificación.</p> <p>4.2. Mantener actualizado el Marco Global del Presupuesto según la estructura funcional programática, así como las proyecciones al detalle.</p> <p>4.3. Elaborar y proponer modificaciones presupuestales (ampliaciones y transferencias) que requiere el hospital para optimizar la administración de los recursos financieros.</p> <p>4.4. Formular y sustentar los Calendarios de Compromisos en forma mensual, trimestral, semestral y anual y coordinar su aprobación</p> <p>4.5. Apoyar al Director de la Unidad Orgánica en la formulación de los documentos de gestión propios de la oficina.</p> <p>4.6. Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario o extraordinario solicitado por el jefe de la Unidad Orgánica.</p> <p>4.7. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes</p> <p>4.8. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Licenciado en Ciencias Contables o administrativas. ▪ Deseable: Estudios de especialización en metodología presupuestaria en salud. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en organización de servicios de salud: 3 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia:	
		Fecha: / /2004	

		 Página 5 de 12
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO		
CARGO CLASIFICADO: PLANIFICADOR III	N° DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 035
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-20-305-2		035
<p>1.- FUNCION BASICA Desarrollar los procesos de planeamiento estratégico y operativo y de gestión institucional de las actividades del hospital y de la OEPE.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Director de la Unida Orgánica: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Gestión Institucional del MINSA: Coordinación por delegación <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Representación técnica de la OEPE en asuntos de su competencia por delegación. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Realizar el diagnóstico situacional institucional. 4.2. Proponer los objetivos, metas y estrategias de largo, mediano y corto plazo. 4.3. Elaborar y proponer el Plan estratégico y Operativo en concordancia con las disposiciones vigentes. 4.4. Evaluar la afectividad de las estrategias y el logro de los objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo 4.5. Apoyar al Director 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. Planificar, organizar, controlar y asesorar la aplicación de indicadores Hospitalarios. 4.8. Controlar el desarrollo del Plan Operativo Institucional. 4.9. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes 4.10. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Profesional de la salud con estudios de planeamiento estratégico. ▪ Deseable: Estudios de especialización en el ámbito de sus funciones. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en organización de servicios de salud: 3 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2004



		 Página 6 de 12	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO			
CARGO CLASIFICADO: ECONOMISTA II		N° DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 036
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-20-305-2			
<p>1.- FUNCION BASICA Desarrollar los procesos de costeo e identificar los requisitos de los servicios de la institución para su aprobación por el Ministerio de Salud.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Director de la Unida Orgánica: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Representación técnica de la OEPE en asuntos de su competencia por delegación</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Realizar los estudios y estimación de Costos a nivel institucional, aplicando técnicas y procedimientos adecuados. 4.2. Proponer a la Dirección de la OEPE la Política de Desarrollo de los Costos a nivel institucional. 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. 4.4. Administrar la base de datos necesarios para el desarrollo de sus actividades 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 Director de la Unidad Orgánica. 4.7. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes 4.8. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Economista. ▪ Deseable: Estudios de especialización en el área de costos hospitalarios. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia profesional: 3 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2004	



		 Página 7 de 12	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO			
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I		N° DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 037
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-05-066-1			
<p>1. FUNCION BASICA Asistir al Jefe de la OEPE en el proceso de planeamiento, organización y desarrollo de las actividades técnico-administrativas de la oficina para el cumplimiento de sus objetivos funcionales.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Director de la Unida Orgánica: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. <p>3. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Asistir al Jefe de la OEPE en la formulación de los Documentos de Gestión y en el control de las actividades técnico-administrativas programadas. 4.2. Asegurar la oportuna socialización de los Documentos de Gestión y normas institucionales y del sector pertinentes de la OEPE. 4.3. Organizar, optimizar y supervisar los procesos administrativos de la OEPE. 4.4. Asistir al Director de la oficina en la Elaboración oportuna y adecuada de los informes ordinario o extraordinario solicitados al departamento. 4.5. Velar por el suministro adecuado y oportuno de materiales y el mantenimiento de los equipos de la oficina. 4.6. Supervisar la asistencia y permanencia del personal de la OEPE, de acuerdo con las disposiciones vigentes. 4.7. Organizar y actualizar permanentemente los archivos de la OEPE 4.8. Recepcionar, clasificar, registrar, tramitar y archivar los documentos relativos a las actividades de la OEPE, con criterio de absoluta confidencialidad y reserva bajo responsabilidad. 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>4. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Profesional Universitario con estudios de administración ▪ Deseable: especialización de administración de servicios de salud. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa de servicios de salud: 3 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación técnica y organización. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia:	
		Fecha: / /2004	

		 Página 8 de 12	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO			
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I		N° DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 038
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-05-066-1			
<p>1. FUNCION BASICA Asistir al Supervisor de Programa Sectorial I en la ejecución de las actividades técnico-administrativas para la identificación, formulación y evaluación de proyectos de inversión en el marcos del Sistema nacional de Inversión Pública.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Director de la Unida Orgánica: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. <p>3. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Colaborar en la identificación de los problemas institucionales susceptibles de ser solucionados a través de la ejecución de proyectos de Inversión. 3.2. Participar en la elaboración de los perfiles de proyectos de inversión en concordancia con las disposiciones legales vigentes. 3.3. Apoyar en la formulación de los estudios de preinversión. 3.4. Realizar el seguimiento de los proyectos presentados en el marcos del Sistema Nacional de Inversión Pública. 3.5. Apoyar al Director de la Unidad Orgánica en la formulación de los documentos de gestión propios de la oficina. 3.6. Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario o extraordinario solicitado por el jefe de la Unidad Orgánica. 3.7. Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes 3.8. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>4. REQUISITOS MINIMOS Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Profesional Universitario con estudios de administración ▪ Deseable: especialización en elaboración de proyectos de inversión en salud. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en elaboración de proyectos de Inversión: 3 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación técnica y organización. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2004	

		 Página 9 de 12	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO			
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN PLANIFICACIÓN II		N° DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 039
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-05-805-2			
<p>1. FUNCION BASICA Apoyar los procesos de planeamiento estratégico y operativo y de gestión institucional de las actividades del hospital y de la OEPE.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Director de la Unida Orgánica: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función <p>3. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>3.1. Recopilar la información necesaria para el diagnóstico situacional institucional. 3.2. Proponer los objetivos, metas y estrategias de largo, mediano y corto plazo. 3.3. Apoyar la elaboración del Plan estratégico y Operativo Institucional. 3.4. Evaluar la afectividad de las estrategias y el logro de los objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo 3.5. Apoyar al Director de la Unidad Orgánica en la formulación de los documentos de gestión propios de la oficina. 3.6. Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario o extraordinario solicitado por el Director de la Unidad Orgánica. 3.7. Realizar la evaluación de las metas en forma cuantitativa y cualitativa de acuerdo a la normatividad vigente. 3.8. Desarrollar la programación de actividades y fijación de las Metas Físicas en el campo de la salud. 3.9. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes 3.10. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato</p> <p>4. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Profesional Técnico en administración con estudios de planeamiento estratégico. ▪ Deseable: Estudios de especialización en el ámbito de sus funciones. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en organización de servicios de salud: 3 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis, expresión, y síntesis. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno. 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2004	



		 Página 10 de 12	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO			
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II		N° DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-05-707-2		040	
<p>1. FUNCION BASICA Apoyar los procesos de Gestión Presupuestaria para el logro de los objetivos y metas programadas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Director de la Unida Orgánica: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función <p>3. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>3.1. Colaborar en los procesos técnicos presupuestales de programación, formulación, aprobación, ejecución, y control del presupuesto del Hospital.</p> <p>3.2. Actualizar el Marco Global del Presupuesto según la estructura funcional programática</p> <p>3.3. Elaborar el Presupuesto Anual en base al Plan Operativo Aprobado</p> <p>3.4. Elaborar los informes técnicos sobre disponibilidad presupuestal para convocatoria a concursos públicos de precios, Licitaciones Públicas, adquisiciones directas y contratos de Servicios Personales y No Personales</p> <p>3.5. Proponer alternativas de estimación de recursos financieros, en función del volumen de los recursos directamente recaudados y recursos ordinarios.</p> <p>3.6. Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario o extraordinario solicitado por el Director de la Unidad Orgánica.</p> <p>3.7. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes</p> <p>3.8. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato</p> <p>4. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Profesional Técnico en Ciencias Contables. ▪ Deseable: Estudios en metodología presupuestaria en salud. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en organización de servicios de salud: 2 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis, expresión, y síntesis. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2004	

		 Página 11 de 12	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO			
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II		N° DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-05-707-2		041	
<p>1. FUNCION BASICA Ejecutar las actividades técnicas de costeo hospitalario en coordinación con el Economista II.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Director de la Unida Orgánica: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función <p>3. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>3.1. Ejecutar las actividades técnicas de costeo hospitalario.</p> <p>3.2. Participar en los estudios y estimación de Costos a nivel institucional, aplicando técnicas y procedimientos adecuados.</p> <p>3.3. Apoyar en la 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.</p> <p>3.4. Actualizar la base de datos para el desarrollo de sus actividades</p> <p>3.5. Apoyar al Director de la Unidad Orgánica en la formulación de los documentos de gestión propios de la oficina.</p> <p>3.6. Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario o extraordinario solicitado por el Director de la Unidad Orgánica.</p> <p>3.7. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes</p> <p>3.8. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato</p> <p>4. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Profesional Técnico en Ciencias Contables. ▪ Deseable: Estudios en costeo hospitalario. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en organización de servicios de salud: 2 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis, expresión, y síntesis. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2004	



		 Página 12 de 12	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO			
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I		N° DE CARGOS: 4	CODIGO CORRELATIVO: 042 – 045
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1			
<p>1.- FUNCION BASICA Apoyar el desarrollo de las actividades técnico administrativas de la OEPE para la concreción oportuna de los resultados esperados.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Director de la unidad orgánica: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. <p>3.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Ejecutar las actividades técnico administrativas que le sean programadas 3.2. Colaborar en el desarrollo de las actividades de planeamiento, Organización, Presupuesto y Costos hospitalarios según designación de su jefe inmediato. 3.3. Tramitar la documentación relativa a la OEPE y llevar el registro correspondiente. 3.4. Recopilar información básica para la ejecución de las actividades técnico-administrativas de la OEPE. 3.5. Clasificar, tabular y verificar la información disponible para el desarrollo de las actividades de la OEPE. 3.6. Apoyar en la organización, actualización y mantenimiento de los archivos de la OEPE 3.7. Preparar documentos e informes con relación a sus funciones y actividades. 3.8. Tratar con calidez y respeto al usuario interno y externo. 3.9. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados de la OEPE 3.10. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>4.- REQUISITOS MINIMOS Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Estudios de auxiliar administrativo. ▪ Deseable: Estudios de Computación en nivel intermedio. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa de servicios de salud: 1 año <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para ejecutar trabajo bajo presión. ▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De cortesía y buen trato 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia:	
		Fecha: / /2004	



UNIDAD ORGÁNICA :



**OFICINA DE EPIDEMIOLOGÍA Y SALUD
AMBIENTAL**



 		Página 1 de 6
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE EPIDEMIOLOGÍA Y SALUD AMBIENTAL		
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 046
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-295-1		046
<p>1.- FUNCION BASICA Garantizar el cumplimiento de los objetivos funcionales asignados a la Oficina, a través del planeamiento, organización, dirección y control de las actividades técnico-administrativas</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Director General: Depende administrativamente. ▪ Con el personal de la unidad orgánica: Tiene mando directo <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con la Oficina General de Epidemiología: Recibe y remite información; directivas y metodologías. <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Representación técnico administrativa de la unidad orgánica. ▪ Autorización de actividades técnico administrativas. <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Planificar y organizar las actividades técnico-administrativas de la Oficina. 4.2. Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas de la Oficina. 4.3. Garantizar el cumplimiento de las metas programadas en el Plan Operativo Institucional en lo que le compete. 4.4. Asegurar la implementación y mantenimiento de la Sala Situacional de Salud 4.5. Conducir la elaboración del Análisis de la Situación de Salud Hospitalaria. 4.6. Asesorar a la Dirección General en el ámbito de sus funciones 4.7. Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario o extraordinario solicitado por la Dirección General 4.8. Remitir información a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del consumo de insumos de los diversos servicios, a través del Formato de Consumo Mensual. 4.9. Elaborar, revisar, actualizar y difundir los Documentos de Gestión propios del Departamento según los procedimientos establecidos. 4.10. Integrar el Equipo de Gestión de la Dirección General. 4.11. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes. 4.12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5.- REQUISITOS MINIMOS Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Titulo Profesional de Médico Cirujano con estudios de Epidemiología y /o Salud Pública. ▪ Deseable: Maestría y /o Doctorado en Epidemiología y / o Salud Pública. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el campo de sus funciones: 5 años ▪ Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión y organización de personal: 3 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2004

 		Página 2 de 6
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE EPIDEMIOLOGÍA Y SALUD AMBIENTAL		
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 047
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P6-05-338-4		
<p>1.- FUNCION BASICA Desarrollar los procesos de planificación, dirección, coordinación y control de las actividades técnico administrativas de la unidad orgánica.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Director de la Unida Orgánica: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Control de las actividades técnico administrativas. <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Planificar y organizar las actividades técnico-administrativas de la Unidad Orgánica. 4.2. Supervisar, monitorizar y evaluar las actividades técnico-administrativas de la Unidad Orgánica. 4.3. Monitorizar el desarrollo de las metas programadas en el Plan Operativo Institucional 4.4. Elaborar, revisar y actualizar los Documentos de Gestión propios del de la Unidad Orgánica según los procedimientos establecidos. 4.5. Supervisar la asistencia y permanencia del personal de la Unidad Orgánica, de acuerdo con las disposiciones vigentes. 4.6. Asistir al Director de la Unidad Orgánica en la elaboración oportuna y adecuada de los informes ordinario o extraordinario que le sea solicitado. 4.7. Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario o extraordinario solicitado por el Director de la Unidad Orgánica. 4.8. Asegurar la oportuna socialización de los Documentos de Gestión y normas institucionales y del sector pertinentes la Unidad Orgánica. 4.9. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes 4.10. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato <p>5.- REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título profesional de Licenciado en Administración con especialización en Servicios de Salud ▪ Deseable: Maestría y /o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión y organización de personal: 5 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para establecer objetivos organizacionales institucionales. ▪ De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2004

 		Página 3 de 6
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE EPIDEMIOLOGÍA Y SALUD AMBIENTAL		
CARGO CLASIFICADO: ENFERMERA III	Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 048
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-325-3		048
<p>1. FUNCION BASICA Supervisar y monitorizar el cumplimiento de las medidas de Bioseguridad en el ámbito hospitalario</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Director de la Unidad Orgánica: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión y monitoreo. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Vigilar el cumplimiento de las medidas de Bioseguridad en la atención a los pacientes, en la limpieza, desinfección y esterilización de los ambientes, el manejo de la ropa y de los residuos sólidos hospitalarios así como en el uso de materiales y sustancias potencialmente tóxicos.</p> <p>4.2. Vigilar el cumplimiento de las buenas prácticas de higiene en la manipulación de alimentos por las unidades orgánicas de nutrición y dietética y en el expendio de alimentos que se produzca en el Hospital.</p> <p>4.3. Proponer y aplicar protocolos de la evaluación higiénico sanitaria de los diferentes ambientes hospitalarios para recomendar mejoras en los mismos.</p> <p>4.4. Establecer y adecuar las normas de Bioseguridad existentes con relación a los riesgos ambientales químicos, físicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad física, en los diferentes ambientes hospitalarios, para disminuir o evitar su probable impacto en la salud de los pacientes y/o usuarios, familiares de los pacientes, trabajadores y comunidad en general</p> <p>4.5. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato</p> <p>4.6. Colaborar con el Director del Servicio en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio.</p> <p>4.7. Proponer normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades de la Oficina</p> <p>4.8. Asesorar en el desarrollo de investigaciones epidemiológicas que ocurren en el ámbito hospitalario.</p> <p>4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Licenciada en Enfermería. ▪ Deseable: Estudios de Epidemiología y/o Salud pública. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su Profesión: 3 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel básico. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2004



 		Página 4 de 6	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE EPIDEMIOLOGÍA Y SALUD AMBIENTAL			
CARGO CLASIFICADO: MEDICO I		N° DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 049
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1			
<p>1. FUNCION BASICA Detectar, investigar e informar oportunamente los casos de enfermedades sujetas a notificación obligatoria, la ocurrencia de brotes epidémicos y de enfermedades profesionales y accidentes laborales en el ámbito hospitalario.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Director de la Unida Orgánica: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión y monitoreo. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Detectar, investigar e informar oportunamente los casos de enfermedades sujetas a notificación obligatoria.</p> <p>4.2. Detectar, investigar informar y controlar la ocurrencia de brotes epidémicos en el nivel Hospitalario.</p> <p>4.3. Elaborar y difundir, a los diferentes niveles, el perfil epidemiológico de las enfermedades transmisibles y no transmisibles</p> <p>4.4. Identificar grupos de riesgo en función de niveles de exposición de acuerdo al perfil ocupacional.</p> <p>4.5. Determinar el perfil epidemiológico de las enfermedades más frecuentes del personal y proponer medidas de intervención.</p> <p>4.6. Diseñar e implementar programas de prevención y control de accidentes laborales y enfermedades profesionales que tengan impacto en la salud de los trabajadores</p> <p>4.7. Promover, diseñar, ejecutar y difundir investigaciones epidemiológicas que permita la generación de evidencias científicas para la prevención y control de daños</p> <p>4.8. Asesorar en el desarrollo de investigaciones epidemiológicas que ocurren en el ámbito hospitalario.</p> <p>4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Médico Cirujano con estudios de especialización en el Epidemiología y /o Salud Pública. ▪ Deseable: Maestría y /o Doctorado en Epidemiología y /o Salud Pública. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el campo de sus funciones: 3 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión. ▪ Para utilizar equipos informáticos. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno. 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2004	



 		Página 5 de 6	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE EPIDEMIOLOGÍA Y SALUD AMBIENTAL			
CARGO CLASIFICADO: INSPECTOR SANITARIO I		N° DE CARGOS: 2	CODIGO CORRELATIVO: 050 - 051
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-50-480-1			
<p>1.- FUNCION BASICA Apoyar en desarrollo de las actividades técnico administrativas según indicación del profesional.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Director de la Unidad Orgánica: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. ▪ Enfermera III: Coordinación. <p>3.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Colaborar en la detección oportuna de los casos de enfermedades sujetas a notificación y los brotes epidémicos. 3.2. Apoyar la elaboración y difusión del perfil epidemiológico de las enfermedades transmisibles y no transmisibles. 3.3. Administrar el registro de actividades de saneamiento hospitalario. 3.4. Apoyar la vigilancia del cumplimiento de las medidas de Bioseguridad y buenas prácticas de higiene en la manipulación de alimentos. 3.5. Administrar los archivos de la Unidad Orgánica. 3.6. Organizar y coordinar las reuniones de la Unidad Orgánica y preparar la documentación respectiva. 3.7. Recoger y sistematizar la información necesaria para el desarrollo de las actividades programadas. 3.8. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales de la oficina. 3.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>4.- REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Profesional técnico en salud con estudios de saneamiento y Bioseguridad Hospitalaria. ▪ Deseable: Estudios de epidemiología. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia profesional: 3 años ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa de servicios de salud: 1 año <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión, síntesis y redacción. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para ejecutar trabajo bajo presión. ▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De cortesía y buen trato 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2004	



 		Página 6 de 6
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE EPIDEMIOLOGÍA Y SALUD AMBIENTAL		
CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA(O) II	Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 052
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T2-05-675-2		
<p>1.- FUNCION BASICA Desarrollar con oportunidad, eficacia y eficiencia las actividades de apoyo administrativo y secretarial.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Director de la Unidad Orgánica: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>3.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Recepcionar, clasificar, registrar, tramitar y archivar los documentos relativos a las actividades de la Oficina, con criterio de absoluta confidencialidad y reserva bajo responsabilidad. 3.2. Preparar la agenda de reuniones y actividades de la Oficina. 3.3. Tomar dictado, redactar y digitar la documentación correspondiente. 3.4. Atender las llamadas telefónicas y concertar citas relacionadas con las actividades de la Dirección, informando al Director de la oficina oportunamente. 3.5. Organizar y actualizar permanentemente los archivos de la Oficina. 3.6. Atender con calidez, respeto, celeridad y eficiencia al usuario interno y externo. 3.7. Preparar oportunamente la documentación de los requerimientos de insumos y materiales para el normal abastecimiento de la Oficina. 3.8. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales de la oficina a su cargo. 3.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>4.- REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Secretaria Ejecutiva. ▪ Deseable: Estudios de Computación en nivel avanzado. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia profesional: 2 años ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa de servicios de salud: 1 año <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de Idioma ingles (nivel intermedio) ▪ Capacidad de expresión, síntesis y redacción. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para ejecutar trabajo bajo presión. ▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De cortesía y buen trato 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2004



UNIDAD ORGÁNICA :



OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

 		Página 1 de 5	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA			
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO I		N° DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 053
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-295-1			
<p>1. FUNCION BASICA Garantizar el cumplimiento de los objetivos funcionales asignados a la Oficina, a través del planeamiento, organización, dirección y control de las actividades técnico-administrativas</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Director General: Depende administrativamente. ▪ Con el personal de la unidad orgánica: Tiene mando directo <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con organismos públicos normativos: Dispositivos legales. ▪ Con la procuraduría Pública del MINSA: Coordinación <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Representación técnico administrativa de la unidad orgánica. ▪ Autorización de actividades técnico administrativas. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Planificar y organizar las actividades técnico-administrativas de la Oficina.</p> <p>4.2. Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas de la Oficina.</p> <p>4.3. Garantizar el cumplimiento de las metas programadas en el Plan Operativo Institucional en lo que le compete.</p> <p>4.4. Mantener informado analíticamente al Director General sobre las normas legales y administrativas</p> <p>4.5. Informar y absolver las consultas de carácter legal que le formulen la Dirección General y las unidades orgánicas del hospital.</p> <p>4.6. Representar legalmente al hospital ante las autoridades judiciales.</p> <p>4.7. Evaluar e informar sobre los proyectos, convenios y /o contratos que realice el hospital con terceros.</p> <p>4.8. Coordinar con la procuraduría Pública del MINSA respecto de las acciones judiciales relacionadas con el Hospital.</p> <p>4.9. Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario o extraordinario solicitado por la Dirección General</p> <p>4.10 Remitir información a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del consumo de insumos de los diversos servicios, a través del Formato de Consumo Mensual.</p> <p>4.11. Elaborar, revisar, actualizar y difundir los Documentos de Gestión propios del Departamento según los procedimientos establecidos.</p> <p>4.12. Integrar el Equipo de Gestión de la Dirección General.</p> <p>4.13. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.</p> <p>4.14. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Titulo Profesional de Abogado ▪ Deseable: Estudios de post grado en áreas afines a sus funciones. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el campo de sus funciones: 5 años ▪ Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión y organización de personal: 3 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> • De solución a problemas del usuario interno y externo. 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2004	

 		Página 2 de 5	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA			
CARGO CLASIFICADO: ABOGADO II		N° DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 054
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-40-005-2			
<p>1. FUNCION BASICA Desarrollar los procesos y actividades relacionadas con el asesoramiento jurídico administrativo.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Director de la Unidad Orgánica: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Representación técnico administrativa por delegación. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Informar y absolver consultas sobre asuntos jurídicos Administrativos y/ o Sanitarios que formulen las unidades orgánicas y /o trabajadores del Hospital. 4.2. Mantener informado analíticamente a la Dirección de la oficina sobre las normas legales y administrativas que se expidan. 4.3. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo Institucional en lo que le compete 4.4. Informar a la oficina correspondiente sobre los expedientes jurídico administrativos y /o sanitarios consultados. 4.5. Asesorar en la formulación de proyectos de convenios o contratos en los que intervenga el Hospital. 4.6. Asistir al Director de la Unidad Orgánica en la elaboración oportuna y adecuada de los informes ordinario o extraordinario que le sean solicitados. 4.7. Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario o extraordinario solicitado por la el jefe de la Unidad Orgánica. 4.8. Sistematizar las normas legales pertinentes al hospital. 4.9. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes 4.10. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título profesional de Abogado ▪ Deseable: Estudios de post grado en áreas afines a sus funciones. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión y organización de personal: 3 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Para utilizar equipos informáticos. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno. 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2004	



				Página 3 de 5	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo					
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA					
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE EN SERVICIO JURÍDICO I			N° DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 055	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-40-070-1					
<p>1. FUNCION BASICA Apoyar el desarrollo de los procesos y actividades relacionadas con el asesoramiento jurídico administrativo</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Director de la Unidad Orgánica: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. <p>3. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Sistematizar la información sobre asuntos jurídicos Administrativos y/ o Sanitarios que formulen las unidades orgánicas y /o trabajadores del Hospital. 4.2. Administrar el archivo de normas legales y administrativas, actualizándolo permanentemente. 4.3. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo Institucional en lo que le compete 4.4. Administrar los expedientes jurídico administrativos y /o sanitarios consultados. 4.5. Formular los proyectos de convenios o contratos en los que intervenga el Hospital. 4.6. Asistir al Director de la Unidad Orgánica en la elaboración oportuna y adecuada de los informes ordinario o extraordinario que le sean solicitados. 4.7. Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario o extraordinario solicitado por la el jefe de la Unidad Orgánica. 4.8. Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato <p>4. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Bachiller en Derecho. ▪ Deseable: Estudios relacionados con aspectos jurídicos administrativos. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su Profesión: 2 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 					
Aprobado:		Ultima modificación:		Vigencia:	
				Fecha: / /2004	



		 Página 4 de 5	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA			
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I		N° DE CARGOS: 2	CODIGO CORRELATIVO: 056 - 057
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1			
<p>1. FUNCION BASICA Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la Oficina para la concreción oportuna de los resultados esperados.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Director de la Unidad Orgánica: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. <p>3. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Tramitar la documentación relativa a la Unidad Orgánica y llevar el registro correspondiente. 3.2. Recopilar información básica para la ejecución de las actividades técnico-administrativas de la Unidad Orgánica. 3.3. Clasificar, tabular y verificar la información disponible para el desarrollo de las actividades de la Unidad Orgánica, con criterio de absoluta confidencialidad y reserva, bajo responsabilidad. 3.4. Apoyar en la organización, actualización y mantenimiento de los archivos de la Unidad Orgánica. 3.5. Preparar documentos e informes con relación a sus funciones y actividades. 3.6. Recabar la provisión de insumos y material asignados a la Unidad Orgánica. 3.7. Coordinar el desarrollo de las reuniones de la Unidad Orgánica abasteciéndolo de los materiales e insumos necesarios. 3.8. Tratar con calidez y respeto al usuario interno y externo. 3.9. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al departamento. 3.10. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>4. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Estudios de secretariado y /o auxiliar administrativo. ▪ Deseable: Estudios de Computación en nivel intermedio. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa de servicios de salud: 1 año <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para ejecutar trabajo bajo presión. ▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De cortesía y buen trato 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia:	
		Fecha: / /2004	



 		Página 5 de 5	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA			
CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA(O) I		N° DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 058
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T1-05-675-1			
<p>1. FUNCION BASICA Desarrollar con oportunidad, eficacia y eficiencia las actividades de apoyo administrativo y secretarial.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Director de la Unidad Orgánica: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. <p>3. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Recepcionar, clasificar, registrar, tramitar y archivar los documentos relativos a las actividades de la Oficina, con criterio de absoluta confidencialidad y reserva bajo responsabilidad. 3.2. Preparar la agenda de reuniones y actividades de la Oficina. 3.3. Tomar dictado, redactar y digitar la documentación correspondiente. 3.4. Atender las llamadas telefónicas y concertar citas relacionadas con las actividades de la Dirección, informando al Director de la oficina oportunamente. 3.5. Organizar y actualizar permanentemente los archivos de la Oficina. 3.6. Atender con calidez, respeto, celeridad y eficiencia al usuario interno y externo. 3.7. Preparar oportunamente la documentación de los requerimientos de insumos y materiales para el normal abastecimiento de la Oficina. 3.8. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales a su cargo. 3.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>4. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Secretaria Ejecutiva. ▪ Deseable: Estudios de Computación en nivel avanzado. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia profesional: 2 años ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa de servicios de salud: 1 año <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de Idioma ingles (nivel intermedio) ▪ Capacidad de expresión, síntesis y redacción. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para ejecutar trabajo bajo presión. ▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De cortesía y buen trato 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2004	



UNIDAD ORGÁNICA :



OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD



 		Página 1 de 6
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 059
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-295-1		
<p>1.- FUNCION BASICA Garantizar el cumplimiento de los objetivos funcionales asignados a la Oficina, a través del planeamiento, organización, dirección y control de las actividades técnico-administrativas</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Director General: Depende administrativamente. Con el personal de la unidad orgánica: Tiene mando directo Con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico: Coordinación Con los Departamentos Asistenciales y otras oficinas: Coordinación. Relaciones Externas: Con el MINSA: Directivas y metodologías.</p> <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Representación técnico administrativa de la unidad orgánica. ▪ Autorización de actividades técnico administrativas. <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Planificar y organizar las actividades técnico-administrativas de la Oficina. 4.2. Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas programadas. 4.3. Garantizar el cumplimiento de las metas programadas en el Plan Operativo Institucional en lo que le compete. 4.4. Proponer la inclusión de actividades e indicadores de calidad en los planes institucionales, en coordinación con la Oficina de Planeamiento Estratégico. 4.5. Asesorar en el desarrollo de la auto evaluación, el proceso de acreditación y auditoria clínica, según las normas que establezca el MINSA. 4.6. Asesorar en la formulación de normas, guías de atención y procedimientos de atención. 4.7. Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario o extraordinario solicitado por la Dirección General 4.8. Elaborar, revisar, actualizar y difundir los Documentos de Gestión propios del Departamento según los procedimientos establecidos. 4.9. Promover la ejecución de estudios de investigación en calidad de servicios de salud. 4.10. Integrar el equipo de Gestión del Hospital 4.11. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes. 4.12. Remitir información a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del consumo de insumos de los diversos servicios, a través del Formato de Consumo Mensual. 4.13. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional en el Área de Salud, con estudios de Gestión de Servicios de Salud y Programas de Garantía de la calidad ▪ Deseable: Estudios de post grado en Calidad de Servicios de Salud. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el campo de sus funciones: 3 años ▪ Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión y organización de personal: 2 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. ▪ Para establecer objetivos organizacionales <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia: Fecha: / /2004

 		Página 2 de 6
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	N° DE CARGOS: 2	CODIGO CORRELATIVO: 060 - 061
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P6-05-338-4		060 - 061
<p>1.- FUNCION BASICA Desarrollar los procesos de planificación, dirección, coordinación y control de las actividades técnico administrativas de la unidad orgánica.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Director de la unidad orgánica: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función</p> <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO Control de las actividades técnico administrativas.</p> <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Planificar y organizar las actividades técnico-administrativas de la Unidad Orgánica. 4.2. Supervisar, monitorizar y evaluar las actividades técnico-administrativas de la Unidad Orgánica. 4.3. Incorporar el enfoque de calidad en los planes estratégicos y operativos institucionales así como en la capacitación y gestión de los recursos humanos en salud. 4.4. Proponer e implementar las estrategias, metodologías e instrumentos de la calidad y mejora continua en los servicios. 4.5. Elaborar, revisar y actualizar los Documentos de Gestión propios del de la Unidad Orgánica según los procedimientos establecidos. 4.6. Asistir al Director de la Unidad Orgánica en la elaboración oportuna y adecuada de los informes ordinarios o extraordinarios que le sean solicitados. 4.7. Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario o extraordinario solicitado por la el jefe de la Unidad Orgánica. 4.8. Asegurar la oportuna socialización de los Documentos de Gestión y normas institucionales y del sector pertinentes la Unidad Orgánica. 4.9. Monitorizar el desarrollo de las metas programadas en el Plan Operativo Institucional. 4.10. Supervisar la asistencia y permanencia del personal de la Unidad Orgánica, de acuerdo con las disposiciones vigentes. 4.11. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes 4.12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título profesional en el Área de Salud, con especialización en Calidad de Servicios de Salud ▪ Deseable: Maestría y /o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión y organización de personal: 3 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para establecer objetivos organizacionales institucionales. ▪ De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2004

		 Página 3 de 6	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD			
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II		N° DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 062
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-05-338-2			
<p>1.-FUNCION BASICA Monitorizar y evaluar los indicadores de control de calidad implementados.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Director de la unidad orgánica: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Monitoreo. <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Proponer, implementar y vigilar los sistemas de registro de los servicios del hospital para la obtención precisa y veraz de los indicadores de calidad. 4.2. Monitorizar el desarrollo de las estrategias, metodologías e instrumentos de la calidad implementados en los servicios. 4.3. Evaluar los indicadores de control de la calidad en los diferentes servicios del Hospital. 4.4- Apoyar la capacitación y sensibilizar al personal en los conceptos y herramientas de la calidad. 4.5. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato 4.6-Colaborar con el Director del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. 4.7. Proponer normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades de la Oficina 4.8. Asesorar en el desarrollo de investigaciones en calidad de servicios de salud. 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5.- REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título profesional en el Área de Salud, con especialización en Calidad de Servicios de Salud ▪ Deseable: Maestría y /o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su Profesión: 3 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia:	
		Fecha: / /2004	



 		Página 4 de 6	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD			
CARGO CLASIFICADO: ESTADISTICO I		N° DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 063
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-405-1			
<p>1. FUNCION BASICA Desarrollar los procesos estadísticos para la generación de información útil para la mejora continua de la atención asistencial y administrativa del paciente.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Director de la unidad orgánica: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. <p>3. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Administrar la base de datos manteniéndola actualizada. 3.2. Generar el reporte estadístico mensuales de los indicadores de calidad implementados en los servicios del hospital. 3.3. Proponer alternativas metodológicas para el mejor tratamiento de datos y generación de información. 3.4. Apoyar el desarrollo de investigaciones en calidad de servicios de salud que se ejecuten en el hospital. 3.5. Absolver consultas y/ o emitir informes técnicos relacionados con los procesos estadísticos desarrollados en la oficina 3.6. Analizar e interpretar los cuadros estadísticos sobre tendencias, comparaciones, índices de correlación y extraer conclusiones. 3.7. Organizar y coordinar la recopilación de datos para la generación de los reportes estadísticos. 3.8. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato 3.9. Colaborar con el Director del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio 3.10. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>4. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Técnico con estudios de especialización Estadística e informática ▪ Deseable: Estudios en Calidad de Servicios de Salud. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el campo de sus funciones: 3 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión. ▪ Para utilizar equipos informáticos. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno. 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2004	



 		Página 5 de 6
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 064
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-05-066-1		064
<p>1.- FUNCION BASICA Desarrollar las actividades propias del proceso de planeamiento, organización, desarrollo y control de las actividades técnico-administrativas de la Oficina de Gestión de la Calidad.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Director de la unidad orgánica: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función</p> <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO Control</p> <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Elaborar los Documentos de Gestión propios de la Dirección General y proponerlos para su aprobación. 4.2. Asegurar la oportuna socialización de los Documentos de Gestión y normas institucionales y del sector pertinentes al Hospital. 4.3. Organizar, optimizar y supervisar los procesos administrativos de la Oficina. 4.4. Elaborar oportuna y adecuadamente los informes solicitados a la Oficina. 4.5. Organizar y coordinar las reuniones de la Oficina y preparar la agenda y documentación respectiva. 4.6. Supervisar la asistencia y permanencia del personal de la Oficina, de acuerdo con las disposiciones vigentes. 4.7. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Profesional de la Salud con Título Universitario y Estudios de Gestión de Servicios de Salud y /o Salud pública y /o equivalentes. ▪ Deseable: Maestría y /o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa de servicios de salud: 3 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación técnica y organización. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2004

 		Página 6 de 6
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	N° DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 065
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-05-707-2		
<p>1.- FUNCION BASICA Asegurar el funcionamiento administrativo eficiente de la Unidad Orgánica, a través del desarrollo oportuno y adecuado de las actividades de apoyo administrativo y secretarial.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Director de la unidad orgánica: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con el personal del Almacén: Recibe información del stock de útiles de oficina.</p> <p>3.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Recepcionar, clasificar, registrar, tramitar y archivar los documentos relativos a las actividades de la Unidad Orgánica, con criterio de absoluta confidencialidad y reserva bajo responsabilidad. 3.2. Preparar la agenda de reuniones y actividades del Director de la Unidad Orgánica. 3.3. Tomar dictado, redactar y digitar la documentación correspondiente. 3.4. Atender las llamadas telefónicas y concertar citas relacionadas con las actividades de la oficina, informando al Director de la Unidad Orgánica oportunamente. 3.5. Organizar y actualizar permanentemente los archivos de la Unidad Orgánica. 3.6. Apoyar en la organización y coordinación de las reuniones de la Unidad Orgánica y en la preparación de la documentación respectiva. 3.7. Atender con calidez, respeto, celeridad y eficiencia al usuario interno y externo. 3.8. Reparar oportunamente la documentación de los requerimientos de insumos y materiales para el normal abastecimiento de la Unidad Orgánica. 3.9. Recoger información y apoyar en la formulación y /o modificación de normas y procedimientos técnicos. 3.10. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales a su cargo. 3.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>4.- REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Secretaria Ejecutiva. ▪ Deseable: Estudios de Computación en nivel avanzado. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia profesional: 3 años ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa de servicios de salud: 1 año <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión, síntesis y redacción. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para ejecutar trabajo bajo presión. ▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De cortesía y buen trato 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2004

UNIDAD ORGÁNICA :



OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION

		 Página 1 de 5	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN			
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE ADMINISTRACION II		N° DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D4-05-260-2		066	
<p>1.- FUNCION BASICA Garantizar el cumplimiento de los objetivos funcionales asignados a la Oficina Ejecutiva de Administración, a través del planeamiento, organización, dirección y control de las actividades técnico-administrativas.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Director General del Hospital: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con los Jefes de los Oficinas: Tiene mando directo. Con los Jefes de los Departamentos del hospital: Relaciones de coordinación. Relaciones Externas: Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia.</p> <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Representación técnica-administrativa del Hospital.. ▪ Autorización de actos técnico-administrativos. ▪ Supervisión, monitoreo y evaluación. <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Planificar y organizar las actividades técnico-administrativas de la Oficina Ejecutiva de Administración. 4.2. Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas de la Oficina Ejecutiva de Administración. 4.3. Coordinar con los Jefes de las Oficinas a su cargo la programación, ejecución y control de sus actividades técnico-administrativas de investigación. 4.4. Garantizar el cumplimiento de las metas programadas en el Plan Operativo Institucional. 4.5. Elaborar, revisar, actualizar y difundir los Documentos de Gestión, según los procedimientos establecidos. 4.6. Convocar y presidir el Comité Asesor de la Oficina Ejecutiva de Administración. 4.7. Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario o extraordinario solicitado por la Dirección General. 4.8. Remitir información a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico de consumo de insumos de los diversos servicios, a través del Formato de Consumo Mensual. 4.9. Integrar el Equipo de Gestión de la Dirección General. 4.10. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes 4.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5.- REQUISITOS MINIMOS Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en el área de gestión, administración o salud pública. y /o equivalentes. ▪ Deseable: Maestría y /o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud Pública o equivalentes. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 5 años ▪ Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión y organización de personal: 3 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. ▪ Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia:	
		Fecha: / /2004	

 		Página 2 de 5
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN		
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV		Nº DE CARGOS: 1
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P6-05-338-4		CODIGO CORRELATIVO: 067
<p>1.- FUNCION BASICA Asistir al Jefe de la Oficina Ejecutiva de Administración en el proceso de planeamiento, organización y desarrollo de las actividades técnico-administrativas de la oficina para el cumplimiento de sus objetivos funcionales.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe de la Oficina Ejecutiva de Administración: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con los Jefes de las Oficinas: Relación de coordinación por delegación. Con los Jefes de otros departamentos del hospital: Relaciones de coordinación por delegación. Relaciones Externas: ▪ Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación por delegación, en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia.</p> <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Representar al Jefe de la Oficina Ejecutiva de Administración por delegación. • Supervisión y monitoreo. <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Asistir al Jefe de la Oficina Ejecutiva de Administración en la formulación de los Documentos de Gestión y en el control de las actividades técnico-administrativas programadas. 4.2. Asegurar la oportuna socialización de los Documentos de Gestión y normas institucionales y del sector pertinentes a la Oficina Ejecutiva de Administración. 4.3. Organizar, optimizar y supervisar los procesos administrativos del Departamento. 4.4. Asistir al Jefe de la Oficina en la elaboración oportuna y adecuada de los informes ordinario o extraordinario solicitados al departamento. 4.5. Organizar y coordinar las reuniones del Comité Asesor de la Oficina y preparar la agenda y documentación respectiva. 4.6. Supervisar la asistencia y permanencia del personal del Departamento, de acuerdo con las disposiciones vigentes. 4.7. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5.- REQUISITOS MINIMOS Educación ▪ Mínimos exigibles: Profesional de la Salud con Título Universitario y Estudios de Gestión de Servicios de Salud y /o Salud pública y /o equivalentes. ▪ Deseable: Maestría y /o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes. Experiencia ▪ Tiempo mínimo de experiencia profesional: 5 años ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa de servicios de salud: 3 años Capacidades mínimas y deseables ▪ Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación técnica y organización. Habilidades mínimas y deseables ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos. Actitudes mínimas y deseables • De atención y servicio.</p>		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2004



		 Página 3 de 5
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS: 2	CODIGO CORRELATIVO: 068 – 069
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-05-066-1		
1.- FUNCION BASICA Asegurar el funcionamiento administrativo eficiente de la Oficina Ejecutiva de Administración, a través del desarrollo oportuno y adecuado de las actividades de apoyo administrativo y secretarial.		
2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe de la Oficina Ejecutiva de Administración: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con el personal de Logística- Almacén: Recibe información del stock de útiles de oficina.		
3.- FUNCIONES ESPECIFICAS <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Recepcionar, clasificar, registrar, tramitar y archivar los documentos relativos a las actividades del Departamento, con criterio de absoluta confidencialidad y reserva bajo responsabilidad. 3.2. Preparar la agenda de reuniones y actividades del Jefe del Departamento. 3.3. Tomar dictado, redactar y digitar la documentación correspondiente. 3.4. Atender las llamadas telefónicas y concertar citas relacionadas con las actividades de la oficina, informando al Jefe de la Oficina oportunamente. 3.5. Organizar y actualizar permanentemente los archivos de la OEA. 3.6. Apoyar en la organización y coordinación de las reuniones de la oficina y en la preparación de la documentación respectiva. 3.8. Atender con calidez, respeto, celeridad y eficiencia al usuario interno y externo. 3.9. Preparar oportunamente la documentación de los requerimientos de insumos y materiales para el normal abastecimiento de la Oficina. 3.10. Recoger información y apoyar en la formulación y /o modificación de normas y procedimientos técnicos. 3.11. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales a su cargo. 3.12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. 		
4.- REQUISITOS MINIMOS Educación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Secretaria Ejecutiva. ▪ Deseable: Estudios de Computación en nivel avanzado. Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia profesional: 3 años ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa de servicios de salud: 1 año Capacidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión, síntesis y redacción. Habilidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para ejecutar trabajo bajo presión. ▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos. Actitudes mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De cortesía y buen trato 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia: Fecha: / /2004



		 Página 4 de 5	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN			
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II		Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 070
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-05-707-2			
<p>1.- FUNCION BASICA Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas y secretariales de La Oficina Ejecutiva de Administración para la concreción oportuna de los resultados esperados.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe de la Oficina: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>3.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Tramitar la documentación relativa a la Oficina y llevar el registro correspondiente. 3.2. Recopilar información básica para la ejecución de las actividades técnico-administrativas de la Oficina. 3.3. Clasificar, tabular y verificar la información disponible para el desarrollo de las actividades de la Oficina. 3.4. Apoyar en la organización, actualización y mantenimiento de los archivos de la oficina. 3.5. Preparar documentos e informes con relación a sus funciones y actividades. 3.6. Recabar la provisión de insumos y material asignados al Departamento. 3.7. Apoyar el desarrollo de las reuniones de la Oficina, abasteciéndolo de los materiales e insumos necesarios. 3.8. Tratar con calidez y respeto al usuario interno y externo. 3.9. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al departamento. 3.10. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Estudios de secretariado y /o auxiliar administrativo. ▪ Deseable: Estudios de Computación en nivel intermedio. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa de servicios de salud: 1 año <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para ejecutar trabajo bajo presión. ▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De cortesía y buen trato 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2004	



		 Página 5 de 5	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN			
CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA (O) II		Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 071
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T2-05-675-2			
<p>1.- FUNCION BASICA Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas y secretariales de La Oficina Ejecutiva de Administración para la concreción oportuna de los resultados esperados.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe de la Oficina -OEA-: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>3.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Tramitar la documentación relativa a la Oficina –OEA- y llevar el registro correspondiente. 3.2. Recopilar información básica para la ejecución de las actividades técnico-administrativas de la oficina –OEA-. 3.3. Clasificar, tabular y verificar la información disponible para el desarrollo de las actividades de la Oficina –OEA-. 3.4. Apoyar en la organización, actualización y mantenimiento de los archivos de la OEA. 3.5. Preparar documentos e informes con relación a sus funciones y actividades. 3.6. Recabar la provisión de insumos y material asignados a la Oficina. 3.7. Apoyar el desarrollo de las reuniones de la Oficina abasteciéndolo de los materiales e insumos necesarios. 3.8. Tratar con calidez y respeto al usuario interno y externo. 3.9. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al departamento. 3.10. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>4.- REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Estudios de secretariado y /o auxiliar administrativo. ▪ Deseable: Estudios de Computación en nivel intermedio. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa de servicios de salud: 1 año <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para ejecutar trabajo bajo presión. ▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De cortesía y buen trato 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia:	
		Fecha: / /2004	


UNIDAD ORGÁNICA :


OFICINA DE PERSONAL



		 Página 1 de 14	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PERSONAL			
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I		Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-295-1		072	
<p>1.- FUNCION BASICA Es la Oficina Ejecutiva encargada de efectuar las acciones técnico- administrativas con el objeto de lograr los recursos humanos necesarios y adecuados para el cumplimiento de la Misión y los objetivos estratégicos y funcionales asignados al Hospital; depende de la Oficina Ejecutiva de Administración.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Director General: información, coordinación y dependencia. ▪ Subdirector General del Hospital: información. ▪ Con los Jefes de los Departamentos del Hospital: coordinación e información. ▪ Con los Jefes de las Oficinas: coordinación e información. ▪ Con los servicios intermedios y finales: coordinación e información. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el Ministerio de Salud: informe de los compromisos y otros, sobre el cumplimiento de las normas emitidas en materia laboral y otros de su competencia. <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Representación técnica-administrativa de la Oficina. ▪ Autorización de actos técnico-administrativos. ▪ Supervisión, monitoreo y evaluación. <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Planificar y organizar las actividades de la Oficina. 4.2. Ejecutar los subsistemas administrativos y políticas de personal 4.3. Proponer, ejecutar políticas de reclutamiento y selección de personal 4.4. Proponer y actualizar las normas para mejorar el desempeño de los TAPS. 4.5. Supervisar y monitorear los subsistemas de personal. 4.6. Gestionar, programar y registrar el pago de las remuneraciones, pensiones y bonificaciones. 4.7. Proponer la actualización e innovación de las normas de administración y desarrollo de personal. 4.8. Proponer al órgano de Dirección general los desplazamientos del personal entre unidades orgánicas y/o puestos de trabajo, en el marco de la normatividad vigente. 4.9. Implementar oportunamente el cuadro de asignación de personal, para desarrollar los procesos y sistemas organizacionales del Hospital. 4.10. Sistematizar y mantener actualizado el registro de la in formación de los recursos humanos del Hospital para la toma de decisiones y la planificación del desarrollo de los recursos humanos. 4.11. Desarrollar la cultura organizacional y asistir técnicamente a la Dirección General para lograr el compromiso del personal con la visión y misión institucional. 4.12. Remitir información a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, del consumo de insumos de los diversos servicios, a través del Formato de Consumo Mensual así como de pensionista, residentes é internos, planilla de incentivos laborales. 4.13. Otras acciones que designe la superioridad. <p>5.- REQUISITOS MINIMOS Educación: Administrador, Ingeniero Industrial, Abogado, Medicina Integral y Gestión en Salud con Maestría en Gerencia de Recursos Humanos, Administración de Servicios de Salud, Salud Pública con Mención en Gestión Hospitalaria. Experiencia: Tiempo mínimo de experiencia profesional de 5 años. Tiempo mínimo de experiencia en el área de administración de salud de 3 años. Capacidades, Habilidades, Actitudes: Conocimiento del idioma inglés en el nivel básico, conocimiento y manejo de sistema informático MS Windows. Capacidad de liderazgo y vocación de entrega al servicio de los usuarios internos y externos.</p>			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia:	
		Fecha: / /2004	


		 Página 2 de 14	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PERSONAL			
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I		N° DE CARGOS:1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1		073	
<p>1.- FUNCION BASICA Ejecución de actividades técnico administrativas referidas a Remuneraciones y Presupuesto de Personal. Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con el Asistente Administrativo I referente a control, registro y legajo; con el Especialista Administrativo I sobre pensiones, beneficios y selección; y con la Asistente Social sobre bienestar de personal.. Con los Jefes de Departamentos y Oficinas Ejecutivas: Relaciones de coordinación por delegación Relaciones Externas: Ministerio de Salud: coordinación Banco de la Nación: coordinación</p> <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene.</p> <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas del área de su competencia. 4.2. Analizar expedientes y formular el Presupuesto anual con ajustes mensuales. 4.3. Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados. 4.4. Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad. 4.5. Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de la especialidad 4.6. Desarrollar actividades técnico administrativas del área de su competencia</p> <p>5.- REQUISITOS MINIMOS Educación: Grado académico de Bachiller universitario. Experiencia: Experiencia en labores de Presupuesto y Remuneraciones. Capacidades, habilidades y actitudes: Vocación de servicio, conocimiento y manejo de sistemas de cómputo MS Windows.</p>			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia:	
		Fecha: / /2004	



		 Página 3 de 14	
Versión: 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PERSONAL			
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I		N° DE CARGOS:1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-05-338-1		074	
<p>1.- FUNCION BASICA Ejecución de actividades técnico administrativas referentes a pensiones, beneficios y Selección de personal. Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con el Supervisor de Programa Sectorial I: Relación de coordinación por delegación. Con los Jefes de Departamentos y Oficinas Ejecutivas: Relaciones de coordinación por delegación Relaciones Externas: Ministerio de Salud: coordinación Banco de la Nación: coordinación</p> <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene.</p> <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas del área de pensiones, beneficios y selección. 4.2. Analizar expedientes y formular o emitir informes. 4.3. Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados. 4.4. Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad. 4.5. Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de la especialidad 4.6. Desarrollar actividades técnico administrativas del área de su competencia</p> <p>5.- REQUISITOS MINIMOS Educación: • Grado académico de Bachiller universitario. Experiencia: • Experiencia en labores de la especialidad. Capacidades, habilidades y actitudes: • Vocación de servicio, conocimiento y manejo de sistemas de cómputo MS Windows.</p>			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia:	
		Fecha: / /2004	



 		Página 5 de 14
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PERSONAL		
CARGO CLASIFICADO: MEDICO I	Nº DE CARGOS:1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1		075
<p>1. FUNCION BASICA Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad a través del desarrollo eficiente, oportuno y adecuado de las actividades de apoyo administrativo, concerniente a la verificación del estado de salud de los trabajadores. Actividades similares a las de Médico de Control de la salud del personal, emitiendo opinión sobre problemas de salud publica presentados.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con la Asistente Social I: Relación de coordinación por delegación. Con los Jefes de Departamentos y Oficinas Ejecutivas: Relaciones de coordinación por delegación.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Evaluar, verifica y/o confirma los documentos que sustente los descansos, permisos y otros relacionados a los problemas de salud de los usuarios internos. 4.2. Realizar los informes médicos de los problemas de los usuarios internos. 4.3. Realizar las visitas domiciliarias del personal para brindar la atención de salud requerida. 4.4. Coordinar con el Director del Sistema Administrativo I, respecto al desarrollo de estrategias de mejoramiento de competencias del usuario interno.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título Profesional de Médico Cirujano. ▪ Maestría en Gerencia de Recursos Humanos, o Administración de Servicios de Salud, o Gestión Hospitalaria. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia profesional: 3 años ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa de servicios de salud: 1 año <p>Capacidades, Habilidades, Actitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de liderazgo y vocación de entrega al servicio de los usuarios internos y externos. Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno, lograr cooperación y motivación del personal, solución inmediata de los problemas de los usuarios con trato humano y cortés. • Conocimiento del idioma inglés en el nivel básico. • Vocación de servicio, conocimiento y manejo de sistemas de cómputo MS Windows. 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2004



		 Página 6 de 14	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PERSONAL			
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE SOCIAL I		N° DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 076
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-55-078-1			
<p>1.- FUNCION BASICA Ejecución de actividades de programas de servicio social. Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Médico I: información y coordinación. Con el Director de Sistema Administrativo I relacionado con los acontecimientos referidos al bienestar del personal de la institución.</p> <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene</p> <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Realizar investigaciones de problemas sociales del usuario interno y externo así como del grupo y/o comunidad, a fin de mejorar el nivel de vida de los mismos. 4.2. Ejecutar programas de bienestar social en el campo de su competencia. 4.3. Realizar el pre-diagnóstico social y presentarlo a su jefe inmediato superior como propuesta para su evaluación y aplicación a los recursos disponibles. 4.4. Coordinar con entidades públicas y/o privadas, por delegación de su jefe inmediato superior, la aplicación de métodos y sistemas de servicio social aprobadas. <p>5.- REQUISITOS MINIMOS Educación: Título profesional de Trabajadora Social. ■ Estudios de Computación en nivel básico. Experiencia ■ Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa de servicios de salud: 1 año Capacidades, habilidades y actitudes: ■ Capacidad de expresión, habilidad para ejecutar y concretar resultados en el tiempo oportuno. ■ Vocación de servicio y atención con cortesía y buen trato.</p>			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia:	
		Fecha: / /2004	



		 Página 7 de 14
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PERSONAL		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS: 10	CODIGO CORRELATIVO: 077 – 086
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-05-066-1		077 – 086
<p>1. FUNCION BASICA Realiza labor de fedatario de documentos legales, de manejo interno y externo de la institución. Un caso, tendrá la responsabilidad del control, registro y legajo del personal de la institución. Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con el Supervisor de Programa Sectorial I; con el Especialista Administrativo I y con la Asistentita Social: Relación de coordinación por delegación. Con los Jefes de Departamentos y Oficinas Ejecutivas: Relaciones de coordinación por delegación</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. En un caso es responsable del Control, Registro y Legajo. En otros casos actúa como fedatario de la documentación del sistema de personal.</p> <p>4.2. Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas.</p> <p>4.3. Analizar expedientes y formular y/o emitir informes</p> <p>4.4. Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos del área de su competencia.</p> <p>4.5. Realizar legalización y certificación de documentos legales, de los usuarios internos de la institución.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación ▪ Mínimos exigibles: Grado académico de Bachiller universitario</p> <p>Experiencia ▪ Tiempo mínimo de experiencia: 3 años</p> <p>Capacidades mínimas y deseables ▪ Capacidad de expresión.</p> <p>Habilidades mínimas y deseables ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.</p> <p>Actitudes mínimas y deseables ▪ De atención y servicio. ▪ De cortesía y buen trato</p>		
Aprobado:	Última modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2004



		 Página 8 de 14	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PERSONAL			
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO DMINISTRATIVO III		N° DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 087
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-05-707-3			
<p>1. FUNCION BASICA Control del flujo de la asistencia, registro e información y legajo de los usuarios internos.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con el Asistente Administrativo I, responsable del subsistema control y legajo: Relación de coordinación por delegación. Relaciones Externas: No tiene</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Desarrollar funciones de control de asistencia y los condicionantes de la misma en los usuarios internos de la institución.</p> <p>4.2. Impulsar la buena confección actualizada de los legajos correspondientes.</p> <p>4.3. Formular el registro de asistencia y mantener actualizado la documentación sobre la administración de la misma.</p> <p>4.4. Recopilar y consolidar información de los usuarios internos respecto a su asistencia y legajo.</p> <p>4.5. Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.</p> <p>4.6. Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.</p> <p>4.7. Intervenir en el equipo de trabajo de selección, clasificación, evaluación, promoción, capacitación y otros procesos de personal.</p> <p>4.8. Apoyar la s acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines revistas periódico murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación: Título no Universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área. Mínimos exigibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia: 3 año <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De cortesía y buen trato 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia:	
		Fecha: / /2004	



		 Página 9 de 14	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PERSONAL			
CARGO CLASIFICADO: SECRETARIO(A) IV		N° DE CARGOS:1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-05-675-4		088	
<p>1.- FUNCION BASICA Coordinación, ejecución y supervisión de actividades de apoyo secretariales de gran complejidad administrativa a órganos del segundo nivel jerárquico.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con la Asistente Social: coordinación e información Relaciones Externas: Coordinar reuniones de trabajo con el meta sistema. Relaciones Externas:</p> <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene. <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Organizar y coordinar las reuniones y certámenes en el nivel que apoya y prepara la agenda con la documentación respectiva. 4.2. Realizar la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones generales. 4.3. Garantizar la aplicación de normas técnicas sobre documentos trámite, archivo 4.4. Organizar el control y seguimiento de los expedientes del órgano que apoya, preparando periódicamente los informes Situación. 4.5. Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado. <p>5.- REQUISITOS MINIMOS Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título no universitario, de un centro de estudios superiores <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia: en labores de secretariado. <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión adecuada hablado y escrita del castellano. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De cortesía y buen trato 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia:	
		Fecha: / /2004	

				Página 10 de 14	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo					
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PERSONAL					
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II			Nº DE CARGOS:7	CODIGO CORRELATIVO:	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-05-707-2				089 – 095	
<p>1. FUNCION BASICA Ejecución de actividades técnicas de mediana complejidad de los subsistemas de personal de apoyo a los mismos. Actividades similares a la del técnico administrativo I diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. Generalmente supervisa la labor del personal auxiliar.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con los responsables de los subsistemas correspondientes: coordinación e información Relaciones Externas: No tiene.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene</p> <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con programación de remuneraciones y presupuesto de personal. 4.2. Recoger información y apoyar en el control, registro e información y Legajo. 4.3. Emitir opinión técnica de expedientes correspondientes a pensiones, beneficios y selección para su posterior evaluación por el Especialista Administrativo I y luego por el Director del Sistema Administrativo I. 4.3. Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes preliminares. 4.4. Recepcionar, almacenar entregar o inventariar documentos inherentes al correspondiente subsistema. 4.5. Elabora cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de competencia. 4.6. Participar en la elaboración y diseño de materiales de información en las actividades de los respectivos subsistemas. 4.7. Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.</p> <p>4. REQUISITOS MINIMOS Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título no universitario de un centro superior de estudios, reconocido por el Ministerio de Educación. ▪ Experiencia ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión adecuada hablado y escrita del castellano. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 					
Aprobado:		Ultima modificación:		Vigencia:	
				Fecha: / /2004	

		 Página 11 de 14
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PERSONAL		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN ASISTENCIA SOCIAL I	N° DE CARGOS:1	CODIGO CORRELATIVO: 096
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-55-738-1		
<p>1. FUNCION BASICA Ejecución de actividades técnicas de programas de asistencia social. Supervisa la labor de personal auxiliar.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas: Con la Asistente Social I: dependencia e información. Relaciones Externas: No tiene.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Supervisión.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Ejecutar actividades en el campo asistencial bajo supervisión. 4.2. Recopilar, clasificar y procesar información necesaria par la ejecución de programas de asistencia social e investigación, evacuando los informes 4.3. Realizar las visitas domiciliarias indicadas por el asistente social 4.4. Participar en la aplicación de normas técnicas y de control que regulen los procedimientos establecidos 4.5. Efectuar actividades de apoyo y coordinación. 4.6. Efectuar actividades de apoyo y coordinación en el desarrollo y ejecución de cursos de capacitación y reentrenamiento 4.7. Realizar tramitaciones y gestiones de coordinación con otras instituciones en aspectos relacionados con la especialidad.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación Mínimos exigibles: Título de una Institución Superior, aprobado por el Ministerio de Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2004



		 Página 12 de 14	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PERSONAL			
CARGO CLASIFICADO: PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD I		N° DE CARGOS: 2	CODIGO CORRELATIVO: 097 – 098
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-630-1			
<p>1. FUNCION BASICA Ejecución de actividades de programación de procesamiento automático de datos. Generalmente supervisa la labor del personal auxiliar.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con el Supervisor de Programa Sectorial I: coordinación e información Relaciones Externas: No tiene.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tienen.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Diseñar o analizar formularios para diagramar y codificar programas de computadoras electrónicas. 4.2. Formular manuales de operación y programación 4.3. Preparar procesos de computación de acuerdo con instrucciones del programa. 4.4. Mantener actualizado el archivo de programas. 4.5. Puede corresponderle preparar y organizar el plan de pruebas: revisar los programas y aplicaciones que son procesadas en el computador.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación ▪ Mínimos exigibles: Título de un Instituto Superior, aprobado por el Ministerio de Educación. Experiencia Manejo operativo de los sistemas informáticos, y software. ▪ Tiempo mínimo de experiencia en servicios hospitalarios: 1 año Capacidades mínimas y deseables ▪ Capacidad de expresión. Habilidades mínimas y deseables ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno Actitudes mínimas y deseables ▪ De atención y servicio. ▪ De vocación y entrega al servicio y bienestar de las demás.</p>			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia:	
		Fecha: / /2004	



		 Página 13 de 14	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PERSONAL			
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I		Nº DE CARGOS: 12	CODIGO CORRELATIVO: 099 – 110
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3- 05-707-1			
<p>1. FUNCION BASICA Ejecución de actividades técnicas del sistema de Personal de apoyo en los subsistemas correspondientes. Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con los responsables de los subsistemas de personal: coordinación e información Relaciones Externas: ▪ No tiene.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.</p> <p>4.2. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnico en las áreas de los sistemas administrativos.</p> <p>4.3. Coordinar actividades administrativas sencillas</p> <p>4.4. Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.</p> <p>4.5. Recopilar y preparar información para estudios de investigaciones.</p> <p>4.6. Apoyar las acciones de comunicación, infracción y relaciones públicas.</p> <p>4.7. Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación ▪ Mínimos exigibles: Secundaria completa, capacitación técnica en el área Experiencia ▪ Tiempo mínimo de experiencia: Alguna experiencia en labores de la especialidad. Habilidades mínimas y deseables ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. Actitudes mínimas y deseables ▪ De atención y servicio. ▪ De cortesía y buen trato</p>			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia:	
		Fecha: / /2004	



		 Página 14 de 14
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PERSONAL		
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS: 3	CODIGO CORRELATIVO: 111 – 113
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A3-05-160-1		
<p>1. FUNCION BASICA Ejecución de actividades de apoyo al sistema de personal en los diferentes subsistemas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Director del Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con los responsables de los subsistemas: Relación de coordinación.</p> <p>Relaciones Externas: No posee</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No posee</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Clasificar la información básica así como, apoyar en la ejecución de procesos técnicos del sistema de personal, siguiendo instrucciones generales</p> <p>4.2. Efectuar trámite y/o procesar información de baja complejidad.</p> <p>4.3. Mantener actualizado los registros, fichas y documentación de sistema administrativo según métodos técnicos.</p> <p>4.4. Puede corresponderle preparar informes de alguna complejidad en el área de su competencia.</p> <p>4.5. Ejecutar acciones de recepción y trámite de formatos propios del área de personal.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Secundaria completa, amplia experiencia en labores variadas de oficina. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 		
Aprobado:	Última modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2003



UNIDAD ORGÁNICA :



OFICINA DE LOGISTICA



		 Página 1 de 8
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE LOGÍSTICA		
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-295-1		114
<p>1.- FUNCION BASICA Ejecutar la acciones técnico- administrativas de Logística con el objeto de lograr los objetivos estratégicos y funcionales del Hospital.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Director General: información, coordinación y dependencia. ▪ Subdirector General del Hospital: información. ▪ Con los Jefes de los Departamento del Hospital: coordinación e información. ▪ Con los Jefes de las Oficinas: coordinación e información. ▪ Con los servicios intermedios y finales: coordinación e información. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ CONSUCODE: coordinación, DISA IV: coordinación. ▪ Ministerio de Salud: coordinación <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Representación técnica-administrativa de la Oficina. ▪ Autorización de actos técnico-administrativos. ▪ Supervisión, monitoreo y evaluación. <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Planificar, organizar, supervisar, monitorizar y evaluar las actividades de Logística.</p> <p>4.2. Cumplir con la normatividad técnica y legal del abastecimiento de bienes, prestación de servicio, equipamiento e infraestructura, dispuesta por la entidad especializada. (CONSUCODE)</p> <p>4.3. Lograr que se establezca en la unidad orgánica y en el ámbito de su competencia el control interno previo, simultáneo y posterior.</p> <p>4.4. Lograr el abastecimiento de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras en la calidad, cantidad, oportunidad y lugar requerido por los usuarios internos y externos, para el funcionamiento del Hospital y el logro de los objetivos y metas establecidas,</p> <p>4.5. Establecer los mecanismos de supervisión del cumplimiento de los contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras.</p> <p>4.6. Asesorar y orientar sobre métodos y otros dispositivos propios del sistema.</p> <p>4.7. Formular resoluciones de carácter administrativo referidas a las acciones de la unidad orgánica para su aprobación por el ente jerárquico superior.</p> <p>4.8. Remitir información a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, del consumo de insumos de los diversos servicios, a través del Formato de Consumo Mensual, así como de la adquisición de equipos, mantenimiento é infraestructura, mantenimiento y reparación de equipos.</p> <p>5.- REQUISITOS MINIMOS. Educación: Administrador, Ingeniero Industrial, Economista, Abogado, Medicina Integral y Gestión en Salud con Maestría en Administración de Servicios de Salud, Salud Pública con Mención en Gestión Hospitalaria. Experiencia: Tiempo mínimo de experiencia profesional de 5 años. Tiempo mínimo de experiencia en el área de administración de salud de 3 años. Capacidades, Habilidades, Actitudes: Conocimiento del idioma inglés en el nivel intermedio conocimiento y manejo de sistema informático MS Windows. Capacidad de liderazgo y vocación de entrega al servicio de los usuarios internos y externos.</p>		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2004



 		Página 2 de 8
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE LOGÍSTICA		
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	Nº DE CARGOS:2	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P6-05-338-4		115-116
<p>1.- FUNCION BASICA Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las acciones y actividades de los subsistemas de Logística, con el objeto de lograr el abastecimiento de bienes y servicios para el hospital. Actividades similares a las de Especialista Administrativo III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con los Jefes de los subsistemas de Logística: Relaciones de coordinación por delegación Con los servicios intermedios y finales: Coordinación é información. Relaciones Externas: Ministerio de Salud: coordinación CONSUCODE: Coordinación.</p> <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene.</p> <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Planificar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades y procesos técnicos de la Oficina de los subsistemas 4.2. Cumplir con la normatividad técnica y legal del abastecimiento de bienes, prestación de servicio, equipamiento e infraestructura, dispuesta por la entidad especializada. (CONSUCODE) 4.3. Elaborar y presentar informes técnicos referidos a las adquisiciones de bienes y servicios y almacén de los mismos. 4.4. Participar en reuniones y comisiones de carácter técnico en representación de la Oficina. 4.5. Elaborar Resoluciones y Contratos referidas al ámbito y competencia del subsistema inmerso en el acto. 4.6. Analizar expedientes y formular o emitir informes. 4.7. Compilar, interpretar y emitir informe sobre la normatividad vigente referida al proceso de adquisiciones.</p> <p>5.- REQUISITOS MINIMOS Educación: Administrador, Economista, ingeniero Industrial, Contador. Con estudios de Maestría en Gestión Logística, Gestión Financiera, Experiencia: Experiencia en labores de la especialidad por lo menos de 3 años. Capacidades, habilidades y actitudes: Vocación de servicio, conocimiento y manejo de sistemas de cómputo MS Windows. Honradez y honestidad comprobada. Conocimiento del idioma inglés en el nivel de Básico. Capacidad de liderazgo para el logro de los objetivos.</p>		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2004



		 Página 3 de 8	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE LOGÍSTICA			
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I		N° DE CARGOS:3	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-05-066-1		117-119	
<p>1. FUNCION BASICA Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional en Logística. Uno de ellos es responsable del subsistema de Control Patrimonial. Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con los responsables de los subsistemas: Relación de coordinación por delegación. Con los Jefes de Departamentos y Oficinas Ejecutivas: Relaciones de coordinación por delegación.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas. 4.2. Responsable de llevar el Control Patrimonial de Bienes del establecimiento. 4.3. Analizar expedientes y formular o emitir informes. 4.4. Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados. 4.5. Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad. 4.6. Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de la especialidad.</p> <p>4. REQUISITOS MINIMOS Educación Administrador, Economista, Ingeniero Industrial, ▪ Maestría en Administración de Servicios de Salud, o Gestión Logística, o Gestión Hospitalaria. Experiencia ▪ Tiempo mínimo de experiencia profesional: 2 años ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa de servicios de salud: 1 año Capacidades, Habilidades, Actitudes: Capacidad de liderazgo y vocación de entrega al servicio de los usuarios internos y externos. Conocimiento del idioma inglés en el nivel básico. Vocación de servicio, conocimiento y manejo de sistemas de cómputo MS Windows.</p>			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia:	
		Fecha: / /2004	

		 Página 4 de 8
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE LOGÍSTICA		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 120
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-05-707-3		120
<p>1.- FUNCION BASICA Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas referidas al proceso de adquisiciones. Supervisa la labor del personal técnico.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con el Especialista Administrativo IV: Relaciones de coordinación por delegación. Relaciones Externas Con los proveedores de la institución</p> <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene</p> <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares del proceso de adquisición de bienes y servicios. 4.2. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración. 4.3. Formular el registro de proveedores y mantener actualizada la documentación referida a los mismos. 4.4. Recopilar y consolidar información relacionada con el proceso de adquisiciones. 4.5. Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia. 4.6. Participar en la programación de actividades técnico administrativas en reuniones y comisiones. 4.7. Intervenir en procesos de selección, clasificación, evaluación, promoción, capacitación y otros procesos de selección de bienes y servicios. 4.8. Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información. <p>5.- REQUISITOS MINIMOS Educación: Titulo de un Instituto Superior, reconocido por el Ministerio de Educación. Experiencia ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa de servicios de salud: 1 año Capacidades, habilidades y actitudes: ▪ Capacidad de expresión, habilidad para ejecutar y concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Vocación de servicio y atención con cortesía y buen trato. ▪ Conocimiento de computación al nivel de usuario.</p>		
Aprobado:	Última modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2004

		 Página 5 de 8	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE LOGÍSTICA			
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II		Nº DE CARGOS: 2	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-05-707-2		121-122	
<p>1.- FUNCION BASICA Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad en los subsistemas de Almacén y Control Patrimonial del sistema de Logística. Actividades referidas al almacenamiento de datos en forma tal que permita su uso Inmediato por parte de los subsistemas correspondientes.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con los Jefes de Almacén y Control Patrimonial: Relaciones de coordinación por delegación</p> <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene</p> <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento de Almacén. 4.2. Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación del patrimonio de la institución con su correspondiente valorización. 4.3. Emitir opinión técnica preliminar de expedientes de almacén y control patrimonial. 4.4. Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos 4.5. Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos planteando el estudio de uso de los mismos, en aras de formular la solicitud de reposición. 4.6. Participar en actividades técnico administrativas, comisiones y reuniones de trabajo.</p> <p>5.- REQUISITOS MINIMOS Educación ▪ Mínimos exigibles: Grado de Bachiller en Administración, o Economía, o Derecho. Experiencia ▪ Tiempo mínimo de experiencia: 2 años Capacidades mínimas y deseables ▪ Capacidad de expresión. Habilidades mínimas y deseables ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. Actitudes mínimas y deseables ▪ De atención y servicio. ▪ De cortesía y buen trato</p>			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia:	
		Fecha: / /2004	



		 Página 6 de 8	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE LOGÍSTICA			
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I		N° DE CARGOS: 19	CODIGO CORRELATIVO: 123-141
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1			
<p>1.- FUNCION BASICA Ejecución de actividades técnico administrativas relacionadas al abastecimiento y adquisición de bienes y servicios.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con los responsables de los subsistemas de logística: Dependen directamente, reporta sus actividades correspondientes. Relaciones Externas:</p> <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene</p> <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de bienes en flujo de Almacén. 4.2. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos de los bienes existentes y de baja y alta de la institución 4.3. Apoya actividades de programación y adquisición de bienes en las diferentes modalidades 4.4. Recopilar y consolidar información de los usuarios internos respecto a sus necesidades 4.5. Apoyar acciones protocolares y participar en la elaboración de comunicados referentes al sistema. <p>5.- REQUISITOS MINIMOS Educación: <ul style="list-style-type: none"> o Título de un centro de estudios superiores relacionados con el área. Mínimos exigibles: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia: 2 años Capacidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión. Habilidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. Actitudes mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De cortesía y buen trato </p>			
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:	
		Fecha: / /2004	


		 Página 7 de 8
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE LOGÍSTICA		
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS: 9	CODIGO CORRELATIVO: 142-150
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A3-05-160-1		
1.- FUNCION BASICA Ejecución de actividades de apoyo de mediana complejidad al sistema logístico.		
2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. • Con los responsables de los subsistemas de logística: coordina y reporta las actividades correspondientes. Relaciones Externas: No tiene		
3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene.		
4.- FUNCIONES ESPECIFICAS <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de los procesos técnicos del subsistema logístico. 4.2. Manejar y verificar información para la ejecución de los procesos técnicos logísticos. 4.3. Tramitar documentación relativa al sistema logístico y llevar el archivo correspondiente. 4.4. Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos. 4.5. Participar en análisis e investigaciones sencillas. 4.6. Preparar informes sencillos, digitar cuadros y documentos diversos. 		
5.- REQUISITOS MINIMOS Educación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título de un centro de estudios superiores Experiencia Haber laborado en actividades semejantes por lo menos durante un año.		
Capacidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de poseer orden Habilidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento y manejo de sistemas de cómputo MS Windows. Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De cortesía y buen trato 		
Aprobado:	Última modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2004



		 Página 8 de 8	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE LOGÍSTICA			
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II		N° DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A4-05-160-2		151	
1.- FUNCION BASICA Ejecución de actividades técnico – administrativo de mediana complejidad del sistema logístico. Actividades similares a las de Sistema Administrativo I , diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.			
2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. • Con los responsables de los subsistemas logísticos: coordinación e información Relaciones Externas: No tiene.			
3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene			
4.- FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Compilar y clasificar información así como apoyar la ejecución de procesos logísticos siguiendo instrucciones generales. 4.2. Efectuar tramite y/o procesar información de mediana complejidad. 4.3. Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos. 4.4. Preparar informes de mediana complejidad en el área de su competencia.			
5.- REQUISITOS MINIMOS Educación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título de un centro superior de estudios, reconocido por el Ministerio de Educación. Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año. Habilidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento y manejo de sistemas de cómputo MS Windows. ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ De atención y servicio. ▪ De cortesía y buen trato 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia:	
		Fecha: / /2004	



UNIDAD ORGÁNICA :

OFICINA DE ECONOMIA

		 Página 1 de 15	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ECONOMIA			
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I		Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-295-1		152	
1.- FUNCION BASICA Ejecutar las acciones técnico- administrativas vigentes relacionadas con el área de Economía con el objeto de lograr los objetivos estratégicos y funcionales del Hospital.			
2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Director General: información, coordinación y dependencia. ▪ Subdirector General del Hospital: información. ▪ Director Ejecutivo de la Oficina de Administración: información y coordinación. ▪ Con los Jefes de los Departamento del Hospital: coordinación e información. ▪ Con los Jefes de las Oficinas: coordinación e información. ▪ Con los servicios intermedios y finales: coordinación e información. Relaciones Externas: <ul style="list-style-type: none"> • DISA IV: coordinación • Ministerio de Salud: coordinación • MEF: A través del SIAF 			
3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO Representación técnica-administrativa de la Oficina de Economía. Autorización de actos técnico-administrativos. Supervisión, monitoreo y evaluación en aspectos Financieros.			
4.- FUNCIONES ESPECIFICAS <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Planificar, organizar, comunicar, supervisar, monitorizar y evaluar las actividades de la Oficina de Economía 4.2. Controlar la ejecución del presupuesto asignado en función a las prioridades establecidas. 4.3. Establecer un adecuado sistema de control y registro de operaciones económicas. 4.4. Sistematizar la Información contable, financiera y presupuestal para la obtención de Indicadores de gestión que permitan la oportuna toma de decisiones, reportándolos periódica y oportunamente a la Dirección General a través de la Oficina Ejecutiva de Administración. 4.5. Evaluar la situación financiera de los resultados de la gestión presupuestal y patrimonial. 4.6. Formular los estados financieros y presupuestarios. 4.7. Administrar los fondos, así como aperturar y controlar el manejo de cuentas bancarias. 4.8. Salvaguardar los valores que se mantienen en custodia interna y externa. 4.9. Cumplir las normas de procedimientos de contabilidad, tesorería y presupuesto para asegurar la eficiencia en la administración de los recursos financieros 4.10. Lograr que se establezca en la unidad orgánica y en el ámbito de su competencia y objetivos funcionales, control interno previo, simultáneo y posterior. 4.11. Remitir información a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del consumo de insumos de los diversos servicios, a través del Formato de consumo Mensual; así como la Ejecución mensual de compromiso. 4.12. Asesorar y orientar sobre métodos y otros dispositivos propios del sistema. 4.13. Formular resoluciones de carácter administrativo referidas a las acciones de la unidad orgánica para su aprobación por el ente jerárquico superior. 			
5. REQUISITOS MINIMOS Educación: <ul style="list-style-type: none"> • Administrador, Ingeniero Industrial, Economista, Abogado, Medicina de Gestión en Salud, Maestría en Administración de Servicios de Salud, o Salud Pública. Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> • Tiempo mínimo de experiencia profesional de 5 años. Tiempo mínimo de experiencia en el área de administración de salud de 3 años. Capacidades, Habilidades, Actitudes: <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y manejo de sistema informático MS Windows. Capacidad de liderazgo y vocación de entrega al servicio de los usuarios internos y externos. 			
Aprobado:		Última modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2004	

		 Página 2 de 15
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ECONOMIA		
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	Nº DE CARGOS:1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1		153
1.- FUNCION BASICA Supervisión y coordinación en el desarrollo de actividades técnico administrativas referidas al cumplimiento de los aspectos de Tesorería, que incluye liquidación del SIS Supervisa la labor del personal profesional y técnico.		
2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. • Con los responsables de los subsistemas de Economía: Relaciones de coordinación por delegación • Con los servicios intermedios y finales: Coordinación é información. Relaciones Externas: <ul style="list-style-type: none"> • No tiene. 		
3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene.		
4.- FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Coordinar y disponer modos y formas de las actividades de Tesorería dentro del Hospital. 4.2. Coordinar la formulación técnicas de trabajo, a fin de ajustar el proceso de manejo de información oportuna y adecuada. 4.3. Asesorar en asuntos especializados relacionados con el área de su competencia. 4.4. Puede corresponderle dictar charlas y conferencias propias de la especialidad.		
5.- REQUISITOS MINIMOS Educación: <ul style="list-style-type: none"> • Administrador, Economista, ingeniero Industrial, Contador . Con estudios de Maestría en Gestión Financiera, Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en labores de la especialidad por lo menos de 3 años. Capacidades, habilidades y actitudes: <ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio, conocimiento y manejo de sistemas de cómputo MS Windows. Honradez y honestidad comprobada. Conocimiento del idioma inglés en el nivel. Básico. Capacidad de liderazgo para el logro de los objetivos. 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2004



		 Página 3 de 15
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ECONOMIA		
CARGO CLASIFICADO: CONTADOR IV	Nº DE CARGOS:1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P6-05-225-4		154
<p>1.- FUNCION BASICA Supervisión, dirección y evaluación de programas del Sistema Nacional de Contabilidad. Desarrollo de actividades contables de complejidad y responsabilidad Supervisa la labor del personal profesional.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. • Con el Supervisor de Programa Sectorial I: Relación de coordinación por delegación. • Con los Jefes de Departamentos y Oficinas Ejecutivas: Relaciones de coordinación por delegación. <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene</p> <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1. Supervisar y evaluar es sistema contable y la ejecución presupuestal a nivel global. 4.2. Proponer procedimientos normativos tendientes a la mayor operatividad y funcionalidad del sistema contable a nivel nacional. 4.3. Orientar las actividades de análisis financiero – contable. 4.4. Visar los balances de comprobación, balances generales y las transferencias presupuestales. 4.5. Emitir informes técnicos sobres los avances y resultados de los aspectos financieros contables del sistema- 4.6. Participar en la formulación de políticas del sistema contable. 4.7. Puede corresponderle participar en reuniones multisectoriales para tratar asuntos relacionados al sistema de contabilidad. <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contador publico colegiado. ▪ Maestría en Gestión Contable – Financiera. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia profesional: 2 años ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa de servicios de salud: 1 año <p>Capacidades, Habilidades, Actitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de liderazgo y vocación de entrega al servicio de los usuarios internos y externos. Conocimiento del idioma inglés en el nivel básico. ▪ Vocación de servicio, conocimiento y manejo de sistemas de cómputo MS Windows. 		
Aprobado:	Última modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2004



		 Página 4 de 15	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ECONOMIA			
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV		Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P6-05-338-4		155	
<p>1.- FUNCION BASICA Planificación, dirección, coordinación y supervisión de actividades y documentos de trabajados por los cajeros. Revisión y confirmación de documentos de ingresos, comisiones de servicios a Entidades bancarias, aseguradoras y afines. Supervisa la labor del personal profesional del área de Control Previo.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. ▪ Con los Jefes de Departamentos y Oficinas Ejecutivas: Relaciones de coordinación por delegación. <p>Relaciones Externas</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Busca las conciliaciones con bancos y aseguradoras. <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene</p> <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Planificar y dirigir la revisión de todos los documentos atendidos por los cajeros del Hospital. 4.2. Poseer actualizado el informe de los montos totales de los ingresos en el día por rubro y en concordancia con el Cajero Central. 4.3. Dirigir la formulación y ejecución de la normatividad, evaluando resultados y proponiendo las modificaciones y/o actualizaciones correspondientes de los aspectos de Tesorería.. 4.4. Asesorar el manejo del Flujo de Caja y de los Activo del Hospital, absolver consultas de carácter integral de su especialidad. 4.4. Dirigir, coordinar y supervisar investigaciones y/o estudios de proyecciones técnicas de aspectos de Tesorería. 4.5. Dictar charlas y conferencias propias del área de su competencia. 4.6. Representar en la entidad en reuniones y comisiones de carácter multisectorial o en eventos nacionales. 4.7. Presentar informes técnicos relacionados con la especialidad. <p>5.- REQUISITOS MINIMOS Educación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Titulo profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa de servicios de salud: 2 años <p>Capacidades, habilidades y actitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión, habilidad para ejecutar y concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Vocación de servicio y atención con cortesía y buen trato. ▪ Conocimiento de computación básica. 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia:	
		Fecha: / /2004	



		 Página 5 de 15	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ECONOMIA			
CARGO CLASIFICADO: CONTADOR II		Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 156
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-05-225-2			
<p>1.- FUNCION BASICA Supervisión y verificar los gastos de Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados. Desarrollar actividades complejas de verificación contable. Supervisa la labor de personal profesional y técnico.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función ▪ Con los responsables de los subsistemas de economía: Coordinación e información.. <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene</p> <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1. Supervisa el registro de asientos, documentos de ingresos, salida de fondos, saldo de operaciones y bienes patrimoniales. 4.2. Coordinar actividades contables con otras unidades de la dependencia, para alcanzar las metas. 4.3. Elaborar y consolidar informes contables sobre RO y RDR y compromisos presupuestales. 4.4. Analizar ingresos y efectuar liquidaciones de ejercicios presupuestales. 4.5. Formular normas y procedimientos contables inherentes a la Integración Contable.. 4.6. Propone internamente transferencia de partidas presupuestales. 4.7. Otras que la superioridad le asigne. <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Contador publico colegiado. ▪ Tiempo mínimo de experiencia: 2 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento y manejo de sistemas operativos MS Windows ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De cortesía y buen trato 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia:	
		Fecha: / /2004	



		 Página 6 de 15	
Versión: 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ECONOMIA			
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I		Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 157
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-05-338-1			
<p>1. FUNCION BASICA Ejecución de actividades especializadas en el sistema de economía y contabilidad.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Relaciones Externas: <ul style="list-style-type: none"> No posee </p> <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos, proponiendo metodologías de trabajos, normas y procedimientos referidos al sistema de economía y contabilidad- Absolver consultas relacionadas al campo de su competencia. Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos. Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresa o salen de la institución. Participar en la programación de actividades. Puede corresponderle efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas. <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación: <ul style="list-style-type: none"> Economista, contador, ingeniero industrial. Mínimos exigibles: <ul style="list-style-type: none"> Tiempo mínimo de experiencia: 2 año Capacidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> Capacidad de expresión. Habilidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. Conocimiento y manejo de programas MS Windows. Actitudes mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> De atención y servicio. De cortesía y buen trato </p>			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Fecha: / /2004	



		 Página 7 de 15	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ECONOMIA			
CARGO CLASIFICADO: CONTADOR I		Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 158
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-05-225-1			
<p>1. FUNCION BASICA Ejecución de actividades variadas de contabilidad.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. ▪ Con el Contador IV: coordinación e información de lo actuado en el subsistema. Relaciones Externas: No posee: </p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1 Realizar el control de ingresos y/o gastos presupuestales, verificando la correcta aplicación de partidas genéricas y específicas. 4.2 Preparar informes técnicos sobre el movimiento contable – económico y efectuar conciliaciones bancarias. 4.3 Formular balances del movimiento contable-económico. 4.4 Revisar y liquidar documentos contables tales como partes diarios de fondos, notas de contabilidad, liquidación de prestamos administrativos, recibos, cupones, asientos de ajuste y otros. 4.5 Realizar análisis de cuentas y establecer saldos y/o preparar ajustes. 4.6 Interpretar cuadros estadísticos del movimiento contable y cuadros de costos. <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título universitario de contador publico, colegiado. Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Haber laborado por lo menos durante 2 años. Capacidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidades mínimas y deseables Conocimiento y manejo de sistemas de cómputo MS Windows. Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De cortesía y buen trato </p>			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia:	
		Fecha: / /2004	



		 Página 8 de 15	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ECONOMIA			
CARGO CLASIFICADO: TESORERO II		Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 159
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-05-860-2			
<p>1. FUNCION BASICA Ejecución y supervisión de actividades complejas de Tesorería. Informe semanal de saldo de Tesorería.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el Cumplimiento de su función. • Con el Supervisor de Programa Sectorial I : coordinación e información <p>Relaciones Externas: No tiene.</p> <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene</p> <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Supervisa y coordina las actividades de control de egresos, financieros e información contable y de pagaduría.</p> <p>4.2. Programar, conducir y controlar el pago de remuneraciones, pensiones, proveedores y contratos del la institución.</p> <p>4.3. Coordinar y ejecutar la ejecución de pagos autorizados.</p> <p>4.4. Controlar el registro de fianzas, garantías, pólizas de seguros, fondos y valores dejados en custodia.</p> <p>4.5 Ejecutar el reporte diario de saldos de autorizaciones de giro.</p> <p>4.6 Analizar y ejecutar el cierre de operaciones al termino del ejercicio.</p> <p>4.7 Puede corresponderle coordinar acciones con la Oficina Central del Sistema de Tesorería y representar a la entidad en aspectos propios del Sistema.</p> <p>5.- REQUISITOS MINIMOS Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título no universitario de contador mercantil. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento y manejo de sistemas de cómputo MS Windows. <p>Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De cortesía y buen trato 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia:	
		Fecha: / /2004	



		 Página 9 de 15	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ECONOMIA			
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I		N° DE CARGOS: 4	CODIGO CORRELATIVO: 163
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-05-066-1			
<p>1. FUNCION BASICA Ejecución de actividades especializadas en el campo económico-contable, de asistencia profesional.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. ▪ Con los responsables de los subsistemas: coordinación e información <p>Relaciones Externas: No tiene.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1. Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas de economía y contabilidad. 4.2. Analizar expedientes y emitir informes. 4.3. Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados. 4.4. Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad. 4.5. Puede participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de economía. <p>5.- REQUISITOS MINIMOS Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título universitario de contador, o bachiller. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento y manejo de sistemas de cómputo MS Windows. <p>Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De cortesía y buen trato 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia:	
		Fecha: / /2004	



		 Página 10 de 15	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ECONOMIA			
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO III		N° DE CARGOS: 3	CODIGO CORRELATIVO: 166
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-05-707-3			
<p>1. FUNCION BASICA Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas de la Oficina de Economía. Revisión de los documentos contables de comprobación.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. ▪ Con el Supervisor de Programa Sectorial I : coordinación e información <p>Relaciones Externas: No tiene.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1. Recepción de comprobantes de pago para su revisión 4.2. Revisión de las planillas de haberes 4.3. Revisión de las planillas AETA. Productividad. 4.4. Ingreso de datos en el Sistema SIAF 4.5. Elaborar cuadros, resúmenes, formatos , fichas y participar en la revisión de fondos para pagos en efectivo. 4.6. Absolver consultas de carácter técnico de su competencia. 4.7. Participar en la programación de actividades técnico administrativos, de la Oficina. <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título universitario de Economista, o Contador, colegiado. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento y manejo de sistemas de cómputo MS Windows. <p>Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De cortesía y buen trato 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia:	
		Fecha: / /2004	

		 Página 11 de 15	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ECONOMIA			
CARGO CLASIFICADO: CAJERO I		N° DE CARGOS: 8	CODIGO CORRELATIVO: 174
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4 – 05 -195-1			
1. FUNCION BASICA Ejecución y/o supervisión de labores de contabilidad de fondos.			
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. ▪ Con el Supervisor de Programa Sectorial I: coordinación e información Relaciones Externas: No tiene.			
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene			
4. FUNCIONES ESPECIFICAS <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Supervisar la elaboración del parte diario de fondos, así como, las actividades sobre el consolidado de descuentos de Ley, ingresos propios, reintegros, pago de remuneraciones y similares. 4.2. Mantener actualizada la Contabilidad de fondos. 4.3. Firmar cheques de remuneraciones y otros documentos valorados conjuntamente con la autoridad competente del organismo y/o manejar fondos fijos y rendir cuentas documentadas. 4.4. Llevar libros de caja, Bancos y otros registros de fondos y/o realizar arquezos de caja, elaborando cuadros demostrativos. 4.5. Preparar y clasificar partes diarios de fondos y anexos. 4.5. Decepcionar fondos por ingresos propios, reintegros y similares. 			
5.- REQUISITOS MINIMOS Educación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título no universitario de un centro superior de estudios, reconocido por el Ministerio de Educación. Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año. Habilidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento y manejo de sistemas de cómputo MS Windows. Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De cortesía y buen trato 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia:	
		Fecha: / /2004	

		 Página 12 de 15	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ECONOMIA			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO II		Nº DE CARGOS: 10	CODIGO CORRELATIVO: 184
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-05-707-2			
<p>1. FUNCION BASICA Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de la Oficina. Actividades similares a las de Técnico Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. ▪ Con el Supervisor de Programa Sectorial I: coordinación e información <p>Relaciones Externas: No tiene.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento clasificación, verificación y archivo del movimiento contable. 4.2. Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos. 4.3. Emitir opinión técnica de expedientes. 4.4. Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos. 4.5. Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar documentos contables 4.6. Registrar operaciones contables y preparar balances de comprobación. 4.7. Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos contables. 4.8. Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración contable. 4.9. Brindar información relativa al área de su competencia. 4.10. Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades Financieras contables. <p>5.- REQUISITOS MINIMOS Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título no universitario de un centro superior de estudios, reconocido por el Ministerio de Educación. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento y manejo de sistemas de cómputo MS Windows. <p>Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De cortesía y buen trato 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia:	
		Fecha: / /2004	



		 Página 13 de 15	
Versión: 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ECONOMIA			
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I		Nº DE CARGOS: 17	CODIGO CORRELATIVO: 201
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1			
1. FUNCION BASICA Ejecución de actividades técnicas de los sistemas contables de la Oficina.			
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. ▪ Con los responsables de los subsistemas financieros contables: coordinación e información Relaciones Externas: No tiene.			
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene			
4. FUNCIONES ESPECIFICAS <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos financiero contables. 4.2. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos correspondientes al área de economía. 4.3. Coordinar actividades administrativas sencillas. 4.4. Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares. 4.5. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones. 4.6. Apoyar a las acciones de comunicación, información y relaciones publicas. 			
5. REQUISITOS MINIMOS Educación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título no universitario de un centro superior de estudios, reconocido por el Ministerio de Educación. Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año. Habilidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento y manejo de sistemas de cómputo MS Windows. Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De cortesía y buen trato 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia:	
		Fecha: / /2004	



		 Página 14 de 15	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ECONOMIA			
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II		Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 202
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A4-05-160-2			
1. FUNCION BASICA Ejecución de actividades diversas, de apoyo de la Oficina de Economía.			
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. ▪ Con el Supervisor de Programa Sectorial I: coordinación e información Relaciones Externas: No tiene.			
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene			
4. FUNCIONES ESPECIFICAS <ul style="list-style-type: none"> 4.1. Compilar información y clasificar así como apoyar la ejecución de procesos técnicos de la Oficina, siguiendo instrucciones generales. 4.2. Efectuar tramite y/o procesar información de mediana complejidad. 4.3. Mantener actualizados los registros, fichas y documentación de la Oficina. 			
5. REQUISITOS MINIMOS Educación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título no universitario de un centro superior de estudios, reconocido por el Ministerio de Educación. Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año. Habilidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento y manejo de sistemas de cómputo MS Windows. Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De cortesía y buen trato 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia:	
		Fecha: / /2004	


		 Página 15 de 15	
Versión: 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ECONOMIA			
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I		Nº DE CARGOS: 4	CODIGO CORRELATIVO: 206
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A3-05-160-1			
1. FUNCION BASICA Ejecución de actividades de apoyo a la Oficina de Economía..			
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. ▪ Con el Supervisor de Programa Sectorial I: coordinación e información Relaciones Externas: No tiene.			
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene			
4. FUNCIONES ESPECIFICAS <ul style="list-style-type: none"> 4.1. Compilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos contables. 4.2. Registrar y verificar información para la ejecución de los procesos técnicos. 4.3. Tramitar documentación de la Oficina. 4.4. Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos 4.5. Participar en investigaciones sencillas. 			
5. REQUISITOS MINIMOS Educación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título no universitario de un centro superior de estudios, reconocido por el Ministerio de Educación. Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año. Habilidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento y manejo de sistemas de cómputo MS Windows. Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De cortesía y buen trato 			
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:	
		Fecha: / /2004	



UNIDAD ORGÁNICA :



**OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y
MANTENIMIENTO**



		 Página 1 de 28	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO			
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I		N° DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 0207
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-295-1			
<p>1. FUNCION BASICA Dirigir, Planificar evaluar supervisar las actividades de la Oficina, a fin de garantizar la asepsia, el mantenimiento, seguridad, mantenimiento y los servicios generales necesarios que requiera el hospital.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Director General: Coordinación y dependencia. ▪ Con el Director Ejecutivo: Coordinación é información. ▪ Con el Director Administrativo: Información. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ PRONIEM: coordinación. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Representación técnica-administrativa de la Oficina. ▪ Autorización interna de actos técnico-administrativos. ▪ Supervisión, monitoreo y evaluación. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1 Lograr que se mantenga asepsia e higiene en especial en las áreas criticas.</p> <p>4.2 Logra el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, inmobiliario, maquinarias, equipos, ambulancias y otros vehículos del hospital.</p> <p>4.3 Lograr el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de la casa de fuerza eléctrica y sanitarias del hospital.</p> <p>4.4 Lograr mantener la operativa de los equipos, sistemas é instalaciones del hospital.</p> <p>4.5 Lograr la seguridad física del personal, así como la del material, instalaciones, maquinarias y equipos del hospital.</p> <p>4.6 Logra que los usuarios y el personal, cuenten con los servicios auxiliares generales de apoyo para la atención en consulta externa, hospitalización y emergencia.</p> <p>4.7 Transportar al personal y material para el logro de los objetivos funcionales asignados al hospital.</p> <p>4.8 Supervisar y controlar el servicio de limpieza, vigilancia y seguridad y de mantenimiento de las áreas verdes del local hospitalario.</p> <p>4.9 Logra que se establezca en la oficina y en el ámbito de su competencia y objetivos funcionales, el control interno previo, simultaneo y posterior.</p> <p>4.10. Remitir información a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del consumo de insumos de los diversos servicios, a través del Formato de Consumo Mensual.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Técnico egresado de CEO o Ingeniero mecánico, Ingeniero Industrial, ▪ Deseable: Maestría en Servicios de Mantenimiento y salud ocupacional. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 año. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización. ▪ Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. ▪ Actitudes mínimas y deseables: ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Fecha: / /2004	



				Página 2 de 28	
Versión: 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO					
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I			N° DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 0208	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1					
<p>1. FUNCION BASICA Supervisión y coordinación del óptimo cumplimiento de las actividades técnico-Administrativas de la Oficina, en el marco de sus objetivos funcionales.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Director de Sistema Administrativo I: Coordinación y subordinación. ▪ Con los Jefes de los Departamentos y Oficinas: Relaciones de coordinación. <p>Relaciones Externas: No tiene.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Autorizaciones y coordinación de actos técnico-administrativos.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1 Coordinar y disponer la ejecución de actividades técnico-administrativas relacionadas con el campo de su competencia. 4.2 Supervisar y efectuar inspecciones en el desarrollo de programas de trabajo, evaluando el cumplimiento de las metas previstas. Sobre actividades relacionadas con su área. 4.3 Establecer coordinaciones con los organismos correspondientes 4.4 Proporcionar Apoyo y asesoramiento en la ejecución de los planes operativos. 4.5 Elaborar informes técnicos sobre las actividades de su área. <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Ingeniero, o técnico especializado (SENATI) con estudios relacionados con la especialidad. ▪ Deseable: Maestría, en el campo de la especialidad o especialización técnica calificada. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales ▪ Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo. <p>Actitudes mínimas y deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De cortesía y buen trato ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 					
Aprobado:		Última modificación:		Vigencia:	
				Fecha: / /2004	



		 Página 3 de 28	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO			
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV		N° DE CARGOS: 2	CODIGO CORRELATIVO: 0209 0210
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P6-05-338-4			
<p>1. FUNCION BASICA Planificación, coordinación y supervisión de actividades especializadas de los sistemas de Transporte y casa de fuerza.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Director de Sistema Administrativo I. Coordinación y subordinación. ▪ Con el Director de Programa Sectorial I: Coordinación, subordinación é información. <p>Relaciones Externas: No tiene</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Monitoreo, evaluación y coordinación en el subsistema de transportes y casa de fuerza.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1 Dirige, ejecuta y evalúa los procesos técnicos de transporte. 4.2 Ejecuta la normatividad evaluando resultados y proponiendo modificaciones y/o actualizaciones correspondientes a la casa de fuerza. 4.3 Asesora al director del sistema administrativo I, absuelve consultas de carácter integral de su especialidad. 4.4 Representa a la oficina en reuniones y comisiones de trabajo. 4.5 presenta informes técnicos relacionados con la especialidad <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Egresado de Centro Educativo Ocupacional, Administrador, Ingeniero en relaciones industriales, Ingeniero Civil ▪ Deseable: Maestría en Administración de Materiales o Experiencia relacionada a la función. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. <p>Actitudes mínimas y deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De cortesía y buen trato ▪ De solución de los problemas del usuario interno y externo. 			
Aprobado:		Última modificación:	
		Vigencia:	
		Fecha: / /2004	



				Página 4 de 28	
Versión: 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO					
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE TALLER I			N° DE CARGOS: 2	CODIGO CORRELATIVO: 0211 0212	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-05-700-1					
<p>1. FUNCION BASICA Dirección y supervisión de labores en el taller de reparación, mantenimiento o producción. Supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Director de Sistema Administrativo I. Coordinación y subordinación. ▪ Con el Director de Programa Sectorial I: Subordinación é información. Relaciones Externas: No tiene</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Monitoreo, coordinación y supervisión en trabajo de mecánica de talleres.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1 Dirigir y supervisar los trabajos de reparación, instalación, mantenimiento y/o confección de equipos u objetos diversos. 4.2 Diagnosticar fallas empleando equipos de laboratorio y efectuar reparaciones especializadas. 4.3 Determinar las necesidades y las características de los materiales y/o repuestos a utilizarse y solicitar su adquisición. 4.4 Proyectar preformas de costos y/o producción de acuerdo a solicitudes de trabajos recibidos. 4.5 Preparar informes técnicos y documentación sobre pérdidas, accidentes, bajas de equipos, materiales, accesorios y otros. 4.6 Controlar la reparaciones efectuadas en el taller, su buen funcionamiento y calidad de los productos.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título de Técnico en Mantenimiento y Reparación de Equipos Industriales, con formación en instituto de educación superior. ▪ Deseable: Especialización en administración de talleres. Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años. Habilidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad de coordinación y organización ▪ Habilidades de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. Actitudes mínimas y deseables: <ul style="list-style-type: none"> ▪ De cortesía y buen trato ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. </p>					
Aprobado:		Ultima modificación:		Vigencia:	
				Fecha: / /2004	



				Página 5 de 28	
Versión: 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO					
CARGO CLASIFICADO: INGENIERO I			N° DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 0213	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-35-435-1					
<p>1. FUNCION BASICA Ejecución de actividades especializadas en una rama de ingeniería.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Director de Sistema Administrativo I. Coordinación y subordinación. ▪ Con el Director de Programa Sectorial I: Subordinación é información. <p>Relaciones Externas: No tiene.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Monitoreo y coordinación de actividades de ingeniería civil.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1 Ejecuta proyectos y programas de ingeniería de su especialidad. 4.2 Calcular y/o diseñar estructuras, planos y especificaciones de proyectos y obras. 4.3 Participar en estudios de factibilidad de obras, inversiones, proyectos. 4.4 Elaborar presupuestos de valorizaciones, cotizaciones de obras y equipos, así como las bases de licitaciones. 4.5 Efectuar delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en extensiones de terrenos. 4.6 Proponer la adquisición de equipos, herramientas y material necesario para el desarrollo de programas de ingeniería. 4.7 Analizar, evaluar y prepara informes técnicos sobre denuncios, concesiones, posibilidades de explotación, de conservación de equipos y maquinarias y sobre otras áreas de su especialidad. <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Ingeniero Civil. ▪ Deseable: Maestría en Administración de Materiales. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad de coordinación y organización ▪ Habilidades de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. <p>Actitudes mínimas y deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De cortesía y buen trato ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo 					
Aprobado:		Ultima modificación:		Vigencia:	
				Fecha: / /2004	



				Página 6 de 28	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo					
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO					
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE EN SERVICIOS DE RECURSOS NATURALES I				N° DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 0214
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-45-075-1					
<p>1. FUNCION BASICA Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional, en la especialidad de recursos naturales</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Director de Sistema Administrativo I. Coordinación y subordinación. ▪ Con el Director de Programa Sectorial I: Subordinación é información. <p>Relaciones Externas: No tiene.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Autocontrol</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1 Efectuar estudios e investigaciones referente a recursos naturales. 4.2 Analizar e informar sobre posibilidades de manejo áreas verdes. 4.3 Elaborar e interpretar posibilidades de uso de arbustos y otros en calidad de cercos vivos. 4.4 Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad 4.5 Ejecuta actividades de la especialidad <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título de Técnico en la especialidad de recursos naturales o afines, emitido por Instituto de Educación Superior. ▪ Deseable: Grado académico de bachiller universitario en Biología, Agronomía, Ingeniería Sanitaria. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para el liderazgo para el logro de los objetivos institucionales <p>Actitudes mínimas y deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De cortesía y buen trato ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo 					
Aprobado:		Ultima modificación:		Vigencia:	
				Fecha: / /2004	



				Página 7 de 28	
Versión: 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO					
CARGO CLASIFICADO: ARTESANO IV			N° DE CARGOS: 01	CODIGO CORRELATIVO: 0215	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-30-060-4					
<p>1. FUNCION BASICA Supervisar y/o ejecutar labores técnicas de artesanía en su especialidad. Funciones similares a las del artesano III, diferenciándose en mayor complejidad y Responsabilidad</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el Director de Sistema Administrativo I. Coordinación y subordinación. • Con el Director de Programa Sectorial I: Subordinación é información. <p>Relaciones Externas: No tiene</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Supervisión y autocontrol</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1 Supervisar trabajos completos y especializados, de carpintería, tapicería, utilillaje y similares</p> <p>4.2 Realizar trabajos en material acrílico, polivinílico, aluminio, fierro, bronce, madera y otros productos similares</p> <p>4.3 Elaborar piezas y accesorios para equipos de laboratorio, talleres y otros</p> <p>4.4 Formular presupuestos para la realización de tareas y actividades y proponerlo para su aprobación</p> <p>4.5 Capacitar al personal técnico bajo su supervisión</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Educación secundaria técnica completa ▪ Deseable: Título de técnico en mantenimiento <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 2 años. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales <p>Actitudes mínimas y deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De cortesía y buen trato ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo ▪ De atención y servicio ▪ Trabajo en equipo 					
Aprobado:		Última modificación:		Vigencia:	
				Fecha: / /2004	



				Página 8 de 28	
Versión: 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO					
CARGO CLASIFICADO: ARTESANO III			N° DE CARGOS: 10	CODIGO CORRELATIVO: 0216 0225	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-30-060-3					
<p>1. FUNCION BASICA Supervisar y/o ejecutar labores técnicas de artesanía en su especialidad. Funciones similares a las del artesano II, diferenciándose en mayor complejidad y responsabilidad</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el Director de Sistema Administrativo I. Subordinación e información. • Con el Director de Programa Sectorial I: Subordinación e información. <p>Relaciones Externas: No tiene</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Supervisión y autocontrol</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1 Supervisar trabajos de reparación, mantenimiento de gasfitería, albañilería, confección en talleres de albañilería, sastrería, carpintería, tapicería, utilillaje y similares 4.2 Controlar el movimiento del taller y la calidad de los trabajos efectuados 4.3 Elaborar piezas y accesorios para equipos de laboratorio, talleres y otros 4.4 Determinar las necesidades de adquisición de materiales, repuestos, accesorios y similares 4.5 Supervisar el funcionamiento del equipo, maquinaria y elaborar informes sobre el estado de los mismos <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Educación secundaria técnica completa ▪ Deseable: Título de técnico en mantenimiento <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales <p>Actitudes mínimas y deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De cortesía y buen trato ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo ▪ De atención y servicio ▪ Trabajo en equipo 					
Aprobado:		Última modificación:		Vigencia:	
				Fecha: / /2004	



				Página 9 de 28	
Versión: 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO					
CARGO CLASIFICADO: RTESANO II		N° DE CARGOS: 09		CODIGO CORRELATIVO: 0226 0234	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-30-060-2					
<p>1. FUNCION BASICA Ejecutar labores técnicas de artesanía en su especialidad.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el Director de Sistema Administrativo I. Subordinación e información • Con el Director de Programa Sectorial I: Subordinación e información. <p>Relaciones Externas: No tiene</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Autocontrol</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1 Diseñar y confeccionar trabajos artesanales en confección en sastrería, carpintería, tapicería, utilillaje y similares</p> <p>4.2 Efectuar labores de sastrería, jardinería, imprenta, vigilancia, y otros de acuerdo a su especialidad</p> <p>4.3 Supervisar los trabajos diversos, control y mantenimiento del material, equipos, máquinas y herramientas</p> <p>4.4 Presentar informes o presupuestos de trabajos a efectuarse</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Educación secundaria técnica completa ▪ Deseable: Título de técnico en mantenimiento <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales <p>Actitudes mínimas y deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De cortesía y buen trato ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo ▪ De atención y servicio ▪ Trabajo en equipo 					
Aprobado:		Última modificación:		Vigencia:	
				Fecha: / /2004	



				Página 10 de 28	
Versión: 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO					
CARGO CLASIFICADO: ARTESANO I		N° DE CARGOS 32	CODIGO CORRELATIVO: 0235 0266		
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T2-30-060-1					
<p>1. FUNCION BASICA Ejecutar labores técnicas de artesanía en su especialidad.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Con el Director de Sistema Administrativo I. Subordinación e información • Con el Director de Programa Sectorial I: Subordinación e información. Relaciones Externas: No tiene </p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Autocontrol</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1 Diseñar y confeccionar trabajos artesanales en reparación, mantenimiento de equipos y/o confección en talleres de albañilería, sastrería, carpintería, tapicería, utilillaje y similares</p> <p>4.2 Efectuar labores de albañilería, sastrería, carpintería, tapicería, utilillaje, plomería, pintura, mecánica, limpieza, imprenta, vigilancia, y otros de acuerdo a su especialidad</p> <p>4.3 Informar a su superior de las actividades realizadas diariamente</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Educación secundaria técnica completa ▪ Deseable: Título de técnico en mantenimiento <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para ejecutar labores en el tiempo oportuno <p>Actitudes mínimas y deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De cortesía y buen trato ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo ▪ De atención y servicio ▪ Trabajo en equipo 					
Aprobado:		Ultima modificación:		Vigencia:	
				Fecha: / /2004	



				Página 11 de 28	
Versión: 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO					
CARGO CLASIFICADO: OPERADOR PAD III			N° DE CARGOS: 01	CODIGO CORRELATIVO: 0267	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-05-595-3					
<p>1. FUNCION BASICA Ejecutar labores de procesamiento automático de datos.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el Director de Sistema Administrativo I. Subordinación, información y coordinación • Con el Director de Programa Sectorial I: Subordinación e información. <p>Relaciones Externas: No tiene</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Autocontrol</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1 Operar el equipo de procesamiento automático de datos 4.2 Controlar el funcionamiento del equipo que opera, diagnosticando y corrigiendo las imperfecciones del funcionamiento 4.3 Sugerir las mejoras, ampliaciones y renovación de equipos 4.4 Elaborar informes de producción de acuerdo a las actividades realizadas 4.5 Elaborar documentos solicitados por la gestión en el tiempo y momento oportuno 4.6 Mantener actualizado la fuente de datos e información de uso y requerimiento de la gestión <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título de técnico en computación e informática otorgado por instituto de formación superior ▪ Deseable: Bachiller en Informática o afines. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para ejecutar labores en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para el manejo de paquetes informáticos y análisis de información. ▪ Habilidad para trabajar en ambientes laborales de presión <p>Actitudes mínimas y deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De cortesía y buen trato ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo ▪ De atención y servicio ▪ Trabajo en equipo 					
Aprobado:		Última modificación:		Vigencia:	
				Fecha: / /2004	



		 Página 12 de 28	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO			
CARGO CLASIFICADO: OPERADOR DE EQUIPO ELECTRÓNICO II		N° DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 268
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-10-570-2			268
<p>1. FUNCION BASICA Supervisar, coordinar y ejecutar las actividades de reparación, operación y mantenimiento de equipos electrónicos. Supervisar la labor del personal técnico y auxiliar a su cargo.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el Director de Sistema Administrativo I. Subordinación y información • Con el Director de Programa Sectorial I: Subordinación e información. <p>Relaciones Externas: No tiene</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Supervisión y autocontrol.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1 Supervisar, coordinar y controlar el funcionamiento, mantenimiento y conservación de equipos electrónicos</p> <p>4.2 Calcular, reparar, construir y efectuar modificaciones en los circuitos de equipos electrónicos</p> <p>4.3. Elaborar informes técnicos, proyectos de mejoras, ampliaciones, costos de los sistemas electrónicos</p> <p>4.4. Distribuir y organizar al personal para la ejecución de las actividades de la especialidad</p> <p>4.5 Puede impartir conocimientos a sus subordinados</p> <p>4.6 Elaborar informes de producción de acuerdo a las actividades realizadas</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título de técnico en electrónica otorgado por instituto de formación superior ▪ Deseable: Bachiller en Ingeniería electrónica o afines. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para ejecutar labores en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para el manejo de sistemas electrónicos. ▪ Habilidad para trabajar en ambientes laborales de presión <p>Actitudes mínimas y deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De cortesía y buen trato ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo ▪ De atención y servicio ▪ Trabajo en equipo 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia:	
		Fecha: / /2003	



				Página 13 de 28	
Versión: 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO					
CARGO CLASIFICADO: OPERADOR DE EQUIPO ELECTRÓNICO I			N° DE CARGOS: 02	CODIGO CORRELATIVO: 0269 0270	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T2-10-570-1					
<p>1. FUNCION BASICA Ejecutar las actividades de operación, reparación y mantenimiento de equipos Electrónicos</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el Director de Sistema Administrativo I. Subordinación y información • Con el Director de Programa Sectorial I: Subordinación e información. <p>Relaciones Externas: No tiene</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Autocontrol</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1 Controlar el funcionamiento, mantenimiento y conservación de equipos electrónicos</p> <p>4.2 Calcular, reparar, construir y efectuar modificaciones en los circuitos de equipos electrónicos</p> <p>4.3. Revisar y determinar y el estado de conservación de los equipos electrónicos y solicitar su reparación</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Secundaria técnica completa con especialidad en electrónica ▪ Deseable: Título de técnico en electrónica otorgado por instituto de formación superior <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para ejecutar labores en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para el manejo de equipos electrónicos. <p>Actitudes mínimas y deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De cortesía y buen trato ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo ▪ De atención y servicio ▪ Trabajo en equipo 					
Aprobado:		Ultima modificación:		Vigencia:	
				Fecha: / /2004	



		 Página 14 de 28	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO			
CARGO CLASIFICADO: OPERADOR DE MAQUINARIA INDUSTRIAL II		N° DE CARGOS: 05	CODIGO CORRELATIVO: 0271 0275
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T2-30-585-2			
<p>1. FUNCION BASICA Ejecutar las actividades de operación, reparación y mantenimiento de maquinarias y/o equipos en la casa de fuerza y calderos. Supervisar la labor del personal técnico y auxiliar a su cargo</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el Director de Sistema Administrativo I. Subordinación y información • Con el Director de Programa Sectorial I: Subordinación e información. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No tiene <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Supervisión y autocontrol</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Supervisar, coordinar y controlar el funcionamiento, mantenimiento y conservación de maquinarias y/o equipos de la casa de fuerza y calderos. 4.2 Calcular, reparar, construir y efectuar modificaciones en los circuitos de maquinarias y/o equipos industriales 4.3. Elaborar informes técnicos, proyectos de mejoras, ampliaciones, reparación y costos de las maquinarias y/o equipos industriales 4.4. Distribuir y organizar al personal para la ejecución de las actividades de la especialidad 4.5 Puede impartir conocimientos a sus subordinados 4.6 Elaborar informes de producción de acuerdo a las actividades realizadas 4.7 Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad para la prevención de Accidentes <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título de técnico en mantenimiento de maquinarias y/o equipos industriales otorgado por instituto de formación superior ▪ Deseable: Bachiller en Ingeniería Industrial <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para ejecutar labores en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para el manejo de maquinarias y/o equipos industriales. ▪ Habilidad de liderazgo para lograr los objetivos institucionales. <p>Actitudes mínimas y deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De cortesía y buen trato ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo ▪ De atención y servicio ▪ Trabajo en equipo 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia:	
		Fecha: / /2004	


				Página 15 de 28	
Versión: 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO					
CARGO CLASIFICADO: OPERADOR DE MAQUINARIA INDUSTRIAL I			N° DE CARGOS: 4	CODIGO CORRELATIVO: 0276 0279	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T1-30-585-1					
<p>1. FUNCION BASICA Ejecutar las actividades de operación, reparación y mantenimiento de maquinarias y/o Equipos industriales</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el Director de Sistema Administrativo I. Subordinación y información • Con el Director de Programa Sectorial I: Subordinación e información. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No tiene <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Autocontrol</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1 Controlar el funcionamiento, mantenimiento y conservación de maquinarias y/o equipos industriales 4.2 Calcular, reparar, construir y efectuar modificaciones en los circuitos de maquinarias y/o equipos industriales 4.3. Revisar y determinar y el estado de conservación de las maquinarias y/o equipos industriales y solicitar su reparación 4.4 Practicar y cumplir las normas de seguridad para la prevención de accidentes <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Secundaria técnica completa con especialidad en mantenimiento de maquinarias y/o equipos industriales. ▪ Deseable: Título de técnico en mantenimiento de maquinarias y/o equipos industriales otorgado por instituto de formación superior <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para ejecutar labores en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para el manejo de maquinarias y/o equipos industriales <p>Actitudes mínimas y deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De cortesía y buen trato ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo ▪ De atención y servicio ▪ Trabajo en equipo <p>Actitudes mínimas y deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De cortesía y buen trato 					
Aprobado:		Última modificación:		Vigencia:	
				Fecha: / /2004	



				Página 16 de 28	
Versión: 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO					
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO III			N° DE CARGOS: 01	CODIGO CORRELATIVO: 0280	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-05-707-3					
<p>1. FUNCION BASICA Ejecuta actividades de recepción, clasificación, registro, despacho, tramite y archivo de la Documentación dirigida a la carpintería.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el Director de Sistema Administrativo I. Subordinación. coordinación e información • Con el Director de Programa Sectorial I: Subordinación e información. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Diferentes unidades orgánicas de la institución. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Autocontrol. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1 Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos de carpintería..</p> <p>4.2 Coordinar actividades administrativas sencillas</p> <p>4.3. Estudiar expedientes técnicos sencillos y presentar informes preliminares.</p> <p>4.4 Colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.</p> <p>4.5 Tramitar toda documentación administrativa, en forma oportuna.</p> <p>4.6 Redactar la correspondencia de carácter sencillo.</p> <p>4.7 Cumplir la reglamentación y disposiciones vigentes sobre la labor secretarial.</p> <p>4.8 Otras funciones que le asigne la jefatura de la Oficina</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título de Instituto Superior Tecnológico en administración o secretariado ▪ Deseable: Grado académico universitario de bachiller en administración <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para ejecutar labores en el tiempo oportuno. ▪ Capacidad para utilizar equipos informáticos al nivel de usuario básico – intermedio. ▪ De vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada. <p>Actitudes mínimas y deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De cortesía y buen trato ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo ▪ De atención y servicio ▪ Trabajo en equipo y ambiente de alta presión laboral 					
Aprobado:		Ultima modificación:		Vigencia:	
				Fecha: / /2004	



 		Página 17 de 28	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO II		N° DE CARGOS: 02	CODIGO CORRELATIVO: 0281 0282
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-05-707-2			
<p>1. FUNCION BASICA Ejecuta actividades de recepción, clasificación, registro, despacho, tramite y archivo de la Documentación dirigida a la Oficina de servicios generales y mantenimiento.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el Director de Sistema Administrativo I. Subordinación. coordinación e información • Con el Director de Programa Sectorial I: Subordinación e información. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Diferentes unidades orgánicas de la institución. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ . Autocontrol. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1 Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.</p> <p>4.2 Coordinar actividades administrativas sencillas</p> <p>4.3. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.</p> <p>4.4. Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.</p> <p>4.5. Colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas.</p> <p>4.6. Tramitar toda documentación administrativa, en forma oportuna.</p> <p>4.7. Redactar la correspondencia de carácter sencillo o digitar los documentos que disponga el jefe de la Oficina y someterlo a su consideración para la firma.</p> <p>4.8. Cumplir la reglamentación y disposiciones vigentes sobre la labor secretarial.</p> <p>4.9. Otras funciones que le asigne la jefatura de la Oficina</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título de Instituto Superior Tecnológico en administración o secretariado ▪ Deseable: Grado académico universitario de bachiller en administración <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para ejecutar labores en el tiempo oportuno. ▪ Capacidad para utilizar equipos informáticos a nivel de usuario básico – intermedio. ▪ De vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada. <p>Actitudes mínimas y deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De cortesía y buen trato ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo ▪ De atención y servicio ▪ Trabajo en equipo y ambiente de alta presión laboral 			
Aprobado:		Última modificación:	
		Vigencia:	
		Fecha: / /2003	



 		Página 18 de 28
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO		
CARGO CLASIFICADO: MECANICO III	Nº DE CARGOS: 01	CODIGO CORRELATIVO: 0283
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-05-510-3		
<p>1. FUNCION BASICA Supervisa y ejecuta actividades de reparación, mantenimiento de equipos mecánicos</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Con el Director de Sistema Administrativo I. Subordinación e información • Con el Director de Programa Sectorial I: Subordinación e información. Relaciones Externas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguna </p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Autocontrol.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Supervisa y realiza trabajos especializaos de motores, maquinarias y equipos mecánicos diversos. 4.2 Efectúa revisiones, reparaciones, mantenimiento y regulaciones especializadas de máquinas y vehículos. 4.3 Calcula costos de material y reparación. Orienta en la adquisición de repuestos, servicios y mantenimiento de equipos y maquinaria. 4.4 Impartir enseñanza en materia de su especialidad a sus subordinados. 4.5 Realizar trabajos de torno, fresa, soldadura eléctrica y autógena, cambio de accesorios y limpiezas, montaje y desmontaje de equipos, confección, modificación o adaptación de piezas metálicas de alta precisión 4.6 Verificar mantenimientos, reparación, montaje y adaptación de maquinarias y equipos <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título de Instituto Superior Tecnológico en mecánica o similar. ▪ Deseable: Grado académico universitario de bachiller en Ingeniería Mecánica Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año. Habilidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para ejecutar labores en el tiempo oportuno. ▪ De vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada. Actitudes mínimas y deseables: <ul style="list-style-type: none"> ▪ De cortesía y buen trato ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo ▪ De atención y servicio </p>		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2004



		 Página 19 de 28	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO			
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN ARTES GRAFICAS II		N° DE CARGOS: 02	CODIGO CORRELATIVO: 0284 0285
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-10-735-2			
<p>1. FUNCION BASICA Supervisa y ejecuta actividades artísticas, diagramación e impresión.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el Director de Sistema Administrativo I. Subordinación e información • Con el Director de Programa Sectorial I: Subordinación e información. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguna <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisión y autocontrol. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1 Supervisa y realiza trabajos de diagramación, diseño gráfico- artístico e impresión de folletos, revistas, afiches, murales, paneles, logotipos y otros diseños gráficos. 4.2 Realiza trabajos en alto relieve o en tercera dimensión. 4.3 Determinar la calidad, cantidad, costos de los materiales a utilizar 4.4 Elaborar los diseños de acuerdo a los objetivos institucionales, de los usuarios que lo soliciten y manteniendo y conservando la imagen institucional. 4.5 Coordinar con los usuarios los criterios para el diseño y realización de los trabajos artísticos encomendados. <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Educación secundaria técnica completa con conocimientos en artes gráficas ▪ Deseable: Título de Instituto Superior Tecnológico en artes gráficas <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para ejecutar labores en el tiempo oportuno. ▪ De vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada. ▪ Habilidad de liderazgo para la consecución de los objetivos encomendados. <p>Actitudes mínimas y deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De cortesía y buen trato ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo ▪ De atención y servicio 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Fecha: / /2004	



		 Página 20 de 28
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN IMPRESIONES I	Nº DE CARGOS: 01	CODIGO CORRELATIVO: 0286
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-10-770-1		
<p>1. FUNCION BASICA Ejecuta actividades de impresión y artes gráficas</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el Director de Sistema Administrativo I. Subordinación e información • Con el Director de Programa Sectorial I: Subordinación e información. <p>Relaciones Externas: Ninguna</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Autocontrol. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Realiza trabajos de impresión y artes gráficas de folletos, revistas, afiches, murales, paneles, logotipos y otros diseños gráficos. 4.2 Realizar pruebas de impresión y control de calidad de los trabajos realizados. 4.3 Realizar pedidos de material de impresión, mantenimiento de los equipos de impresión y controlar la existencia de los mismos 4.4 Calcular los costos y presupuestos de trabajos de impresión y elaborar pautas de impresión 4.5 Coordinar con los usuarios los criterios para la realización de los trabajos encomendados. <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Educación secundaria técnica completa con conocimientos en artes gráficas ▪ Deseable: Título de Instituto Superior Tecnológico en artes gráficas <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para ejecutar labores en el tiempo oportuno. ▪ De vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada. <p>Actitudes mínimas y deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De cortesía y buen trato ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo ▪ De atención y servicio 		
Aprobado:	Última modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2003



				Página 21 de 28	
Versión: 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO					
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO DE TRANSPORTE I			N° DE CARGOS: 03		CODIGO CORRELATIVO: 0287 0289
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-60-830-1					
<p>1. FUNCION BASICA Ejecución de actividades técnicas de las unidades de transporte del Hospital</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el Director de Sistema Administrativo I. Subordinación e información • Con el Director de Programa Sectorial I: Subordinación e información. <p>Relaciones Externas: Ninguna</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Autocontrol.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1 Realizar estudios sobre el uso de las movilidades del Hospital. 4.2 Estudiar expedientes sobre el uso del transporte y recomendar soluciones 4.3 Redactar informes para regularizar servicios establecidos 4.2 Proponer soluciones para el mejor manejo de las unidades móviles 4.5 Estudio sobre el transporte que utilizan los pacientes que lleguen al nosocomio y proponer alternativas de solución 4.6 Otras que le asigne su superior. <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Educación secundaria técnica completa con conocimientos en la especialidad o afines ▪ Deseable: Título de Instituto Superior Tecnológico en la especialidad o afines <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para ejecutar labores en el tiempo oportuno. ▪ De vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada. <p>Actitudes mínimas y deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De cortesía y buen trato ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo ▪ De atención y servicio 					
Aprobado:		Última modificación:		Vigencia:	
				Fecha: / /2004	


				Página 22 de 28	
Versión: 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO					
CARGO CLASIFICADO: ELECTRICISTA III		N° DE CARGOS: 07		CODIGO CORRELATIVO: 0290 0296	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-45-320-3					
<p>1. FUNCION BASICA Supervisar y efectuar labores de instalación, reparación y mantenimiento de equipos y/o circuitos eléctricos</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el Director de Sistema Administrativo I. Subordinación e información • Con el Director de Programa Sectorial I: Subordinación e información. <p>Relaciones Externas: Ninguna</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Supervisión y autocontrol.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1 Supervisar actividades de instalación, reparación y mantenimiento de circuitos y equipos eléctricos 4.2 Inspeccionar y controlar los sistemas de suministros de energía eléctrica 4.3 Programar el mantenimiento preventivo de equipos y motores eléctricos 4.4 Elaborar informes técnicos sobre funcionamiento de la casa de fuerza 4.6 Calcular costos de mantenimiento de la casa de fuerza y del resto del sistema eléctrico. 4.7 Redactar informes para regularizar servicios establecidos 4.4 Proponer soluciones para el mejor uso eléctrico <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título de Instituto Superior Tecnológico en electricidad ▪ Deseable: Bachiller universitario en Ingeniería eléctrica <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para ejecutar labores en el tiempo oportuno. ▪ De vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada. <p>Actitudes mínimas y deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De cortesía y buen trato ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo ▪ De atención y servicio 					
Aprobado:		Ultima modificación:		Vigencia:	
				Fecha: / /2004	



		 Página 23 de 28	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO			
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN SEGURIDAD I		Nº DE CARGOS: 01	CODIGO CORRELATIVO: 0297
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-55-822-1			
<p>1. FUNCION BASICA Ejecuta actividades variadas de Seguridad Integral</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el Director de Sistema Administrativo I. Subordinación e información • Con el Director de Programa Sectorial I: Subordinación e información. <p>Relaciones Externas: Con el responsable de seguridad del Hospital</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Autocontrol.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1 Participar en la formulación de normas y dispositivos relacionados con la seguridad integral 4.2 Coordinar la señalización de vías de evacuación, identificar áreas críticas de seguridad 4.3 Proponer alternativas de solución para disminuir riesgo de áreas críticas de seguridad. 4.4 Coordinar la buena ejecución del servicio de vigilancia 4.5 Mantener actualizado el archivo técnico de la entidad. 4.6 Realizar estudios e informes preliminares relacionados con seguridad 4.7 Participar en la formulación de documentos de carácter técnico normativo referentes a seguridad 4.8 Colaborar en la organización coordinación y control de brigadas de seguridad en los casos de desastres y emergencia <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Capacitación técnica en seguridad integral ▪ Deseable: Título de Instituto Superior Tecnológico en seguridad integral <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para ejecutar labores en el tiempo oportuno. ▪ De vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada. ▪ Habilidad para trabajo bajo stress <p>Actitudes mínimas y deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De cortesía y buen trato ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo ▪ De atención y servicio 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia:	
		Fecha: / /2004	

		 Página 24 de 28
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO		
CARGO CLASIFICADO: ELECTRICISTA I	Nº DE CARGOS: 01	CODIGO CORRELATIVO: 0298
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T2-45-320-1		
<p>1. FUNCION BASICA Ejecución labores de instalación, reparación y mantenimiento de equipos y/o circuitos eléctricos</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el Director de Sistema Administrativo I. Subordinación e información • Con el Director de Programa Sectorial I: Subordinación e información. <p>Relaciones Externas: Ninguna</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Autocontrol.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1 Realizar instalaciones de circuitos eléctricos. 4.2 Revisar y reparar equipos y/o instalaciones eléctricas. 4.3 Efectuar labores de mantenimiento de grupos electrógenos o de la casa de Fuerza reparaciones de artefactos eléctricos 4.4. Realizar instalaciones o traslados de aparatos telefónicos y similares <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Educación secundaria técnica completa con conocimientos en electricidad ▪ Deseable: Título de Instituto Superior Tecnológico en electricidad <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para ejecutar labores en el tiempo oportuno. ▪ De vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada. <p>Actitudes mínimas y deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De cortesía y buen trato ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo ▪ De atención y servicio 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2004

 		Página 25 de 28
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO		
CARGO CLASIFICADO: CHOFER I	Nº DE CARGOS: 09	CODIGO CORRELATIVO: 0299 0307
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T2-60-245-1		
<p>1. FUNCION BASICA Conducción de vehículos motorizados</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el Director de Sistema Administrativo I. Subordinación e información • Con el Director de Programa Sectorial I: Subordinación e información. <p>Relaciones Externas: Ninguna</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Autocontrol.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1 Conducir vehículos de transporte 4.2 Efectuar el mantenimiento del vehículo a su cargo 4.3 Velar por el cuidado del vehículo a su cargo</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Instrucción secundaria completa y licencia para conducir ▪ Deseable: Certificado por Instituto técnico de Manejo y mecánica <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para ejecutar labores en el tiempo oportuno. ▪ De vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada. <p>Actitudes mínimas y deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De cortesía y buen trato ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo ▪ De atención y servicio 		
Aprobado:	Última modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2004



		 Página 26 de 28	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO			
CARGO CLASIFICADO: TRABAJADOR DE SERVICIOS III		Nº DE CARGOS: 03	CODIGO CORRELATIVO: 0308 0310
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A3-05-870-3			
<p>1. FUNCION BASICA Supervisa y ejecuta actividades de vigilancia y seguridad y/o labores manuales</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el Director de Sistema Administrativo I. Subordinación e información • Con el Director de Programa Sectorial I: Subordinación e información. <p>Relaciones Externas: Ninguna</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO . Supervisión y autocontrol.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1 Supervisar la labor del personal a su cargo 4.2 Ejecuta actividades de vigilancia y seguridad y/o labores manuales de cierto riesgo y dificultad 4.3 Custodia de locales y os bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas 4.4 Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales y/o vehículos de la institución 4.5 Operar equipos de seguridad y ascensores, trasportando personas y/o materiales en general de acuerdo a instrucciones 4.6. Elaborar informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Instrucción secundaria completa ▪ Deseable: Título de Instituto superior en alguna labor a fin a realizar <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para ejecutar labores en el tiempo oportuno. ▪ De vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada. <p>Actitudes mínimas y deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De cortesía y buen trato ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo ▪ De atención y servicio 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia:	
		Fecha: / /2004	



		 Página 27 de 28
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO		
CARGO CLASIFICADO: TRABAJADOR DE SERVICIOS I	N° DE CARGOS: 05	CODIGO CORRELATIVO: 0311 0315
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A1-05-870-1		
<p>1. FUNCION BASICA Ejecuta actividades de vigilancia y/o labores manuales sencillas</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el Director de Sistema Administrativo I. Subordinación e información • Con el Director de Programa Sectorial I: Subordinación e información. <p>Relaciones Externas: Ninguna</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Autocontrol.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1 Recibe y distribuye documentos y materiales en genera, traslada y acomoda muebles, empacar mercadería y otros 4.2 Limpia y desinfecta ambientes, vajilla y similares 4.3 Operar ascensores 4.4 Limpiar y lavar vehículos 4.5 Limpiar, lavar, planchar y zurcir ropa 4.6 Arreglar y conservar jardines 4.7 Operar motores de manejo sencillo 4.8 Otras que el superior le asigne <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Instrucción secundaria ▪ Deseable: Título de Instituto superior en alguna labor a fin a realizar <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para ejecutar labores en el tiempo oportuno. ▪ De vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada. <p>Actitudes mínimas y deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De cortesía y buen trato ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo ▪ De atención y servicio 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2004



 		Página 28 de 28	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO			
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR DE ARTESANÍA I		N° DE CARGOS: 07	CODIGO CORRELATIVO: 0316 0322
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A1-30-090-1			
<p>1. FUNCION BASICA Ejecuta actividades elementales y sencillas de artesanía</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el Director de Sistema Administrativo I. Subordinación e información • Con el Director de Programa Sectorial I: Subordinación e información. <p>Relaciones Externas: Ninguna</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO . Autocontrol.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1 Ejecuta labores sencillas en trabajos como pintado de superficies y/o inmuebles de gasfitería, albañilería, talabartería, carpintería, herrería, sastrería y similares. 4.2 Realizar el mantenimiento y control del material, equipos y herramientas a su cargo 4.3 Preparar material, herramientas y equipo a empeorarse 4.4 Efectuar la limpieza del taller 4.5 Otras tareas afines que se le asigne. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Instrucción secundaria ▪ Deseable: Título de Instituto superior en alguna labor a fin a realizar <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para ejecutar labores en el tiempo oportuno. ▪ De vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada. <p>Actitudes mínimas y deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De cortesía y buen trato ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo ▪ De atención y servicio 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia:	
		Fecha: / /2004	



UNIDAD ORGÁNICA :



OFICINA DE COMUNICACIONES



		 Página 1 de 15	
Versión 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE COMUNICACIONES			
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I		N° DE CARGO: 1	CODIGO CORRELATIVO 0323
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-295-1			
<p>1. FUNCION BÁSICA Es el responsable de prestar apoyo a la Dirección General en el diseño é implementación de estrategias políticas y acciones para la difusión de la gestión y de comunicaciones de la institución.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Subdirector General del Hospital: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. ▪ Con los jefes departamentos y Oficinas: Coordina actividades de Comunicación Social. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ministerio de Salud: Coordinación de actividades. ▪ Gobiernos Locales: Coordinación de actividades. ▪ Hospitales é Institutos Especializados: Coordinación de actividades. ▪ Universidades é Instituciones Culturales: Coordinación de Actividades <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Representación técnica-administrativa de la Oficina. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Planificar y organizar las actividades técnico-administrativas de la Oficina. 4.2. Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas de la Oficina. 4.3. Coordinar con los Jefes de los Departamentos y Oficinas sobre la programación de las actividades de la Oficina. 4.4. Garantizar el cumplimiento de las metas programadas en el Plan Operativo Institucional. 4.5. Elaborar, revisar, actualizar y difundir los Documentos de Gestión propios de la Oficina según los procedimientos establecidos. 4.6. Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario o extraordinario solicitado por la Sub Dirección General. 4.7. Remitir información a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del consumo de insumos de los diversos servicios, a través del Formato de Consumo Mensual. 4.8. Integrar el Equipo de Gestión de la Dirección General. 4.9. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes. 4.10. Elaborar el Proyecto de Memoria Anual de la Institución; coordinando la información de los demás órganos de línea. 4.11 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional en Comunicación Social con Maestría. ▪ Deseables: Doctorado en Comunicación Social. Y/o Relaciones Publicas. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio profesional: 5 años ▪ Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión y organización de personal: 3 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización. ▪ Conocimiento de sistemas informáticos. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 			
Aprobado:		Última modificación:	
		Vigencia: Fecha: / / 2004	



		 Página 2 de 15	
Versión 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE COMUNICACIONES			
CARGO CLASIFICADO: RELACIONISTA PÚBLICO II		N° DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 0324
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-10-665-2			
<p>1. FUNCION BÁSICA Asistir al Jefe de la oficina en el proceso de planeamiento, organización y desarrollo de las actividades técnico-administrativas de la Oficina de Comunicaciones. Supervisa la labor y desempeño del personal profesional.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe de la Oficina: depende directamente y reporta actividades. ▪ Con el personal Oficina: supervisión de actividades <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Representa al Jefe de la Oficina de Comunicaciones. ▪ Supervisión y monitoreo <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Apoyar y asesorar al director de sistema administrativo I, en la planificación, en la programación, ejecución y evaluación de procesos técnicos administrativos de la oficina.</p> <p>4.2. Asistir al Jefe de la Oficina en la formulación de los Documentos de Gestión y en el control de las actividades técnico-administrativas programadas.</p> <p>4.3. Dirigir la formulación y ejecución de la normatividad en las Comunicaciones, evaluando resultados y proponiendo las modificaciones y/o actualizaciones correspondientes.</p> <p>4.4. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de comunicación y Relaciones Publicas brindadas en el hospital.</p> <p>4.5. Participar en las reuniones técnicas para la autorización de las comunicaciones dentro del hospital.</p> <p>4.6. Representar al director del sector administrativo I, en sesiones intra hospitalarias y extrahospitalarias en caso de ausencia o por mandato.</p> <p>4.7. Administra la Pagina WEB de la institución.</p> <p>4.7. Promueve la difusión y publicación de estudios técnicos de competencia de la institución, utilizando los medios de comunicación adecuados a la naturaleza de los mismos</p> <p>4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título profesional universitario en Comunicación Social. ▪ Deseables: Curso de Post grado que conducen a los grados Magister en comunicaciones y/o Relaciones Publicas. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio profesional: tres años. ▪ Tiempo mínimo de experiencia en le área administrativa en salud: dos años. <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación técnica y organización. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 			
Aprobado:		Última modificación:	
		Vigencia: Fecha: / / 2004	



		 Página 3 de 15
Versión 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE COMUNICACIONES		
CARGO CLASIFICADO: BIBLIOTECARIO I	N° DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 0325
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-25-185-1		
<p>1. FUNCION BÁSICA Asegurar el funcionamiento administrativo eficiente de la Oficina, a través del desarrollo oportuno y adecuado de las actividades bibliotecarias.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Jefe de la Oficina: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. ▪ Con el personal de la Oficina: coordina actividades de la oficina. ▪ Con público usuario: atención a requerimientos solicitados. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Recepcionar, clasificar, registrar, tramitar y archivar los documentos, libros, revistas y otras publicaciones del sector salud.</p> <p>4.2. Brindar la atención de los usuarios internos y externos.</p> <p>4.3. Llevar estadísticas de atención de los usuarios internos y externos.</p> <p>4.4 Facilitar información autorizada de carácter institucional, informando al Jefe de la Oficina oportunamente.</p> <p>4.5. Organizar y actualizar permanentemente los archivos de la biblioteca</p> <p>4.6. Apoyar en la organización y coordinación de las reuniones de la Oficina y en la reparación de la documentación respectiva.</p> <p>4.7. Atender con calidez, respeto, celeridad y eficiencia al usuario interno y externo.</p> <p>4.8. Preparar oportunamente la documentación de los requerimientos de insumos y materiales para el normal abastecimiento de la oficina.</p> <p>4.9. Recoger información y apoyar en la formulación y /o modificación de normas y procedimientos técnicos.</p> <p>4.10. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales a su cargo.</p> <p>4.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional universitario en Bibliotecología. ▪ Deseables: Estudios de Computación en nivel intermedio. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio profesional: tres años. ▪ Tiempo mínimo de experiencia en área administrativa en salud: un año. <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión, síntesis y redacción. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio al usuario interno y externo. 		
Aprobado:	Última modificación:	Vigencia:
		Fecha: / / 2004



		 Página 4 de 15	
Versión 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE COMUNICACIONES			
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN CAPACITACIÓN I		N° DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 0326
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-25-345-1			
<p>1. FUNCION BÁSICA Ejecución de las actividades de educación y capacitación dentro y fuera del hospital.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Jefe de la Oficina: Depende directamente y reporta actividades. </p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene. </p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1 Ejecutar el desarrollo de procesos técnicos-administrativos aprobados en la Oficina.</p> <p>4.2 Cumplir las normas emanadas por la Oficina en el aspecto de la programación de Actividades de educación y capacitación.</p> <p>4.3 Realizar estudios de necesidades de capacitación al personal del hospital.</p> <p>4.4 Coordinar las actividades técnicas-administrativas con las diferentes oficinas y/o unidades administrativas.</p> <p>4.5 Llevar el correcto llenado de los registros de asistencia a las diferentes actividades educación y/o capacitación.</p> <p>4.6 Velar por la bioseguridad, ética profesional en todas las actividades realizadas dentro del hospital.</p> <p>4.7 Realizar sus actividades técnicas administrativas y técnicas-asistenciales con calidad y sentido humanístico.</p> <p>4.8 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p>			
<p>5. REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Licenciado en Educación. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio profesional: un año <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión, comunicación y cumplimiento. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Responsabilidad en el trabajo. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. 			
Aprobado:		Última modificación:	
		Vigencia: Fecha: / / 2004	



		 Página 5 de 15	
Versión 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE COMUNICACIONES			
CARGO CLASIFICADO: EDUCADOR PARA LA SALUD I		N° DE CARGOS: 01	CODIGO CORRELATIVO 0327
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-315-1			
<p>1. FUNCION BÁSICA Asegurar el desarrollo oportuno y adecuado de las actividades de educación y capacitación En los aspectos de la salud tanto en prevención y promoción intra y extrahospitalarias.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Jefe de la Oficina: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. ▪ Con el personal de la Oficina: Coordina actividades de la oficina. ▪ Con los Jefes de los Departamentos y Oficinas: Coordinación. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Programar las actividades de educación y/o capacitación de los usuarios internos externos del hospital. 4.2. Estudiar y diagnosticar los factores socio-económicas, psicológicos educacionales y Otros en relación con los problemas de salud existentes en la jurisdicción. 4.3. Elaborar y ejecutar programas de trabajo orientados a la Educación preventiva. 4.4. Organizar y ejecutar programas de capacitación en metodología educativa para el personal que trabaja en los servicios de salud. 4.5. Motivar a los pobladores en su jurisdicción para modificar patrones culturales negativos en el cuidado de la salud.. 4.6. Coordinar la participación de la comunidad para el desarrollo de programas educativos de salud. 4.7. Seleccionar y/o preparar material de ayudas audiovisuales que permitan una mayor Objetividad de los contenidos educativos de acuerdo a la problemática de salud local. 4.8. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales a su cargo. 4.9. Puede corresponderle dar charlas de capacitación. 4.10. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Licenciada en Sociología, ▪ Deseables: Estudios en Recursos Humanos y Maestría en Educación o Administración. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio profesional: dos años. ▪ Tiempo mínimo de experiencia en área administrativa en salud: un año. <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión, síntesis y redacción. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio al usuario interno y externo. 			
Aprobado:		Última modificación:	
		Vigencia: Fecha: / / 2004	



		 Página 6 de 15	
Versión 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE COMUNICACIONES			
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN SOCIAL I		N° DE CARGOS: 01	CODIGO CORRELATIVO: 0328
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-55-375-1			
<p>1. FUNCION BÁSICA Programación ejecución y asesoramiento en acciones de promoción y desarrollo social.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el jefe de la Oficina: depende directamente y reporta cumplimiento de su función. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Programar y ejecutar actividades y acciones a desarrollo en los servicios de asistencia, protección y promoción social.</p> <p>4.2. Intervenir en investigaciones orientadas al logro de la participación de la comunidad en programas sociales</p> <p>4.3. Formular programas de capacitación y difusión, participando en el desarrollo de los Mismos.</p> <p>4.4. Elaborar proyectos de promoción, desarrollo social o familiar</p> <p>4.5. Asesorar y coordinar a los órganos directivos de instituciones, y organizaciones populares para el cumplimiento de disposiciones.</p> <p>4.6. Orientar en la programación de eventos culturales recreativos.</p> <p>4.7. Elaborar programas de promoción orientados a lograr la participación en las organizaciones.</p> <p>4.8 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Titulo Profesional universitario Licenciado en Sociología. ▪ Deseables: Estudios de post grado Maestría en Sociología. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio profesional: 1 año <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión. ▪ Manejo de sistema de computo. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos de última generación. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <p>De atención y servicio.</p>			
Aprobado:		Última modificación:	
		Vigencia:	
		Fecha: / / 2004	



		 Página 7 de 15	
Versión 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE COMUNICACIONES			
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE EN SERVICIO DE SALUD I		N° DE CARGOS: 01	CODIGO CORRELATIVO: 0329
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-50-076-1			
<p>1. FUNCION BÁSICA Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el jefe de la Oficina: depende directamente y reporta cumplimiento de su función. </p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene </p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Efectuar estudios é investigación sobre normas técnicas.</p> <p>4.2. Analizar expedientes y formular o emitir informes.</p> <p>4.3 Elaborar é interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.</p> <p>4.4 Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.</p> <p>4.5 Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de la especialidad.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Bachiller en Servicio Social, Sociólogo. ▪ Deseables: Título Profesional universitario. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio profesional: 1 año <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión. coordinación, liderazgo. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos de última generación. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. 			
Aprobado:		Última modificación:	
		Vigencia:	
		Fecha: / / 2004	


		 Página 8 de 15	
Versión 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE COMUNICACIONES			
CARGO CLASIFICADO: CAPELLAN I		N° DE CARGOS: 01	CODIGO CORRELATIVO: 0330
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-55-200-1			
<p>1. FUNCION BÁSICA Ejecución de actividades de asistencia moral y religiosa.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el jefe de la Oficina: depende directamente y reporta cumplimiento de su función. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1 Celebrar misa y otros actos de carácter religioso. 4.2 Dictar charlas de orientación moral, religiosa y social. 4.3 Llevar libros parroquiales y otorgar certificados de bautismo y matrimonio. 4.4 Prestar asistencia moral y espiritual a pacientes. 4.5 Velar por la conservación y orden de la capilla y/o iglesia. 4.6 Puede corresponderle dictar charlas sobre teología y filosofía. <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Haber recibido la Orden Sacerdotal ▪ Deseables: <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio profesional: 2 años. <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <p>Actitudes mínimas y deseables</p>			
Aprobado:		Última modificación:	
		Vigencia: Fecha: / / 2004	



		 Página 9 de 15	
Versión 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE COMUNICACIONES			
CARGO CLASIFICADO: SOCIOLOGO I		N° DE CARGOS: 02	CODIGO CORRELATIVO: 0331
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-55-685-1			
<p>1. FUNCION BÁSICA Ejecución de actividades de investigación sociológica.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el jefe de la Oficina: depende directamente y reporta cumplimiento de su función. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1 Ejecutar trabajos de investigación sociológica de campo.</p> <p>4.2 Realizar estudios de las necesidades socio-económicas y culturales de la población.</p> <p>4.3 Procesar, analizar e interpretar la información obtenida, haciendo recomendaciones de mejoras y soluciones de problemas sociales.</p> <p>4.4 Participar en la elaboración de programas de tipo laboral, de educación en salud, y para mejorar la calidad de vida.</p> <p>4.5 Intervenir en la elaboración de cuestionarios, fichas y metodologías para la recopilación de datos. Tabulación y análisis.</p> <p>4.6 Emitir informes sobre investigaciones sociológicas.</p> <p>4.7 Otras que le indique su jefatura inmediata.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Titulo Profesional de Licenciado en Sociología ▪ Deseables: Estudios de post grado en su especialidad. <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio profesional: 1 año <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión, coordinación. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos de última generación. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. 			
Aprobado:		Última modificación:	
		Vigencia: Fecha: / / 2004	



		 Página 10 de 15	
Versión 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE COMUNICACIONES			
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I		N° DE CARGOS: 03	CODIGO CORRELATIVO: 0332 0334
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-05-066-1			
<p>1. FUNCION BÁSICA Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe de la Oficina: depende directamente y reporta actividades. ▪ Con el personal Oficina: supervisión de actividades <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Representa al Jefe de la Oficina de Comunicaciones. ▪ Supervisión y monitoreo <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas de comunicaciones y Relaciones Publicas.</p> <p>4.2. Analizar expedientes y formular o emitir informes..</p> <p>4.3. Dirigir la formulación y ejecución de la normatividad en la comunicación social, evaluando resultados y proponiendo las modificaciones y/o actualizaciones correspondientes.</p> <p>4.4. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de información que presta el hospital.</p> <p>4.5. Evaluar e implementar las estrategias de comunicación social para la sostenibilidad de la imagen institucional del hospital.</p> <p>4.6. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título profesional universitario en Ciencias de la Comunicación. ▪ Deseables: Curso de especialización en Relaciones Públicas o equivalentes. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio profesional: tres años. ▪ Tiempo mínimo de experiencia en le área administrativa en salud: dos años. <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación técnica y organización. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 			
Aprobado:		Última modificación:	
Fecha: / / 2004		Vigencia:	

		 Página 11 de 15
Versión 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE COMUNICACIONES		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO II	N° DE CARGOS: 02	CODIGO CORRELATIVO: 0335-0336
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-05-707-2		
<p>1. FUNCION BÁSICA Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos apoyo de una entidad.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el Jefe de la Oficina: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. • Con el personal de la Oficina: coordina actividades de la oficina. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1 Ejecutar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.</p> <p>4.2 Recoger información apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.</p> <p>4.3 Emitir opinión. técnica de expedientes</p> <p>4.4 Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.</p> <p>4.5. Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones publicas.</p> <p>4.6. Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.</p> <p>4.7. Apoyar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de Relaciones Publicas.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Bachiller en administración o estudios de instituto profesional ▪ Deseables: Estudios de Computación en nivel avanzado <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en área administrativa en salud: un año. <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión, síntesis y redacción. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos. <p>Actitudes mínimas y deseables.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. 		
Aprobado:	Última modificación:	Vigencia:
		Fecha: / / 2003

		 Página 12 de 15	
Versión 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE COMUNICACIONES			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I		N° DE CARGOS: 09	CODIGO CORRELATIVO: 0337 0345
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1			
<p>1. FUNCION BÁSICA Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la Oficina.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el jefe de la oficina: depende directamente y reporta cumplimiento de su función. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1 Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.</p> <p>4.2 Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las Coordinaciones de los sistemas administrativos.</p> <p>4.3 Coordinar actividades administrativas sencillas.</p> <p>4.4 Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.</p> <p>4.5 Recopilar y preparar información para estudios é investigación.</p> <p>4.6 Apoyar acciones de comunicación, información y relaciones publicas.</p> <p>4.7 Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Técnico en Administración con capacitación en Relaciones Humanas. ▪ Deseables: Estudios de Computación en nivel intermedio. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio profesional: 1 año <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión y trato con el publico. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos, redacción. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. 			
		Última modificación:	Vigencia:
			Fecha: / / 2004



		Página 13 de 15	
Versión 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE COMUNICACIONES			
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II		N° DE CARGOS: 05	CODIGO CORRELATIVO: 0346 0350
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A4-05-160-2			
<p>1. FUNCION BÁSICA Ejecución de actividades variadas de apoyo a una coordinación del sistema administrativo.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el jefe del Oficina: depende directamente y reporta cumplimiento de su función. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1 Analizar y clasificar información así como, apoyar la ejecución procesos técnicos de una coordinación del sistema administrativo, siguiendo instrucciones generales.</p> <p>4.2 Efectuar tramite y/o procesar información de cierta complejidad.</p> <p>4.3 Mantener actualizado los registros, fichas y documentación administrativa según métodos técnicos.</p> <p>4.4 Puede corresponderle preparar informes de alguna complejidad de la coordinación de su competencia.</p> <p>4.5 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Estudios de técnico administrativo. ▪ Deseables: Estudios de Computación en nivel básico. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio profesional: 1 año <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. 			
Aprobado:		Última modificación:	
		Vigencia:	
		Fecha: / / 2004	



		 Página 14 de 15	
Versión 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE COMUNICACIONES			
CARGO CLASIFICADO: OPERADOR DE CENTRAL TELEFÓNICA I		N° DE CARGOS: 06	CODIGO CORRELATIVO: 0351 0356
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A4-10-555-1			
<p>1. FUNCION BÁSICA Desarrollar labores operativas de transmisión y recepción de mensajes telefónicos y por radio transistor del Hospital.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el jefe de la Oficina: depende directamente y reporta cumplimiento de su función. ▪ Con el personal del hospital: brinda conexión de comunicación a todo el hospital. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1 Verificar el buen funcionamiento de los circuitos telefónicos, perifoneo y radio transistor.</p> <p>4.2 Reportar al jefe inmediato superior el deterioro y desperfecto en los equipos de telecomunicación.</p> <p>4.3 Operar la central telefónica recepcionando las llamadas telefónicas a los diversos anexos del hospital.</p> <p>4.4 Recibir y comunicar los mensajes telefónicos, ya sea nacional o extranjero, que sean de relevancia institucional.</p> <p>4.5 Registrar las llamadas telefónicas solicitadas y las recibidas, en forma oportuna y eficiente.</p> <p>4.6 Llevar estadísticas de atención de llamadas telefónicas internas y externas, perifoneo y radio transistor.</p> <p>4.7 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la oficina.</p> <p>4.8 Velar por el buen funcionamiento de los equipos de telecomunicaciones</p> <p>4.9 Recepción o envío de mensajes de radio transistor.</p> <p>4.10 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Estudios de Teleoperadora. ▪ Deseables: Estudios de idiomas nivel intermedio. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia: 1 año <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para utilizar equipos de telecomunicación. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. 			
Aprobado:		Última modificación:	
		Vigencia: Fecha: / / 2004	



		 Página 15 de 15	
Versión 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE COMUNICACIONES			
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I		N° DE CARGOS: 2	CODIGO CORRELATIVO: 0357 0358
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A3-05-160-1			
<p>1. FUNCION BÁSICA Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la oficina.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el jefe de la Oficina: depende directamente y reporta cumplimiento de su función. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1 Tramitar la documentación relativa a la Oficina y llevar el registro correspondiente.</p> <p>4.2 Recopilar información básica para la ejecución de las actividades técnico-administrativas de la oficina.</p> <p>4.3 Clasificar, tabular y verificar la información disponible para el desarrollo de las actividades de la Oficina.</p> <p>4.4 Apoyar en la organización, actualización y mantenimiento de los archivos de la Oficina.</p> <p>4.5 Preparar documentos e informes con relación a sus funciones y actividades.</p> <p>4.6 Recabar la provisión de insumos y material asignados a la Oficina.</p> <p>4.7 Apoyar el desarrollo de las reuniones de la oficina abasteciéndolo de los materiales e insumos necesarios.</p> <p>4.8 Tratar con calidez y respeto al usuario interno y externo.</p> <p>4.9 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al departamento.</p> <p>4.10 Atención e información a los usuarios.</p> <p>4.11 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Estudios de auxiliar administrativo. ▪ Deseables: Estudios de Computación en nivel básico. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio profesional: 1 año <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. 			
Aprobado:		Última modificación:	
		Vigencia:	
		Fecha: / / 2004	



UNIDAD ORGÁNICA :



**OFICINA DE ESTADÍSTICA E
INFORMATICACOMUNICACIONES**



		 Página 1 de 14
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA		
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 359
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-295-1		359
1.- FUNCION BASICA Ejecutar las acciones técnico- administrativas vigentes relacionadas con el área de su competencia con el objeto de lograr los objetivos estratégicos y funcionales del Hospital.		
2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Director General: información, coordinación y dependencia. ▪ Subdirector General del Hospital: información. ▪ Director Ejecutivo de la Oficina de Administración: información y coordinación. ▪ Con los Jefes de los Departamento del Hospital: coordinación e información. ▪ Con los Jefes de las Oficinas: coordinación e información. ▪ Con los servicios intermedios y finales: coordinación e información. Relaciones Externas: DISA IV: coordinación		
3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO <ul style="list-style-type: none"> ▪ Representación técnica-administrativa de la Oficina. ▪ Autorización de actos técnico-administrativos. ▪ Supervisión, monitoreo y evaluación. 		
4.- FUNCIONES ESPECIFICAS <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Programar y ejecutar la recolección, validación, consistencia, procesamiento de datos, consolidación, análisis y difusión de la información estadística de salud a los usuarios internos y externos, según las normas establecida. 4.2. Lograr la disponibilidad, oportunidad, seguridad y control del registro y archivo de los documentos oficiales de registros médicos del paciente, para el uso del personal autorizado en la atención de salud y para los fines legales pertinentes. 4.3. Analizar e interpretar la información estadística para facilitar el proceso de toma de decisiones. 4.4. Identificar y proponer al Ministerio de Salud, a través de las instancias pertinentes, las necesidades de diseño y mejoramiento de los sistemas integrados de información que establezcan. 4.5. Identificar y proponer nuevas oportunidades de aplicación de tecnologías de información. 4.6. Lograr la provisión de servicios informático, sistemas de información, telecomunicaciones, informática y telemática en el ámbito institucional, a propuesta de la Oficina. 4.7. Establecer y mantener la seguridad, integración y operatividad de las redes de información y base de datos institucionales necesarios. 4.8. Lograr y mantener ínter conectividad de las redes y base de datos institucionales con las de nivel regional y nacional. 4.11. Aplicar y mantener las normas y estándares de informática y telecomunicaciones establecidas por el Ministerio de Salud en el hospital. 4.12. Remitir información a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del consumo de insumos de los diversos servicios, a través del Formato de Consumo Mensual. 		
5. REQUISITOS MINIMOS: Educación: Estadístico, o Ingeniero Estadístico, o Ingeniero Industrial, o Medicina Integral y Gestión en Salud con Maestría en Administración de Servicios de Salud, Salud Pública con Mención en Gestión Hospitalaria, con Mención en Epidemiología. Experiencia: tiempo mínimo de experiencia profesional de 5 años. Tiempo mínimo de experiencia en el área de administración de salud y/o estadística é informática de 3 años. Capacidades, Habilidades, Actitudes: Conocimiento del idioma inglés en el nivel Intermedio conocimiento y manejo de sistema informático MS Windows. Capacidad de liderazgo y vocación de entrega al servicio de los usuarios internos y externos.		
Aprobado:	Última modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2004



		 Página 2 de 14
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA		
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	Nº DE CARGOS: 3	CODIGO CORRELATIVO: 360-362
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P6-05-338-4		CODIGO CORRELATIVO: 360-362
<p>1.- FUNCION BASICA Planificación, dirección, coordinación y supervisión de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad de nivel ministerial y/o multisectorial. Supervisa la labor del personal profesional</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con los Jefes de Departamentos y Oficinas Ejecutivas: Relaciones de coordinación por delegación. Relaciones Externas No tiene</p> <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene</p> <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de procesos técnicos de Estadística e Informática.</p> <p>4.2. Dirigir la formulación y ejecución de la normatividad, evaluando resultados y proponiendo las modificaciones y/o actualizaciones correspondientes.</p> <p>4.3. Asesorar a las entidades de sector público y absolver consultas de carácter integral de su especialidad.</p> <p>4.4. Dirigir, coordinar y supervisar investigaciones estadística y/o estudios de proyectos técnicos de su especialidad.</p> <p>4.5. Dictar charlas y conferencias propias del área de su competencia.</p> <p>4.6. Representar en la entidad en reuniones y comisiones de carácter multisectorial o en eventos nacionales.</p> <p>4.7. Presentar informes técnicos estadísticos.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación: Estadístico, o Ingeniero Estadístico. Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa de servicios de salud: 2 años. Capacidades, habilidades y actitudes: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión, habilidad para ejecutar y concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Conocimiento y manejo de sistema informáticos MS Windows así como también de paquetes estadísticos de SPSS versión 11. ▪ Vocación de servicio y atención con cortesía y buen trato. ▪ Conocimiento del idioma inglés en el nivel intermedio. </p>		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2004



		 Página 3 de 14
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA		
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 363
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-05-338-1		
<p>1.- FUNCION BASICA Ejecución de actividades especializadas en el sistema de estadística e informática.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Relaciones Externas:</p> <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene</p> <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1 Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos, proponiendo metodologías de trabajos, normas y procedimientos referidos al sistema de estadística e informática.</p> <p>4.2 Absolver consultas relacionadas al campo de la estadística e informática.</p> <p>4.3 Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos.</p> <p>4.4. Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresa o salen de la institución.</p> <p>4.5 Participar en la programación de actividades.</p> <p>4.6 Puede corresponderle efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas.</p> <p>5.- REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación : Mínimos exigibles: Estadístico o Ingeniero Estadístico.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia: 2 años <p>Capacidades mínimas y deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión. <p>Habilidades mínimas y deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Conocimiento y manejo de programas MS Windows. ▪ Conocimiento y manejo de paquetes estadísticos SPSS versión 11. ▪ Conocimiento del idioma ingles en el nivel de intermedio. <p>Actitudes mínimas y deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De cortesía y buen trato 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2004



		 Página 4 de 14
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS:2	CODIGO CORRELATIVO: 364-365
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-05-066-1		
<p>1. FUNCION BASICA Ejecución de actividades especializadas en el campo estadístico-informático, de asistencia profesional.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Relaciones Externas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene. </p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene </p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas de estadística e informática. 4.2. Analizar expedientes y emitir informes. 4.3. Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados. 4.4. Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad. 4.5. Puede participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de estadística e informática.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Licenciado en Estadística, o bachiller en Estadística. Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año. Habilidades mínimas y deseables: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento y manejo del sistemas de cómputo MS Windows. ▪ Conocimiento y manejo de paquetes estadísticos, SPSS. ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Conocimiento del idioma ingles en el nivel básico. ▪ De atención y servicio. ▪ De cortesía y buen trato </p>		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2003



		 Página 5 de 14
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	N° DE CARGOS:2	CODIGO CORRELATIVO: 366-367
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-05-707-3		366-367
<p>1. FUNCION BASICA Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas de la Oficina de Estadística e Informática. Actividades similares a las de Técnico Administrativo II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Relaciones Externas: ▪ No tiene.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO ▪ No tiene</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos o investigaciones preliminares referidas al campo de la Estadística e Informática. 4.2. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes que ameriten su evaluación. 4.3. Recopilar y consolidar información estadística. 4.4. Elaborar cuadros estadísticos, resúmenes, formatos, fichas y participar de comisión de trabajo. 4.5. Absolver consultas de carácter técnico en el área de estadística e informática. 4.6. Participar en la programación de actividades técnico administrativos, de la Oficina.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS. Educación: ▪ Mínimos exigibles: Licenciado en Estadística, o Informática, o Ingeniero Estadístico. Experiencia: ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año. Habilidades mínimas y deseables: ▪ Conocimiento y manejo del sistemas de cómputo MS Windows. ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ De atención y servicio . ▪ De cortesía y buen trato.</p>		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2004



		 Página 6 de 14
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN ESTADÍSTICA II	Nº DE CARGOS: 3	CODIGO CORRELATIVO: 368-370
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-05-760-2		368-370
<p>1. FUNCION BASICA Ejecución y coordinación de estudios y análisis estadísticos variados. Actividades similares a las de técnico en Estadística I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad,</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Relaciones Externas: ▪ No tiene.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO ▪ No tiene</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Organizar y supervisar actividades para el desarrollo de estudios estadísticos. 4.2. Participar en la elaboración o diseño de formularios, fichas, cuestionarios para trabajo de campo y otros. 4.3. Supervisar la elaboración de cuadros y gráficos estadísticos. 4.4. Proponer la mejora de los procedimientos de recolección y tabulación de información estadística. 4.5. Participar en la elaboración de estudios y publicaciones de índole estadística. 4.6. Integrar equipos de coordinación interdisciplinaria en trabajos que requiera apoyo estadístico.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación. ▪ Mínimos exigibles: Título no universitario de un centro superior de estudios, reconocido por el Ministerio de Educación en el área de informática, en el área de Estadística o Informática. Experiencia. ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año. Habilidades mínimas y deseables: ▪ Conocimiento y manejo del sistemas de cómputo MS Windows. ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ De atención y servicio . ▪ De cortesía y buen trato</p>		
Aprobado:	Última modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2004



		 Página 7 de 14
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 371
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-05-707-2		371
<p>1. FUNCION BASICA Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de la Oficina. Actividades similares a las de Técnico Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Relaciones Externas: ▪ No tiene.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO ▪ No tiene</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.</p> <p>4.2. Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos.</p> <p>4.3. Emitir opinión técnica de expedientes.</p> <p>4.4. Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.</p> <p>4.4. Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos solicitando su reposición.</p> <p>4.6. Registrar los informes estadísticos.</p> <p>4.7. Elaborar cuadros Sustentatorios sobre procedimientos técnicos de la Oficina.</p> <p>4.8. Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración de personal.</p> <p>4.9. Brindar información relativa al área de su competencia.</p> <p>4.10. Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades Relaciones Publicas.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS. Educación: ▪ Mínimos exigibles: Título no universitario de un centro superior de estudios, reconocido por el Ministerio de Educación en Estadística o Informática. Experiencia: ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año. Habilidades mínimas y deseables: ▪ Conocimiento y manejo de los sistemas de cómputo MS Windows. ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ De atención y servicio. ▪ De cortesía y buen trato</p>		
Aprobado:	Última modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2004



		 Página 8 de 14	
Versión: 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA			
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN ESTADISICA I		N° DE CARGOS: 13	CODIGO CORRELATIVO: 372-384
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-05-760-1			
<p>1. FUNCION BASICA Ejecución de actividades de y análisis variados.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Relaciones Externas: No tiene</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene </p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Supervisar y/o ejecutar la recolección de datos y demás información básica para estudios estadísticos. 4.2. Participar en la formulación de cuestionarios para estudios estadísticos. 4.3. Analizar e interpretar cálculos estadísticos sencillos. 4.4. Realizar cálculos de tendencias y proyecciones, interpolaciones y/o ajustes de tendencias. 4.5. Elaborar cuadros diversos de clasificación y representaciones gráficas de estadísticas. 4.6. Participar en la preparación y ejecución de programas estadísticos. 4.7 Preparar informes sencillos sobre la base del análisis de cuadros gráficos y diagramas estadísticos.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Licenciado en Estadística, o Ingeniero Estadístico. Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año. Habilidades mínimas y deseables: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento y manejo de los sistemas de cómputo MS Windows. ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ De atención y servicio. ▪ De cortesía y buen trato </p>			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia:	
		Fecha: / /2003	



		 Página 9 de 14	
Versión: 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA			
CARGO CLASIFICADO: PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD I		Nº DE CARGOS:5	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-630-1		385-389	
1. FUNCION BASICA Ejecución de actividades de programación de procesamiento automático de datos.			
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: 5. Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Relaciones Externas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene. 			
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene 			
4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Diseñar o analizar formularios para diagramar y codificar programas de computadoras electrónicas. 4.2. Formular manuales de operación y programación. 4.3. Codificar instrucciones en lenguaje de programación. 4.4. Prepara procesos de computación de acuerdo con instrucciones del programa. 4.5. Mantener actualizado el archivo de programas. 4.6. Puede corresponderle preparar y organizar el plan de pruebas; revisar los programas y aplicaciones que son procesadas en el computador.			
5. REQUISITOS MINIMOS Educación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título no universitario de un centro superior de estudios, reconocido por el Ministerio de Educación en el área de Estadística o Informática. Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año. Habilidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento y manejo de los sistemas de cómputo MS Windows. ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ De atención y servicio. ▪ De cortesía y buen trato 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia:	
		Fecha: / /2004	

		 Página 10 de 14
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS: 20	CODIGO CORRELATIVO: 390-409
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1		
<p>1. FUNCION BASICA Ejecución de actividades técnicas de los sistemas estadísticos e informáticos de la Oficina.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Relaciones Externas: ▪ No tiene.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO ▪ No tiene</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.</p> <p>4.2. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos correspondientes al área de estadística e informática.</p> <p>4.3. Coordinar actividades administrativas sencillas.</p> <p>4.4. Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.</p> <p>4.5. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones estadísticas.</p> <p>4.6. Apoyar a las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación ▪ Mínimos exigibles: Título no universitario de un centro superior de estudios, reconocido por el Ministerio de Educación en el área de Estadística o Informática.</p> <p>Experiencia ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año.</p> <p>Habilidades mínimas y deseables ▪ Conocimiento y manejo del sistemas de cómputo MS Windows. ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ De atención y servicio. ▪ De cortesía y buen trato</p>		
Aprobado:	Última modificación:	Vigencia: Fecha: / /2004

		 Página 11 de 14
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN ARCHIVO I	N° DE CARGOS: 6	CODIGO CORRELATIVO: 410-415
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T2-05-730-1		410-415
<p>1. FUNCION BASICA Ejecución de actividades de apoyo de la Oficina.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con el Supervisor de Programa Sectorial I: coordinación e información Relaciones Externas: ▪ No tiene.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO ▪ No tiene</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1 Compilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de la Oficina. 4.2 Registrar y verificar información para la ejecución de los procesos técnicos. 4.3 Tramitar documentación de la Oficina. 4.4 Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos 4.5 Participar en análisis e investigaciones sencillas.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación ▪ Mínimos exigibles: Título no universitario de un centro superior de estudios, reconocido por el Ministerio de Educación. Experiencia ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año. Habilidades mínimas y deseables ▪ Conocimiento y manejo de los sistemas de cómputo MS Windows. ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ De atención y servicio. ▪ De cortesía y buen trato</p>		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2004



		 Página 12 de 14	
Versión: 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA			
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR DE ESTADÍSTICA I		Nº DE CARGOS: 4	CODIGO CORRELATIVO: 416-419
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A3-05-130-1			
1. FUNCION BASICA Ejecución de actividades de apoyo de la Oficina.			
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Relaciones Externas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene. 			
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene 			
4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Compilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de la Oficina. 4.2. Registrar y verificar información para la ejecución de los procesos técnicos. 4.3. Tramitar documentación de la Oficina. 4.4. Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos 4.5. Participar en análisis e investigaciones sencillas.			
5. REQUISITOS MINIMOS Educación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título no universitario de un centro superior de estudios, reconocido por el Ministerio de Educación. Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año. Habilidades mínimas y deseables: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento y manejo de los sistemas de cómputo MS Windows. ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ De atención y servicio. ▪ De cortesía y buen trato 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia:	
		Fecha: / /2004	



		 Página 13 de 14	
Versión: 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA			
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I		N° DE CARGOS:7	CODIGO CORRELATIVO: 420-426
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A3-05-160-1			
1. FUNCION BASICA Ejecución de actividades de apoyo de la Oficina.			
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Relaciones Externas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene. 			
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene 			
4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Compilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de la Oficina. 4.2. Registrar y verificar información para la ejecución de los procesos técnicos. 4.3. Tramitar documentación de la Oficina. 4.4. Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos 4.5. Participar en análisis e investigaciones sencillas.			
5. REQUISITOS MINIMOS Educación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título no universitario de un centro superior de estudios, reconocido por el Ministerio de Educación en el área de informática. Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año. Habilidades mínimas y deseables. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento y manejo de sistemas de cómputo MS Windows. ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ De atención y servicio. ▪ De cortesía y buen trato 			
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:	
		Fecha: / /2004	



 Ministerio de Salud Promoción y prevención		 Página 14 de 14
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA		
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR DE PUBLICACIONES II	N° DE CARGOS:1	CODIGO CORRELATIVO: 427
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A2-10-155-2		
<p>1. FUNCION BASICA Ejecución de actividades de actividades especializadas de cierta complejidad de asistencia Profesional.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con el Supervisor de Programa Sectorial I: coordinación e información Relaciones Externas: ▪ No tiene.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO ▪ No tiene</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Analizar normas técnicas y proponer mejora de procedimientos. 4.2. Estudiar y emitir opinión técnica sobres expedientes especializado 4.3. Analizar en interpretar cuadros, diagramas y otros similares. 4.4. Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales. 4.5. Puede corresponderle conducir, comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad. 4.6. Puede corresponderle efectuar labores de capacitación.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación ▪ Mínimos exigibles: Título no universitario de un centro superior de estudios, reconocido por el Ministerio de Educación en el área de Estadística o Informática. Experiencia ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año. Habilidades mínimas y deseables: ▪ Conocimiento y manejo del sistemas de cómputo MS Windows. ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ De atención y servicio. ▪ De cortesía y buen trato</p>		
Aprobado:	Última modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2004



UNIDAD ORGÁNICA :



**OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E
INVESTIGACIÓN**



		 Página 1 de 6	
Versión 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN			
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I		N° DE CARGO: 1	CODIGO CORRELATIVO 0428
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-295-1			
<p>1. FUNCION BÁSICA Garantizar el cumplimiento de los objetivos funcionales asignados a la Oficina de Docencia e Investigación, a través del planeamiento, organización, dirección y control de las actividades técnico-Administrativas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Subdirector General del Hospital: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. ▪ Con los jefes departamentos médicos: Coordina actividades de docencia e investigación. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con las universidades y/o instituciones educativas en salud: Coordinación de actividades. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Representación técnica-administrativa de la Oficina. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1 Planificar y organizar las actividades técnico-administrativas de la Oficina. 4.2 Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas de la Oficina. 4.3 Coordinar con los Jefes de Departamentos Médicos la programación de las actividades en la docencia e investigación. 4.4 Garantizar el cumplimiento de las metas programadas en el Plan Operativo Institucional. 4.5 Elaborar, revisar, actualizar y difundir los Documentos de Gestión propios de la Oficina según los procedimientos establecidos. 4.6 Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario o extraordinario solicitado por la Sub Dirección General. 4.7 Remitir información a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del consumo de insumos de los diversos servicios, a través del Formato de Consumo Mensual. 4.8 Integrar el Equipo de Gestión de la Dirección General. 4.9 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes. 4.10 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Educación Mínimos exigibles: Título Profesional de Médico especialista. Deseables: Maestría y/o Doctorado en Docencia e Investigación o equivalentes.</p> <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio profesional: 5 años ▪ Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión y organización de personal: 3 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 			
Aprobado:		Última modificación:	
		Vigencia: Fecha: / / 2004	

		 Página 2 de 6	
Versión 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN			
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV		N° DE CARGOS: 2	CODIGO CORRELATIVO: 0429 0430
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P6-05-338-4			
<p>1. FUNCION BÁSICA Asistir al Jefe de la oficina en el proceso de planeamiento, organización y desarrollo de las actividades técnico-administrativas de la Oficina de Docencia e Investigación. Supervisa la labor y desempeño del personal profesional.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe de la Oficina: depende directamente y reporta actividades. ▪ Con el personal Oficina: supervisión de actividades <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Representa al Jefe de la Oficina de Docencia e Investigación.. ▪ Supervisión y monitoreo <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1 Apoyar y asesorar al director de sistema administrativo I, en la planificación, en la programación, ejecución y evaluación de procesos técnicos administrativos de la oficina.</p> <p>4.2 Asistir al Jefe de la Oficina en la formulación de los Documentos de Gestión y en el control de las actividades técnico-administrativas programadas.</p> <p>4.3 Dirigir la formulación y ejecución de la normatividad en la docencia e investigación, evaluando resultados y proponiendo las modificaciones y/o actualizaciones correspondientes.</p> <p>4.4 Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de docencia e investigación brindadas en el hospital.</p> <p>4.5 Participar en las reuniones técnicas para la autorización de las investigaciones dentro del hospital.</p> <p>4.6 Representar al director del sector administrativo I, en sesiones intrahospitalarias y extrahospitalarias en caso de ausencia o por mandato.</p> <p>4.7 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Educación Mínimos exigibles: Título profesional universitario de Medico especialista. Deseables: Curso de Postgrado que conducen a los grados Magíster y/o Doctorado, en Salud Pública y/o Docencia e Investigación.</p> <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio profesional: tres años. ▪ Tiempo mínimo de experiencia en le área administrativa en salud: dos años. <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación técnica y organización. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 			
Aprobado:		Última modificación:	
		Vigencia: Fecha: / / 2004	

		 Página 3 de 6	
Versión 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN			
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II		N° DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 0431
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-05-338-2			
<p>1. FUNCION BÁSICA Asegurar el funcionamiento administrativo eficiente de la Oficina, a través del desarrollo oportuno y adecuado de las actividades de apoyo administrativo y secretarial.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Jefe de la Oficina: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. ▪ Con el personal de la Oficina: coordina actividades de la oficina. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1 Recepcionar, clasificar, registrar, tramitar y archivar los documentos relativos a las actividades de la Oficina, con criterio de absoluta confidencialidad y reserva bajo responsabilidad.</p> <p>4.2 Preparar la agenda de reuniones y actividades del Jefe de la Oficina.</p> <p>4.3 Tomar dictado, redactar y digitar la documentación correspondiente.</p> <p>4.4 Atender las llamadas telefónicas y concertar citas relacionadas con las actividades de la oficina, informando al Jefe de la Oficina oportunamente.</p> <p>4.5 Organizar y actualizar permanentemente los archivos de la Oficina.</p> <p>4.6 Apoyar en la organización y coordinación de las reuniones de la Oficina y en la preparación de la documentación respectiva.</p> <p>4.7 Atender con calidez, respeto, celeridad y eficiencia al usuario interno y externo.</p> <p>4.8 Preparar oportunamente la documentación de los requerimientos de insumos y materiales para el normal abastecimiento de la oficina.</p> <p>4.9 Recoger información y apoyar en la formulación y /o modificación de normas y procedimientos técnicos.</p> <p>4.10 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales a su cargo.</p> <p>4.11 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Educación Mínimos exigibles: Título Profesional de Secretaria Ejecutiva. Deseables: Estudios de Computación en nivel avanzado</p> <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio profesional: tres años. ▪ Tiempo mínimo de experiencia en área administrativa en salud: un año. <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión, síntesis y redacción. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio al usuario interno y externo. 			
Aprobado:		Última modificación:	
		Vigencia: Fecha: / / 2004	



		 Página 4 de 6	
Versión 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE DOECNIA E INVESTIGACION			
CARGO CLASIFICADO: MEDICO I		N° DE CARGOS: 80	CODIGO CORRELATIVO: 0432 0511
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1			
<p>1. FUNCION BÁSICA Ejecución de las actividades en la docencia e investigación dentro del hospital.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Jefe de la Oficina: Depende directamente y reporta actividades. ▪ Con el personal del hospital: reporte de trabajo. </p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene. </p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1 Ejecutar el desarrollo de procesos técnicos-administrativos aprobados en la Oficina.</p> <p>4.2 Cumplir las normas emanadas por la Oficina en el aspecto de la programación de Actividades de docencia e investigación.</p> <p>4.3 Realizar estudios de investigación y emitir informes finales de las investigaciones efectuadas.</p> <p>4.4 Coordinar las actividades técnicas-administrativas con las diferentes oficinas y/o unidades administrativas.</p> <p>4.5 Llevar el correcto llenado de los registros de las diferentes actividades asistenciales y Administrativas realizadas a los pacientes.</p> <p>4.6 Velar por la bioseguridad, ética profesional en todas las actividades realizadas dentro del hospital.</p> <p>4.7 Realizar sus actividades técnicas administrativas y técnicas-asistenciales con calidad Y sentido humanístico.</p> <p>4.8 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Educación Mínimos exigibles: Título de Médico Cirujano.</p> <p>Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio profesional: un año </p> <p>Capacidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión, comunicación y cumplimiento. </p> <p>Habilidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Responsabilidad en el trabajo. </p> <p>Actitudes mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. </p>			
Aprobado:		Última modificación:	
		Vigencia: Fecha: / / 2004	



		 Página 5 de 6	
Versión 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE DOCECNIA E INVESTIGACION			
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN CAPACITACIÓN I		N° DE CARGOS: 02	CODIGO CORRELATIVO 0512 0513
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-25-345-1			
1. FUNCION BÁSICA Asegurar el funcionamiento de la capacitación eficiente de la Oficina, a través del desarrollo Oportuno y adecuado de las actividades de apoyo administrativo.			
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Jefe de la Oficina: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. ▪ Con el personal de la Oficina: coordina actividades de la oficina. 			
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene 			
4. FUNCIONES ESPECIFICAS <ul style="list-style-type: none"> 4.1 Programar las actividades de perfeccionamiento y formación del personal del hospital. 4.2 Preparar la relación de las investigaciones a presentar a la subdirección del hospital. 4.3 Participar en la evaluación de los convenios con universidades y /o instituciones. 4.4 Preparar la relación de plazas para la formación académica de los profesionales de salud en el hospital. 4.5 Organizar y actualizar permanentemente la base de datos en investigación de la Oficina. 4.6 Apoyar en la organización y coordinación de las reuniones de la Oficina y en la Preparación de la documentación respectiva. 4.7 Atender con calidez, respeto, celeridad y eficiencia al usuario interno y externo. 4.8 Recoger información y apoyar en la formulación y /o modificación de normas y procedimientos técnicos. 4.9 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales a su cargo. 4.10 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. 			
5. REQUISITOS MÍNIMOS Educación Mínimos exigibles: Título Profesional de Educación Superior. Deseables: Estudios en Recursos Humanos.			
Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio profesional: dos años. ▪ Tiempo mínimo de experiencia en área administrativa en salud: un año. 			
Capacidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión, síntesis y redacción. 			
Habilidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos. 			
Actitudes mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio al usuario interno y externo. 			
Aprobado:		Última modificación:	
		Fecha: / / 2004	



		 Página 6 de 6	
Versión 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I		N° DE CARGOS: 02	CODIGO CORRELATIVO: 0514 0515
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1			
<p>1. FUNCION BÁSICA Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas y secretariales del Departamento Para la concreción oportuna de los resultados esperados.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el jefe del Departamento: depende directamente y reporta cumplimiento de su función. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1 Tramitar la documentación relativa a la Oficina y llevar el registro correspondiente.</p> <p>4.2 Recopilar información básica para la ejecución de las actividades técnico-administrativas de la oficina.</p> <p>4.3 Clasificar, tabular y verificar la información disponible para el desarrollo de Las actividades de la Oficina.</p> <p>4.4 Apoyar en la organización, actualización y mantenimiento de los archivos de la Oficina.</p> <p>4.5 Preparar documentos e informes con relación a sus funciones y actividades.</p> <p>4.6 Recabar la provisión de insumos y material asignados a la Oficina.</p> <p>4.7. Apoyar el desarrollo de las reuniones de la oficina abasteciéndolo de los materiales é insumos necesarios.</p> <p>4.8 Tratar con calidez y respeto al usuario interno y externo.</p> <p>4.9 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al departamento.</p> <p>4.10 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Educación Mínimos exigibles: Estudios de secretariado y /o auxiliar administrativo. Deseables: Estudios de Computación en nivel intermedio.</p> <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio profesional: 1 año <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos de última generación. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. 			
Aprobado:		Última modificación:	
		Vigencia: Fecha: / / 2004	



UNIDAD ORGÁNICA :



OFICINA DE SEGUROS



  Página 1 de 8	
Versión 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SEGUROS	
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGO: 1
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-295-1	
CODIGO CORRELATIVO 0516	
<p>1. FUNCION BÁSICA Garantizar el cumplimiento de los objetivos funcionales asignados a la Oficina de Seguros, a través del planeamiento, organización, dirección y control de las actividades técnico-administrativas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Subdirector General del Hospital: Depende y reporta el cumplimiento de su función. ▪ Con los jefes de Oficinas y Departamentos: coordinación e información. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con la Oficina SIS Central: Coordinación de actividades técnicos-administrativas. ▪ Con Seguros SOAT y seguros privados: Coordinación de actividades técnicos-administrativas. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Representación técnica-administrativa de la Oficina. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Planificar y organizar las actividades técnico-administrativas de la Oficina. 4.2. Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas de la Oficina. 4.3. Coordinar con los Jefes de Departamentos Médicos los procesos de mejora continua en la atención médica y en el sistema de referencia y contrarreferencia de los pacientes beneficiarios de seguros médicos públicos y/o privados. 4.4. Garantizar el cumplimiento de las metas programadas en el Plan Operativo Institucional. 4.5. Elaborar, revisar, actualizar y difundir los Documentos de Gestión propios de la Oficina según los procedimientos establecidos. 4.6. Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario o extraordinario solicitado por la Sub Dirección General. 4.7. Integrar el Equipo de Gestión de la Dirección General. 4.8. Coordinar con las Oficinas Administrativas referente al trámite administrativo de tarifario, reembolso, comprobante de pago de los beneficiarios de seguros médicos públicos y privados. 4.9. Remitir información a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del consumo de insumos de los diversos servicios, a través del Formato de Consumo Mensual. 4.10. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes. 4.11. Representar al Hospital en las actividades administrativas y asistenciales brindadas por el hospital frente a las compañías de seguros públicos y/o privados <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS Educación Mínimos exigibles: Título Profesional de Administración de Empresas y/o Médico especialista en Medicina Integral y Gestión en Salud. Deseables: Maestría y/o Doctorado en Salud Pública con mención en Gestión Hospitalaria o equivalentes.</p> <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio profesional: 5 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización. ▪ Manejo de sistemas informáticos Microsoft Windows. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 	
Aprobado:	Última modificación:
	Vigencia: Fecha: / / 2004



		 Página 2 de 8	
Versión 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SEGUROS			
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV		N° DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 0517
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P6-05-338-4			
<p>1.- FUNCION BÁSICA Asistir al Jefe de la oficina en el proceso de planeamiento, organización y desarrollo de las actividades técnico-administrativas de la Oficina de Seguros. Supervisa la labor y desempeño del personal profesional.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el jefe de oficina: depende directamente y reporta actividades de la oficina. ▪ Con los jefes de departamentos y servicios: evalúa y coordina actividades. ▪ Con las Unidades u Oficinas administrativas: coordina las actividades programáticas. <p>acciones externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con Institutos Especializados, Hospitales, órganos desconcentrados MINSA y seguros privados: Relaciones de Coordinación por delegación. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Representa al Jefe de la Oficina de Seguros. ▪ Supervisión y monitoreo <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1 Apoyar y asesorar al director de sistema administrativo I, en la planificación, en la programación, ejecución y evaluación de procesos técnicos administrativos de la oficina.</p> <p>4.2 Asistir al Jefe de la Oficina en la formulación de los Documentos de Gestión y en el control de las actividades técnico-administrativas programadas.</p> <p>4.3 Dirigir la formulación y ejecución de la normatividad, evaluando resultados y proponiendo las modificaciones y/o actualizaciones correspondientes.</p> <p>4.4 Dirigir, coordinar y supervisar las prestaciones brindadas al asegurado en el hospital.</p> <p>4.5 Participar en las reuniones técnicas intrahospitalaria y/o extrahospitalaria, en caso de no acudir el director de sistema administrativo I.</p> <p>4.6 Coordinar con la Oficina de Economía sobre emisión de cuentas pendientes de pago para reembolso, recuperación de costos, desembolsos e información.</p> <p>4.7 Evaluación de tarifas en coordinación con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.</p> <p>4.8 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título profesional universitario de Médico especialista en Medicina Integral y Gestión en Salud y/o Administrador de empresas. ▪ Deseables: Curso de Postgrado que conducen a los grados Magíster y/o Doctorado, en Salud Pública con mención en Gestión Hospitalaria o en Gerencia de servicios de salud o administración de servicios de salud o Economía en salud. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio profesional: tres años. ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa en salud: dos años. <p>Capacidades mínimas y deseables Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación técnica y organización. Conocimiento de normas de seguros, manejo de sistemas de computo.</p> <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 			
Aprobado:		Última modificación:	
		Vigencia: Fecha: / / 2004	



		 Página 3 de 8	
Versión 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SEGUROS			
CARGO CLASIFICADO: MEDICO III		N° DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 0518
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-525-3			
<p>1. FUNCION BÁSICA Asegurar el funcionamiento eficiente de la oficina, a través del desarrollo oportuno y adecuado de las actividades administrativo y asistencial.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el jefe de Oficina: depende directamente y reporta actividades. ▪ Con los departamentos y servicios médicos: supervisa y evalúa atención. ▪ Con las Unidades u Oficinas administrativas: coordina actividades. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión, monitoreo y seguimiento. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICA.</p> <p>4.1. Desarrollar las actividades médico en auditorias que le sean programadas y de los expedientes para reembolso.</p> <p>4.2. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo de la Oficina.</p> <p>4.3. Colaborar con el Jefe de la Oficina en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios de la Oficina.</p> <p>4.4. Supervisar el desarrollo de las actividades médico asistenciales del profesional médico en los diferentes departamentos y servicios médicos.</p> <p>4.5. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe de la oficina.</p> <p>4.6. Participar activamente en las reuniones técnicas administrativas y asistenciales de la Oficina</p> <p>4.7. Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso los requiere.</p> <p>4.8. Elaborar y firmar los informes y certificados médicos solicitados a la Oficina.</p> <p>4.9. Reportar al jefe de la Oficina actividades técnicas y asistenciales de los pacientes hospitalizados y en consultorios externos.</p> <p>4.10 Absolver toda situación que se presente en el proceso de atención, buscando la excelencia y calidad de la atención..</p> <p>4.11 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Titulo de Médico con especialidad de Medicina Integral y Gestión en Salud ▪ Deseables: Estudios Post-Grado en Auditoria Médica o equivalentes. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio profesional: tres años. ▪ Tiempo mínimo de experiencia en área administrativa en salud: dos años. <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. ▪ Conocimiento de Códigos CIE 10 y CPT. ▪ Conocimiento de normas de seguros. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión. ▪ Manejo de programas informáticos en el nivel básico. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y calidez. ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 			
Aprobado:		Última modificación:	
		Vigencia: Fecha: / / 2004	

		 Página 4 de 8	
Versión 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SEGUROS			
CARGO CLASIFICADO: ENFERMERA III		N° DE CARGOS: 2	CODIGO CORRELATIVO: 0519 0520
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-325-3			
<p>1. FUNCION BÁSICA Asegurar el funcionamiento eficiente de la oficina, a través del desarrollo oportuno y adecuado de las actividades administrativo y asistencial.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el jefe de Oficina: depende directamente y reporta actividades. ▪ Con los departamentos y servicios médicos: supervisa y evalúa atención de enfermería. ▪ Con las Unidades u Oficinas administrativas: coordina actividades. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión, monitoreo y seguimiento. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Desarrollar las actividades de enfermería en auditorias que le sean programadas. 4.2. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo de la Oficina. 4.3. Colaborar con el Jefe de la Oficina en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios de la Oficina. 4.4. Supervisar el desarrollo de las actividades de enfermería asistenciales del profesional médico en los diferentes departamentos y servicios médicos. 4.5. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe de la oficina. 4.6. Participar activamente en las reuniones técnicas administrativas y asistenciales de la Oficina 4.7. Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso los requiere. 4.8. Reportar al jefe de la Oficina actividades técnicas y asistenciales de enfermería brindadas a los pacientes hospitalizados y en consultorio externos. 4.9. Absolver toda situación que se presente en el proceso de atención, buscando la excelencia y calidad de la atención. 4.10 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Diploma de Licenciada en Enfermería ▪ Deseables: Estudios Post-Grado en Auditoria Médica o equivalentes. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio profesional: tres años. ▪ Tiempo mínimo de experiencia en área administrativa en salud: dos años. <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel básico. ▪ Conocimiento de Códigos CIE 10 y CPT. normas de seguros ▪ Conocimiento de normas sobre seguros. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión. ▪ Manejo de programas informáticos en el nivel básico. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 			
Aprobado:		Última modificación:	
		Vigencia:	
		Fecha: / / 2004	

		 Página 5 de 8	
Versión 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SEGUROS			
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I		N° DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 0521
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-05-338-1			
<p>1. FUNCION BÁSICA Ejecución de las actividades técnicas administrativas de la Oficina.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Jefe de la Oficina: Depende directamente y reporta actividades. ▪ Con el personal del servicio: Coordina trabajo eficiente. </p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión </p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1 Ejecutar el desarrollo de procesos técnicos aprobados en la Oficina.</p> <p>4.2 Controlar la actividad técnico-administrativa en la facturación y pendientes de pago.</p> <p>4.3 la facturación y venta de medicamentos.</p> <p>4.4 Realizar estudios y evaluaciones de documentos administrativos y emitir informes respectivos.</p> <p>4.5. Coordinar las actividades técnicas-administrativas con las diferentes oficinas y/o unidades administrativas.</p> <p>4.6 Controlar el correcto llenado de los registros de las diferentes actividades asistenciales y administrativas realizadas a los pacientes.</p> <p>4.7 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al servicio.</p> <p>4.8 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título de Profesional en Administración de Empresas o equivalente. ▪ Deseables: Estudios de Logística en salud. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio profesional: un año <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión. ▪ Conocimiento de sistemas de computo. ▪ Conocimiento de Códigos CIE 10 y CPT. ▪ Conocimiento de normas sobre seguros. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Responsabilidad en el trabajo. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. 			
Aprobado:		Última modificación:	
		Vigencia: Fecha: / / 2004	



		 Página 6 de 8	
Versión 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SEGUROS			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO II		N° DE CARGOS: 06	CODIGO CORRELATIVO: 0522 0527
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-05-707-2			
<p>1. FUNCION BÁSICA Asegurar el funcionamiento administrativo eficiente de la Oficina, a través del desarrollo oportuno y adecuado de las actividades de apoyo administrativo y secretarial.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Jefe de la Oficina: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. ▪ Con el personal de la Oficina: coordina actividades de la oficina. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1. Recepcionar, clasificar, registrar, tramitar y archivar los documentos relativos a las actividades de la Oficina, con criterio de absoluta confidencialidad y reserva bajo responsabilidad. 4.2. Preparar la agenda de reuniones y actividades del Jefe de la Oficina. 4.3. Tomar dictado, redactar y digitar la documentación correspondiente. 4.4. Atender las llamadas telefónicas y concertar citas relacionadas con las actividades de la oficina, informando al Jefe de la Oficina oportunamente. 4.5. Organizar y actualizar permanentemente los archivos de la Oficina. 4.6. Apoyar en la organización y coordinación de las reuniones de la Oficina y en la Preparación de la documentación respectiva. 4.7. Atender con calidez, respeto, celeridad y eficiencia al usuario interno y externo. 4.8. Preparar oportunamente la documentación de los requerimientos de insumos y materiales para el normal abastecimiento de la oficina. 4.9. Recoger información y apoyar en la formulación y /o modificación de normas y procedimientos técnicos. 4.10. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales a su cargo. 4.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Secretaria Ejecutiva. ▪ Deseables: Estudios de Computación en nivel avanzado <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio profesional: tres años. ▪ Tiempo mínimo de experiencia en área administrativa en salud: un año. <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión, síntesis y redacción. ▪ Conocimiento de Códigos CIE 10 y CPT. ▪ Conocimiento de sistemas de computo. ▪ Conocimiento de normas sobre seguros. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio al usuario interno y externo. 			
Aprobado:		Vigencia:	
		Fecha: / / 2004	
Última modificación:			



		 Página 7 de 8
Versión 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SEGUROS		
CARGO CLASIFICADO: PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD I	N° DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 0528
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-630-1		
<p>1. FUNCION BÁSICA Ejecución de actividades de programación de procesamiento automático de datos de la oficina</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con la jefatura de Seguros: envío de informes técnicos. ▪ Con los departamentos médicos: consolidación de la información del movimiento de pacientes. ▪ Con las Oficinas Administrativas: reporte de boletas de pago, pendientes y reembolsos. <p>Relaciones externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el área de Informática del SIS: remisión y recepción de información. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Diseño, análisis y evaluación de formularios informáticos en la Oficina de Seguros. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1 Diseñar y organizar el sistema informático de la Oficina de Seguros. 4.2 Velar y mantener un adecuado funcionamiento del sistema informático. 4.3 Ingresar y mantener actualizada el banco de datos de la Oficina de Seguros. 4.4 Actualizar el listado de pacientes beneficiarios de seguros médicos en la base de datos. 4.5 Recopilar la información mensual de las prestaciones y beneficios realizados en los pacientes asegurados. 4.6 Analizar los formularios informáticos para diagramar y codificar programas informáticos. 4.7 Formular manuales de operación y programación de los software aplicados en Farmacia. 4.8 Reportar las fallas de lógica en el procesamiento de los sistemas que permitirían la mejora continua de la información. 4.9 Cumplir las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Diploma de centro de estudios superiores en Informática. ▪ Deseables: Diploma de especialista en manejo de sistemas de redes. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio profesional: tres años ▪ Tiempo mínimo de experiencia en sistemas informáticos en salud: dos años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis, digitación y redacción. ▪ Conocimiento de Códigos CIE 10 y CPT. ▪ Conocimiento sobre normas sobre seguros. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos de última generación. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. 		
Aprobado:	Última modificación:	Vigencia:
		Fecha: / / 2004

		 Página 8 de 8	
Versión 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SEGUROS			
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II		N° DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 0529
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A4-05-160-2			
<p>1. FUNCION BÁSICA Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas y secretariales del Departamento para la concreción oportuna de los resultados esperados.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el jefe del Departamento: depende directamente y reporta cumplimiento de su función. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1 Tramitar la documentación relativa a la Oficina y llevar el registro correspondiente. 4.2 Recopilar información básica para la ejecución de las actividades técnico-administrativas de la Oficina. 4.3 Clasificar, tabular y verificar la información disponible para el desarrollo de las actividades de la Oficina. 4.4 Apoyar en la organización, actualización y mantenimiento de los archivos de la Oficina. 4.5 Preparar documentos e informes con relación a sus funciones y actividades. 4.6 Recabar la provisión de insumos y material asignados a la oficina. 4.7 Apoyar el desarrollo de las reuniones de la Oficina abasteciéndolo de los materiales e insumos necesarios. 4.8 Tratar con calidez y respeto al usuario interno y externo. 4.9 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la oficina. 4.10 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Estudios de secretariado y /o auxiliar administrativo. ▪ Deseables: Estudios de Computación en nivel intermedio. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio profesional: 1 año <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión. ▪ Conocimiento en normas sobre seguros. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para ejecutar trabajo bajo presión. ▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 			
Aprobado:		Última modificación:	
		Vigencia: Fecha: / / 2004	



UNIDAD ORGÁNICA :


DEPARTAMENTO DE MEDICINA

		 Página 1 de 54	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE MEDICINA			
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I		Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-290-1		530	
1.- FUNCION BASICA Garantizar el cumplimiento de los objetivos funcionales asignados al Departamento de Medicina, a través del planeamiento, organización, dirección y control de las actividades técnico-administrativas.			
2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Subdirector General del Hospital: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con los Jefes de los Servicios del Departamento de Medicina: Tiene mando directo. Con los Jefes de las Oficinas Ejecutivas y Departamentos del hospital: Relaciones de coordinación. Relaciones Externas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia. 			
3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO <ul style="list-style-type: none"> ▪ Representación técnica-administrativa del Departamento. ▪ Autorización de actos técnico-administrativos. ▪ Supervisión, monitoreo y evaluación. 			
4.- FUNCIONES ESPECIFICAS <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Planificar y organizar las actividades técnico-administrativas del Departamento. 4.2. Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas del Departamento. 4.3. Coordinar con los Jefes de Servicio la programación, ejecución y control de sus actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación. 4.4. Garantizar el cumplimiento de las metas programadas en el Plan Operativo Institucional. 4.5. Elaborar, revisar, actualizar y difundir los Documentos de Gestión propios del Departamento según los procedimientos establecidos. 4.6. Convocar y presidir el Comité Asesor del Departamento. 4.7. Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario o extraordinario solicitado por la Dirección General. 4.8. Remitir información a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del consumo de insumos de los diversos servicios, a través del Formato de Consumo Mensual. 4.9. Integrar el Equipo de Gestión de la Dirección General. 4.10. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes 4.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. 			
5. REQUISITOS MINIMOS Educación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en el área médica no quirúrgica con Estudios de Gestión de Servicios de Salud y /o Salud pública y /o equivalentes. ▪ Deseable: Maestría y /o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes. Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 5 años ▪ Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión y organización de personal: 3 años Capacidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización. Habilidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. ▪ Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo. Actitudes mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> • De solución a problemas del usuario interno y externo. 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Fecha: / /2004	



		 Página 2 de 54	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE MEDICINA			
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I		Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 531
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-05-066-1			
<p>1.- FUNCION BASICA Asistir al Jefe del Departamento en el proceso de planeamiento, organización y desarrollo de las actividades técnico-administrativas del departamento para el cumplimiento de sus objetivos funcionales.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con los Jefes de los Servicios del Departamento: Relación de coordinación por delegación. Con los Jefes de las Oficinas Ejecutivas y de otros departamentos del hospital: Relaciones de coordinación por delegación. Relaciones Externas: ▪ Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación por delegación, en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia.</p> <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO Representa al Jefe del Departamento por delegación. Supervisión y monitoreo</p> <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Asistir al Jefe del Departamento en la formulación de los Documentos de Gestión y en el control de las actividades técnico-administrativas programadas. 4.2. Asegurar la oportuna socialización de los Documentos de Gestión y normas institucionales y del sector pertinentes al Departamento. 4.3. Organizar, optimizar y supervisar los procesos administrativos del Departamento. 4.4. Asistir al Jefe del Departamento en la Elaboración oportuna y adecuada de los informes ordinario o extraordinario solicitados al departamento. 4.5. Organizar y coordinar las reuniones del Comité Asesor del departamento y preparar la agenda y documentación respectiva. 4.6. Supervisar la asistencia y permanencia del personal del Departamento, de acuerdo con las disposiciones vigentes. 4.7. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5.- REQUISITOS MINIMOS Educación ▪ Mínimos exigibles: Profesional de la Salud con Título Universitario y Estudios de Gestión de Servicios de Salud y /o Salud pública y /o equivalentes. ▪ Deseable: Maestría y /o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes. Experiencia ▪ Tiempo mínimo de experiencia profesional: 5 años ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa de servicios de salud: 3 años Capacidades mínimas y deseables ▪ Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación técnica y organización. Habilidades mínimas y deseables ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos. Actitudes mínimas y deseables ▪ De atención y servicio.</p>			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2004	



		 Página 3 de 54	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE MEDICINA			
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II		Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-05-707-2		532-533	
1.- FUNCION BASICA Asegurar el funcionamiento administrativo eficiente del Departamento, a través del desarrollo oportuno y adecuado de las actividades de apoyo administrativo y secretarial.			
2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con el personal del Almacén: Recibe información del stock de útiles de oficina.			
3.- FUNCIONES ESPECIFICAS <ol style="list-style-type: none"> 5.1. Recepcionar, clasificar, registrar, tramitar y archivar los documentos relativos a las actividades del Departamento, con criterio de absoluta confidencialidad y reserva bajo responsabilidad. 5.2. Preparar la agenda de reuniones y actividades del Jefe del Departamento. 5.3. Tomar dictado, redactar y digitar la documentación correspondiente. 5.4. Atender las llamadas telefónicas y concertar citas relacionadas con las actividades de la oficina, informando al Jefe del Departamento oportunamente. 5.5. Organizar y actualizar permanentemente los archivos del Departamento. 5.6. Apoyar en la organización y coordinación de las reuniones del departamento y en la preparación de la documentación respectiva. 5.7. Atender con calidez respeto, celeridad y eficiencia al usuario interno y externo. 5.8. Preparar oportunamente la documentación de los requerimientos de insumos y materiales para el normal abastecimiento del Departamento. 5.9. Recoger información y apoyar en la formulación y /o modificación de normas y procedimientos técnicos. 3.10. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales a su cargo. 3.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. 			
6. REQUISITOS MINIMOS			
Educación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Secretaria Ejecutiva. ▪ Deseable: Estudios de Computación en nivel avanzado. 			
Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia profesional: 3 años ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa de servicios de salud: 1 año 			
Capacidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión, síntesis y redacción. 			
Habilidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para ejecutar trabajo bajo presión. ▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos. 			
Actitudes mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De cortesía y buen trato 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2004	



		 Página 4 de 54
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE MEDICINA		
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS: 2	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A3-05-160-1		534-535
<p>1.- FUNCION BASICA Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas y secretariales del Departamento para la concreción oportuna de los resultados esperados.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>3.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Tramitar la documentación relativa al Departamento y llevar el registro correspondiente. 3.2. Recopilar información básica para la ejecución de las actividades técnico-administrativas del Departamento. 3.3. Clasificar, tabular y verificar la información disponible para el desarrollo de las actividades del Departamento. 3.4. Apoyar en la organización, actualización y mantenimiento de los archivos del departamento. 3.5. Preparar documentos e informes con relación a sus funciones y actividades. 3.6. Recabar la provisión de insumos y material asignados al Departamento. 3.7. Apoyar el desarrollo de las reuniones del Departamento abasteciéndolo de los materiales e insumos necesarios. 3.8. Tratar con calidez y respeto al usuario interno y externo. 3.9. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al departamento. 3.10. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>4.- REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Secundaria Completa. ▪ Deseable: Estudios de Computación en nivel básico. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa de servicios de salud: 1 año <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para ejecutar trabajo bajo presión. ▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De cortesía y buen trato 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2004



		 Página 5 de 54
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE MEDICINA		
CARGO CLASIFICADO: TRABAJADOR DE SERVICIOS I	Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A1-05-870-1		536
<p>1.- FUNCION BASICA Desarrollar tareas específicas que le sean asignadas en relación a los procesos y actividades técnico-administrativas del Departamento.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>3.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Mantener limpio y ordenado los ambientes, muebles y vajilla del departamento. 3.2. Distribuir documentos y materiales según los procedimientos establecidos. 3.3. Realizar las compra menudas y urgentes que se requieran para el desarrollo de las actividades del Departamento. 3.4. Llevar a la lavandería las prendas que lo requieran y recogerlas oportunamente. 3.5. Preparar y ordenar con la debida anticipación, los ambientes a emplearse para las reuniones del departamento. 3.6. Prestar apoyo, en lo que le sea pertinente, al personal del departamento en el desarrollo de sus actividades 3.7. Tratar con calidez y respeto al usuario interno y externo. 3.8. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al Departamento. 3.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>4.- REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Secundaria Completa. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia: 1 año <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para ejecutar trabajo bajo presión. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De cortesía y buen trato 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2004



SERVICIO DE MEDICINA INTERNA I



		 Página 6 de 54
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE MEDICINA INTERNA I		
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 537
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1		
<p>1.- FUNCION BASICA Programar y asegurar el óptimo cumplimiento de las actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio en el marco de sus Objetivos funcionales.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con el personal del servicio: Tiene mando directo Con los Jefes de los otros Servicios del Departamento: Relación de coordinación. Relaciones Externas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia. </p> <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO <ul style="list-style-type: none"> ▪ Representación técnica-administrativa del Servicio. ▪ Autorización de actos técnico-administrativos. ▪ Supervisión, monitoreo y evaluación. </p> <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Planificar y organizar las actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio en coordinación con el Jefe del Departamento. 4.2. Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas del Servicio. 4.3. Garantizar el cumplimiento de las metas programadas para el Servicio. 4.4. Elaborar, revisar, actualizar y difundir los Documentos de Gestión propios del Servicio según los procedimientos establecidos. 4.5. Asistir al Jefe del Departamento en la elaboración, revisión, actualización y difusión de los Documentos de Gestión del Departamento. 4.6. Integrar el Comité Asesor del Departamento. 4.7. Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario y los solicitados por su jefe inmediato. 4.8. Desarrollar actividades médico-asistenciales según necesidad del Servicio. 4.9. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes 4.10. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5.- REQUISITOS MINIMOS Educación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en Medicina Interna con Estudios de Gestión de Servicios de Salud y /o Salud pública y /o equivalentes. ▪ Deseable: Maestría y /o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes. Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años ▪ Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión y organización de personal: 1 año Capacidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización. Habilidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. ▪ Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo. Actitudes mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. </p>		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia: Fecha: / /2004

		 Página 7 de 54
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE MEDICINA INTERNA I		
CARGO CLASIFICADO: MEDICO III	Nº DE CARGOS: 3	CODIGO CORRELATIVO: 538-540
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-525-3		
1.- FUNCION BASICA Ejecutar y supervisar las actividades médico asistenciales, docentes y de investigación programadas en el Servicio		
2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con los Médicos II y I: Relación de Coordinación y supervisión Con los Técnicos de Enfermería II y I: Relación supervisión. Con Personal de Otros Servicios: Relaciones de coordinación y apoyo especializado. Relaciones Externas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación por delegación, en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia. 		
3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión, monitoreo y seguimiento. 		
4.- FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas. 6.1. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. 6.2. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. 6.3. Supervisar el desarrollo de las actividades médico asistenciales del personal del Servicio orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad. 4.5. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato 4.6. Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio. 4.7. Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso los requiere. 4.8. Elaborar y firmar los informes y certificados médicos solicitados al Servicio. 4.9. Confirmar la condición de Alta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes. 4.10. Absolver las ínter consultas solicitadas al servicio. 4.11. Confirmar la necesidad de ínter consulta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes. 4.12.- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.		
5. REQUISITOS MINIMOS Educación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en Medicina Interna. ▪ Deseable: Estudios de Maestría en Medina Interna. Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años Capacidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. Habilidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión Actitudes mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2004



		 Página 8 de 54
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE MEDICINA INTERNA I		
CARGO CLASIFICADO: MEDICO II	Nº DE CARGOS: 3	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-525-2		541-543
<p>1.- FUNCION BASICA Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades médico asistenciales, docentes y de investigación programadas.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con Personal del Servicio: Relaciones de coordinación.</p> <p>3.-, ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión. <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas. 4.2. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. 4.3. Desarrollar los procedimientos de diagnóstico y tratamiento médico relacionados al servicio. 4.4. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. 4.5. Supervisar el desarrollo de las actividades del personal del Servicio orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad. 4.6. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato 4.7. Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio. 4.8. Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso los requiere. 4.9. Proponer la condición de Alta y la necesidad de ínter consulta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes. 4.10. Absolver por delegación, las inter consultas solicitadas al servicio. 4.11. Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos. 4.12. Supervisar el trabajo de los médicos residentes e internos 4.13. Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio. 4.14. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5.- REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en Medicina Interna. ▪ Deseable: Estudios de Maestría en Medicina Interna. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2004



		 Página 9 de 54
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE MEDICINA INTERNA I		
CARGO CLASIFICADO: MEDICO I	Nº DE CARGOS: 5	CODIGO CORRELATIVO: 544-548
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1		
<p>1.- FUNCION BASICA Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades médico asistenciales, docentes y de investigación programadas.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con Personal del Servicio: Relaciones de coordinación.</p> <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión. <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas. 4.2. Confeccionar las historias clínicas y epicrisis de los pacientes hospitalizados. 4.3. Comunicar al paciente y sus familiares sobre la evolución de su enfermedad. 4.4. Emitir la receta médica de acuerdo al Petitorio Farmacológico Institucional. 4.5. Desarrollar los procedimientos de diagnóstico y tratamiento médico relacionados al servicio. 4.6. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. 4.7. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. 4.8. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato 4.9. Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio. 4.10. Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso los requiere. 4.11. Proponer la condición de Alta y la necesidad de ínter consulta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes. 4.12. Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos. 4.13. Supervisar el trabajo de los médicos residentes e internos 4.14. Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio. 4.15. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en Medicina Interna. ▪ Deseable: Estudios de postgrado en Medicina Interna. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2004



		 Página 10 de 54
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE MEDICINA INTERNA I		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO DE ENFERMERIA II	Nº DE CARGOS: 4	CODIGO CORRELATIVO: 549-552
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-50-757-2		
<p>1.- FUNCION BASICA Ejecución de las actividades técnicas en la asistencia y control de pacientes de acuerdo a indicaciones generales del profesional.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente Con la Jefa de Enfermeras del Servicio: Reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>3.- FUNCIONES ESPECIFICAS 3.1. Realizar las actividades técnicas que le fueran asignadas. 3.2. Colaborar en el desarrollo de los procedimientos médicos y de enfermería. 3.3. Velar por la seguridad física y psíquica del paciente. 3.4. Trasladar a los pacientes hospitalizados para los exámenes auxiliares y procedimientos que así lo requieran. 3.5. Observar e informar el estado de funcionamiento de los equipos del Servicio. 3.6. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al servicio. 3.7. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>4. REQUISITOS MINIMOS Educación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título de Profesional Técnico en Enfermería ▪ Deseable: Capacitación en medidas de Bioseguridad Hospitalaria. Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en servicios hospitalarios: 2 años Capacidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión. Habilidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión Actitudes mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De vocación y entrega al servicio y bienestar de las demás. </p>		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2004



		 Página 11 de 54
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE MEDICINA INTERNA I		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO DE ENFERMERIA I	Nº DE CARGOS: 16	CODIGO CORRELATIVO: 553-568
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-757-1		553-568
<p>1.- FUNCION BASICA Ejecución de las actividades técnicas en la asistencia y control de pacientes de acuerdo a indicaciones generales del profesional.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente Con la Jefa de Enfermeras del Servicio: Reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>3.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Realizar las actividades técnicas que le fueran asignadas. 3.2. Colaborar en el desarrollo de los procedimientos médicos y de enfermería. 6.4. Velar por la seguridad física y psíquica del paciente. 6.5. Tramitar las órdenes de exámenes auxiliares solicitadas a los pacientes hospitalizados y recabar oportunamente los resultados. 6.6. Apoyar en los tramites de alta de los pacientes. 3.5. Observar e informar el estado de funcionamiento de los equipos del Servicio. 3.6. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al servicio. 3.7. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>7. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título de Profesional Técnico en Enfermería ▪ Deseable: Capacitación en medidas de Bioseguridad Hospitalaria. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en servicios hospitalarios: 2 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De vocación y entrega al servicio y bienestar de las demás. 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2004



SERVICIO DE MEDICINA INTERNA II



		 Página 12 de 54
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE MEDICINA INTERNA II		
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1		569
<p>1. FUNCION BASICA Programar y asegurar el óptimo cumplimiento de las actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio en el marco de sus Objetivos funcionales.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con el personal del servicio: Tiene mando directo Con los Jefes de los otros Servicios del Departamento: Relación de coordinación. Relaciones Externas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia. </p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO <ul style="list-style-type: none"> ▪ Representación técnica-administrativa del Servicio. ▪ Autorización de actos técnico-administrativos. ▪ Supervisión, monitoreo y evaluación. </p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Planificar y organizar las actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio en coordinación con el Jefe del Departamento. 4.2. Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas del Servicio. 4.3. Garantizar el cumplimiento de las metas programadas para el Servicio. 4.4. Elaborar, revisar, actualizar y difundir los Documentos de Gestión propios del Servicio según los procedimientos establecidos. 4.5. Asistir al Jefe del Departamento en la elaboración, revisión, actualización y difusión de los Documentos de Gestión del Departamento. 4.6. Integrar el Comité Asesor del Departamento. 4.7. Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario y los solicitados por su jefe inmediato. 4.8. Desarrollar actividades médico-asistenciales según necesidad del Servicio. 4.9. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes 4.10. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en Medicina Interna con Estudios de Gestión de Servicios de Salud y /o Salud pública y /o equivalentes. ▪ Deseable: Maestría y /o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes. Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años ▪ Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión y organización de personal: 1 año Capacidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización. Habilidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. ▪ Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo. Actitudes mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. </p>		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2004

		 Página 13 de 54
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE MEDICINA INTERNA II		
CARGO CLASIFICADO: MEDICO III	Nº DE CARGOS: 2	CODIGO CORRELATIVO: 570-571
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-525-3		570-571
<p>1. FUNCION BASICA Ejecutar y supervisar las actividades médico asistenciales, docentes y de investigación programadas en el Servicio</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con los Médicos II y I: Relación de Coordinación y supervisión Con los Técnicos de Enfermería II y I: Relación supervisión. Con Personal de Otros Servicios: Relaciones de coordinación y apoyo especializado. Relaciones Externas: ▪ Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación por delegación, en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO ▪ Supervisión, monitoreo y seguimiento.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas. 4.2. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. 4.3. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. 4.4. Supervisar el desarrollo de las actividades médico asistenciales del personal del Servicio orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad. 4.5. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato 4.6. Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio. 4.7. Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso los requiere. 4.8. Elaborar y firmar los informes y certificados médicos solicitados al Servicio. 4.9. Confirmar la condición de Alta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes. 4.10. Absolver las ínter consultas solicitadas al servicio. 4.11. Confirmar la necesidad de ínter consulta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes. 4.12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en Medicina Interna. ▪ Deseable: Estudios de Maestría en Medicina Interna. Experiencia ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años Capacidades mínimas y deseables ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. Habilidades mínimas y deseables ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión Actitudes mínimas y deseables ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo.</p>		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia: Fecha: / /2004



		 Página 14 de 54
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE MEDICINA INTERNA II		
CARGO CLASIFICADO: MEDICO II	Nº DE CARGOS: 4	CODIGO CORRELATIVO: 572-575
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-525-2		
<p>1. FUNCION BASICA Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades médico asistenciales, docentes y de investigación programadas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con Personal del Servicio: Relaciones de coordinación.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas. 4.2. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. 4.3. Desarrollar los procedimientos de diagnóstico y tratamiento médico relacionados al servicio. 4.4. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. 4.5. Supervisar el desarrollo de las actividades del personal del Servicio orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad. 4.6. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato 4.7. Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio. 4.8. Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso los requiere. 4.9. Proponer la condición de Alta y la necesidad de ínter consulta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes. 4.10. Absolver por delegación, las ínter consultas solicitadas al servicio. 4.11. Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos. 4.12. Supervisar el trabajo de los médicos residentes e internos 4.13. Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio. 4.14. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en Medicina Interna. ▪ Deseable: Estudios de Maestría en Medicina Interna. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2004



		 Página 15 de 54
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE MEDICINA INTERNA II		
CARGO CLASIFICADO: MEDICO I	Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1		576
<p>1. FUNCION BASICA Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades médico asistenciales, docentes y de investigación programadas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con Personal del Servicio: Relaciones de coordinación.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas. 4.2. Confeccionar las historias clínicas y epicrisis de los pacientes hospitalizados. 4.3. Comunicar al paciente y sus familiares sobre la evolución de su enfermedad. 4.4. Emitir la receta médica de acuerdo al Petitorio Farmacológico Institucional. 4.5. Desarrollar los procedimientos de diagnóstico y tratamiento médico relacionados al servicio. 4.6. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. 4.7. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. 4.8. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato 4.9. Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio. 4.10. Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso los requiere. 4.11. Proponer la condición de Alta y la necesidad de ínter consulta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes. 4.12. Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos. 4.13. Supervisar el trabajo de los médicos residentes e internos 4.14. Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio. 4.15. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en Medicina Interna. ▪ Deseable: Estudios de postgrado en Medicina Interna. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2004



		 Página 16 de 54
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE MEDICINA INTERNA II		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO DE ENFERMERIA II	Nº DE CARGOS: 4	CODIGO CORRELATIVO: 577-580
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-50-757-2		577-580
<p>1. FUNCION BASICA Ejecución de las actividades técnicas en la asistencia y control de pacientes de acuerdo a indicaciones generales del profesional.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente Con la Jefa de Enfermeras del Servicio: Reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>3. FUNCIONES ESPECIFICAS 3.1. Realizar las actividades técnicas que le fueran asignadas. 3.2. Colaborar en el desarrollo de los procedimientos médicos y de enfermería. 3.3. Velar por la seguridad física y psíquica del paciente. 3.4. Trasladar a los pacientes hospitalizados para los exámenes auxiliares y procedimientos que así lo requieran. 3.5. Observar e informar el estado de funcionamiento de los equipos del Servicio. 3.6. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al servicio. 3.7. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>4. REQUISITOS MINIMOS Educación ▪ Mínimos exigibles: Título de Profesional Técnico en Enfermería ▪ Deseable: Capacitación en medidas de Bioseguridad Hospitalaria. Experiencia ▪ Tiempo mínimo de experiencia en servicios hospitalarios: 2 años Capacidades mínimas y deseables ▪ Capacidad de expresión. Habilidades mínimas y deseables ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión Actitudes mínimas y deseables ▪ De atención y servicio. ▪ De vocación y entrega al servicio y bienestar de las demás.</p>		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia: Fecha: / /2004



		 Página 17 de 54	
Versión: 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE MEDICINA INTERNA II			
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO DE ENFERMERIA I		Nº DE CARGOS: 5	CODIGO CORRELATIVO: 581-585
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-757-1			
<p>1. FUNCION BASICA Ejecución de las actividades técnicas en la asistencia y control de pacientes de acuerdo a indicaciones generales del profesional.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente Con la Jefa de Enfermeras del Servicio: Reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>3. FUNCIONES ESPECIFICAS 3.1. Realizar las actividades técnicas que le fueran asignadas. 3.2. Colaborar en el desarrollo de los procedimientos médicos y de enfermería. 3.3. Velar por la seguridad física y psíquica del paciente. 3.4. Tramitar las órdenes de exámenes auxiliares solicitadas a los pacientes hospitalizados y recabar oportunamente los resultados. 3.5. Apoyar en los tramites de alta de los pacientes. 3.6. Observar e informar el estado de funcionamiento de los equipos del Servicio. 3.7. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al servicio. 3.8. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>4. REQUISITOS MINIMOS Educación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título de Profesional Técnico en Enfermería ▪ Deseable: Capacitación en medidas de Bioseguridad Hospitalaria. Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en servicios hospitalarios: 2 años Capacidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión. Habilidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión Actitudes mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De vocación y entrega al servicio y bienestar de las demás. </p>			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2004	



SERVICIO DE MEDICINA INTERNA III



		 Página 18 de 54
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE MEDICINA INTERNA III		
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1		586
<p>1. FUNCION BASICA Programar y asegurar el óptimo cumplimiento de las actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio en el marco de sus Objetivos funcionales.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con el personal del servicio: Tiene mando directo Con los Jefes de los otros Servicios del Departamento: Relación de coordinación. Relaciones Externas: ▪ Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO ▪ Representación técnica-administrativa del Servicio. ▪ Autorización de actos técnico-administrativos. ▪ Supervisión, monitoreo y evaluación.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Planificar y organizar las actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio en coordinación con el Jefe del Departamento. 4.2. Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas del Servicio. 4.3. Garantizar el cumplimiento de las metas programadas para el Servicio. 4.4. Elaborar, revisar, actualizar y difundir los Documentos de Gestión propios del Servicio según los procedimientos establecidos. 4.5. Asistir al Jefe del Departamento en la elaboración, revisión, actualización y difusión de los Documentos de Gestión del Departamento. 4.6. Integrar el Comité Asesor del Departamento. 4.7. Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario y los solicitados por su jefe inmediato. 4.8. Desarrollar actividades médico-asistenciales según necesidad del Servicio. 4.9. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes 4.10. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en Medicina Interna con Estudios de Gestión de Servicios de Salud y /o Salud pública y /o equivalentes. ▪ Deseable: Maestría y /o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes. Experiencia ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años ▪ Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión y organización de personal: 1 año Capacidades mínimas y deseables ▪ Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización. Habilidades mínimas y deseables ▪ Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. ▪ Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo. Actitudes mínimas y deseables ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo.</p>		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2004

		 Página 19 de 54	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE MEDICINA INTERNA III			
CARGO CLASIFICADO: MEDICO III		Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-525-3		587	
<p>1. FUNCION BASICA Ejecutar y supervisar las actividades médico asistenciales, docentes y de investigación programadas en el Servicio</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con los Médicos II y I: Relación de Coordinación y supervisión Con los Técnicos de Enfermería II y I: Relación supervisión. Con Personal de Otros Servicios: Relaciones de coordinación y apoyo especializado. Relaciones Externas: ▪ Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación por delegación, en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO ▪ Supervisión, monitoreo y seguimiento.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas. 4.2. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. 4.3. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. 4.4. Supervisar el desarrollo de las actividades médico asistenciales del personal del Servicio orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad. 4.5. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato 4.6. Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio. 4.7. Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso los requiere. 4.8. Elaborar y firmar los informes y certificados médicos solicitados al Servicio. 4.9. Confirmar la condición de Alta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes. 4.10. Absolver las ínter consultas solicitadas al servicio. 4.11. Confirmar la necesidad de ínter consulta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes. 4.12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en Medicina Interna. ▪ Deseable: Estudios de postgrado Maestría en Medicina Interna. Experiencia ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años Capacidades mínimas y deseables ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. Habilidades mínimas y deseables ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión Actitudes mínimas y deseables ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo.</p>			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2004	



		 Página 20 de 54
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE MEDICINA INTERNA III		
CARGO CLASIFICADO: MEDICO II	Nº DE CARGOS: 3	CODIGO CORRELATIVO: 588-590
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-525-2		
<p>1. FUNCION BASICA Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades médico asistenciales, docentes y de investigación programadas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con Personal del Servicio: Relaciones de coordinación.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas. 4.2. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. 4.3. Desarrollar los procedimientos de diagnóstico y tratamiento médico relacionados al servicio. 4.4. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. 4.5. Supervisar el desarrollo de las actividades del personal del Servicio orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad. 4.6. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato 4.7. Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio. 4.8. Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso los requiere. 4.9. Proponer la condición de Alta y la necesidad de inter consulta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes. 4.10. Absolver por delegación, las inter consultas solicitadas al servicio. 4.11. Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos. 4.12. Supervisar el trabajo de los médicos residentes e internos 4.13. Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio. 4.14. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en Medicina Interna. ▪ Deseable: Estudios de postgrado en Medicina Interna. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2004



		 Página 21 de 54
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE MEDICINA INTERNA III		
CARGO CLASIFICADO: MEDICO I	Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1		591
<p>1. FUNCION BASICA Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades médico asistenciales, docentes y de investigación programadas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con Personal del Servicio: Relaciones de coordinación.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas. 4.2. Confeccionar las historias clínicas y epicrisis de los pacientes hospitalizados. 4.3. Comunicar al paciente y sus familiares sobre la evolución de su enfermedad. 4.4. Emitir la receta médica de acuerdo al Petitorio Farmacológico Institucional. 4.5. Desarrollar los procedimientos de diagnóstico y tratamiento médico relacionados al servicio. 4.6. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. 4.7. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. 4.8. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato 4.9. Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio. 4.10. Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso los requiere. 4.11. Proponer la condición de Alta y la necesidad de ínter consulta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes. 4.12. Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos. 4.13. Supervisar el trabajo de los médicos residentes e internos 4.14. Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio. 4.15. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en Medicina Interna. ▪ Deseable: Estudios de Maestría en Medicina Interna. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2004



		 Página 22 de 54
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE MEDICINA INTERNA III		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO DE ENFERMERIA II	Nº DE CARGOS: 3	CODIGO CORRELATIVO: 592-594
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-50-757-2		
<p>1. FUNCION BASICA Ejecución de las actividades técnicas en la asistencia y control de pacientes de acuerdo a indicaciones generales del profesional.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente Con la Jefa de Enfermeras del Servicio: Reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>3. FUNCIONES ESPECIFICAS 3.1. Realizar las actividades técnicas que le fueran asignadas. 3.2. Colaborar en el desarrollo de los procedimientos médicos y de enfermería. 3.3. Velar por la seguridad física y psíquica del paciente. 3.4. Trasladar a los pacientes hospitalizados para los exámenes auxiliares y procedimientos que así lo requieran. 3.5. Observar e informar el estado de funcionamiento de los equipos del Servicio. 3.6. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al servicio. 3.7. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>4. REQUISITOS MINIMOS Educación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título de Profesional Técnico en Enfermería ▪ Deseable: Capacitación en medidas de Bioseguridad Hospitalaria. Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en servicios hospitalarios: 2 años Capacidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión. Habilidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión Actitudes mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De vocación y entrega al servicio y bienestar de las demás. </p>		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2003



		 Página 23 de 54
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE MEDICINA INTERNA III		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO DE ENFERMERIA I	Nº DE CARGOS: 5	CODIGO CORRELATIVO: 595-599
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-757-1		595-599
<p>1. FUNCION BASICA Ejecución de las actividades técnicas en la asistencia y control de pacientes de acuerdo a indicaciones generales del profesional.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente Con la Jefa de Enfermeras del Servicio: Reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>3. FUNCIONES ESPECIFICAS 3.1. Realizar las actividades técnicas que le fueran asignadas. 3.2. Colaborar en el desarrollo de los procedimientos médicos y de enfermería. 3.3. Velar por la seguridad física y psíquica del paciente. 3.4. Tramitar las órdenes de exámenes auxiliares solicitadas a los pacientes hospitalizados y recabar oportunamente los resultados. 3.5. Apoyar en los tramites de alta de los pacientes. 3.6. Observar e informar el estado de funcionamiento de los equipos del Servicio. 3.7. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al servicio. 3.8. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>4. REQUISITOS MINIMOS Educación ▪ Mínimos exigibles: Título de Profesional Técnico en Enfermería ▪ Deseable: Capacitación en medidas de Bioseguridad Hospitalaria. Experiencia ▪ Tiempo mínimo de experiencia en servicios hospitalarios: 2 años Capacidades mínimas y deseables ▪ Capacidad de expresión. Habilidades mínimas y deseables ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión Actitudes mínimas y deseables ▪ De atención y servicio. ▪ De vocación y entrega al servicio y bienestar de las demás.</p>		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2004


SERVICIO DE GASTROENTEROLOGÍA



		 Página 24 de 54
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE GASTROENTEROLOGÍA		
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 600
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1		
<p>1. FUNCION BASICA Programar y asegurar el óptimo cumplimiento de las actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio en el marco de sus Objetivos funcionales.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con el personal del servicio: Tiene mando directo Con los Jefes de los otros Servicios del Departamento: Relación de coordinación. Relaciones Externas: ▪ Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO ▪ Representación técnica-administrativa del Servicio. ▪ Autorización de actos técnico-administrativos. ▪ Supervisión, monitoreo y evaluación.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Planificar y organizar las actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio en coordinación con el Jefe del Departamento. 4.2. Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas del Servicio. 4.3. Garantizar el cumplimiento de las metas programadas para el Servicio. 4.4. Elaborar, revisar, actualizar y difundir los Documentos de Gestión propios del Servicio según los procedimientos establecidos. 4.5. Asistir al Jefe del Departamento en la elaboración, revisión, actualización y difusión de los Documentos de Gestión del Departamento. 4.6. Integrar el Comité Asesor del Departamento. 4.7. Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario y los solicitados por su jefe inmediato. 4.8. Desarrollar actividades médico-asistenciales según necesidad del Servicio. 4.9. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes 4.10. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en Gastroenterología con Estudios de Gestión de Servicios de Salud y /o Salud pública y /o equivalentes. ▪ Deseable: Maestría y /o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes. Experiencia ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años ▪ Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión y organización de personal: 1 año Capacidades mínimas y deseables ▪ Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización. Habilidades mínimas y deseables ▪ Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. ▪ Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo. Actitudes mínimas y deseables ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo.</p>		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia: Fecha: / /2004

		 Página 25 de 54
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE GASTROENTEROLOGÍA		
CARGO CLASIFICADO: MEDICO III	Nº DE CARGOS: 3	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-525-3		601-603
<p>1. FUNCION BASICA Ejecutar y supervisar las actividades médico asistenciales, docentes y de investigación programadas en el Servicio</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con los Médicos II y I: Relación de Coordinación y supervisión Con los Técnicos de Enfermería II y I: Relación supervisión. Con Personal de Otros Servicios: Relaciones de coordinación y apoyo especializado. Relaciones Externas: ▪ Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación por delegación, en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO ▪ Supervisión, monitoreo y seguimiento.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas. 4.2. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. 4.3. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. 4.4. Supervisar el desarrollo de las actividades médico asistenciales del personal del Servicio orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad. 4.5. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato 4.6. Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio. 4.7. Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso los requiere. 4.8. Elaborar y firmar los informes y certificados médicos solicitados al Servicio. 4.9. Confirmar la condición de Alta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes. 4.10. Absolver las ínter consultas solicitadas al servicio. 4.11. Confirmar la necesidad de ínter consulta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes. 4.12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en Gastroenterología. ▪ Deseable: Estudios de perfeccionamiento en procedimientos Endoscopicos. Experiencia ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años Capacidades mínimas y deseables ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. Habilidades mínimas y deseables ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión Actitudes mínimas y deseables ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo.</p>		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2004



		 Página 26 de 54	
Versión: 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE GASTROENTEROLOGÍA			
CARGO CLASIFICADO: MEDICO II		Nº DE CARGOS: 2	CODIGO CORRELATIVO: 604-605
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-525-2			
<p>1. FUNCION BASICA Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades médico asistenciales, docentes y de investigación programadas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con Personal del Servicio: Relaciones de coordinación.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas.</p> <p>4.2. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento.</p> <p>4.3. Desarrollar los procedimientos de diagnóstico y tratamiento médico relacionados al servicio.</p> <p>4.4. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio.</p> <p>4.5. Supervisar el desarrollo de las actividades del personal del Servicio orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad.</p> <p>4.6. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato</p> <p>4.7. Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio.</p> <p>4.8. Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso los requiere.</p> <p>4.9. Proponer la condición de Alta y la necesidad de ínter consulta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes.</p> <p>4.10. Absolver por delegación, las inter consultas solicitadas al servicio.</p> <p>4.11. Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos.</p> <p>4.12. Supervisar el trabajo de los médicos residentes e internos</p> <p>4.13. Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio.</p> <p>4.14. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en Gastroenterología ▪ Deseable: Estudios de perfeccionamiento en procedimientos Endoscopicos. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2004	



		 Página 27 de 54
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE GASTROENTEROLOGÍA		
CARGO CLASIFICADO: MEDICO I	Nº DE CARGOS: 5	CODIGO CORRELATIVO: 606-610
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1		606-610
<p>1. FUNCION BASICA Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades médico asistenciales, docentes y de investigación programadas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con Personal del Servicio: Relaciones de coordinación.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas. 4.2. Confeccionar las historias clínicas y epicrisis de los pacientes hospitalizados. 4.3. Comunicar al paciente y sus familiares sobre la evolución de su enfermedad. 4.4. Emitir la receta médica de acuerdo al Petitorio Farmacológico Institucional. 4.5. Desarrollar los procedimientos de diagnóstico y tratamiento médico relacionados al servicio. 4.6. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. 4.7. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. 4.8. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato 4.9. Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio. 4.10. Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso los requiere. 4.11. Proponer la condición de Alta y la necesidad de ínter consulta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes. 4.12. Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos. 4.13. Supervisar el trabajo de los médicos residentes e internos 4.14. Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio. 4.15. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en Gastroenterología. ▪ Deseable: Estudios de perfeccionamiento en procedimientos Endoscopicos. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2004



		 Página 28 de 54
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE GASTROENTEROLOGÍA		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO DE ENFERMERIA II	Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 611
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-50-757-2		
<p>1. FUNCION BASICA Ejecución de las actividades técnicas en la asistencia y control de pacientes de acuerdo a indicaciones generales del profesional.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente Con la Jefa de Enfermeras del Servicio: Reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>3. FUNCIONES ESPECIFICAS 3.1. Realizar las actividades técnicas que le fueran asignadas. 3.2. Colaborar en el desarrollo de los procedimientos médicos y de enfermería. 3.3. Velar por la seguridad física y psíquica del paciente. 3.4. Trasladar a los pacientes hospitalizados para los exámenes auxiliares y procedimientos que así lo requieran. 3.5. Observar e informar el estado de funcionamiento de los equipos del Servicio. 3.6. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al servicio. 3.7. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>4. REQUISITOS MINIMOS Educación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título de Profesional Técnico en Enfermería ▪ Deseable: Capacitación en medidas de Bioseguridad Hospitalaria. Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en servicios hospitalarios: 2 años Capacidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión. Habilidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión Actitudes mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De vocación y entrega al servicio y bienestar de las demás. </p>		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2004



		 Página 29 de 54
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE GASTROENTEROLOGÍA		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO DE ENFERMERIA I	Nº DE CARGOS: 4	CODIGO CORRELATIVO: 612-615
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-757-1		
<p>1. FUNCION BASICA Ejecución de las actividades técnicas en la asistencia y control de pacientes de acuerdo a indicaciones generales del profesional.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente Con la Jefa de Enfermeras del Servicio: Reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>3. FUNCIONES ESPECIFICAS 3.1. Realizar las actividades técnicas que le fueran asignadas. 3.2. Colaborar en el desarrollo de los procedimientos médicos y de enfermería. 3.3. Velar por la seguridad física y psíquica del paciente. 3.4. Tramitar las órdenes de exámenes auxiliares solicitadas a los pacientes hospitalizados y recabar oportunamente los resultados. 3.5. Apoyar en los tramites de alta de los pacientes. 3.6. Observar e informar el estado de funcionamiento de los equipos del Servicio. 3.7. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al servicio. 3.8. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>4. REQUISITOS MINIMOS Educación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título de Profesional Técnico en Enfermería ▪ Deseable: Capacitación en medidas de Bioseguridad Hospitalaria. Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en servicios hospitalarios: 2 años Capacidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión. Habilidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión Actitudes mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De vocación y entrega al servicio y bienestar de las demás. </p>		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2004

SERVICIO DE CARDIOLOGÍA



		 Página 30 de 54	
Versión: 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE CARDIOLOGÍA			
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I		Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1		616	
<p>1. FUNCION BASICA Programar y asegurar el óptimo cumplimiento de las actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio en el marco de sus Objetivos funcionales.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con el personal del servicio: Tiene mando directo Con los Jefes de los otros Servicios del Departamento: Relación de coordinación. Relaciones Externas: ▪ Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO ▪ Representación técnica-administrativa del Servicio. ▪ Autorización de actos técnico-administrativos. ▪ Supervisión, monitoreo y evaluación.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Planificar y organizar las actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio en coordinación con el Jefe del Departamento. 4.2. Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas del Servicio. 4.3. Garantizar el cumplimiento de las metas programadas para el Servicio. 4.4. Elaborar, revisar, actualizar y difundir los Documentos de Gestión propios del Servicio según los procedimientos establecidos. 4.5. Asistir al Jefe del Departamento en la elaboración, revisión, actualización y difusión de los Documentos de Gestión del Departamento. 4.6. Integrar el Comité Asesor del Departamento. 4.7. Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario y los solicitados por su jefe inmediato. 4.8. Desarrollar actividades médico-asistenciales según necesidad del Servicio. 4.9. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes 4.10. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en Cardiología con Estudios de Gestión de Servicios de Salud y /o Salud pública y /o equivalentes. ▪ Deseable: Maestría y /o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes. Experiencia ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años ▪ Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión y organización de personal: 1 año Capacidades mínimas y deseables ▪ Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización. Habilidades mínimas y deseables ▪ Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. ▪ Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo. Actitudes mínimas y deseables ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo.</p>			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2004	

		 Página 31 de 54	
Versión: 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE CARDIOLOGÍA			
CARGO CLASIFICADO: MEDICO III		Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-525-3		617	
<p>1. FUNCION BASICA Ejecutar y supervisar las actividades médico asistenciales, docentes y de investigación programadas en el Servicio</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con los Médicos II y I: Relación de Coordinación y supervisión Con los Técnicos de Enfermería II y I: Relación supervisión. Con Personal de Otros Servicios: Relaciones de coordinación y apoyo especializado. Relaciones Externas: ▪ Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación por delegación, en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO ▪ Supervisión, monitoreo y seguimiento.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas. 4.2. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. 4.3. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. 4.4. Supervisar el desarrollo de las actividades médico asistenciales del personal del Servicio orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad. 4.5. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato 4.6. Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio. 4.7. Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso los requiere. 4.8. Elaborar y firmar los informes y certificados médicos solicitados al Servicio. 4.9. Confirmar la condición de Alta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes. 4.10. Absolver las ínter consultas solicitadas al servicio. 4.11. Confirmar la necesidad de ínter consulta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes. 4.12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en Cardiología. ▪ Deseable: Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su especialidad. Experiencia ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años Capacidades mínimas y deseables ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. Habilidades mínimas y deseables ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión Actitudes mínimas y deseables ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo.</p>			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2004	



		 Página 32 de 54	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE CARDIOLOGÍA			
CARGO CLASIFICADO: MEDICO II		Nº DE CARGOS: 2	CODIGO CORRELATIVO: 618-619
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-525-2			
<p>1. FUNCION BASICA Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades médico asistenciales, docentes y de investigación programadas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con Personal del Servicio: Relaciones de coordinación.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas. 4.2. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. 4.3. Desarrollar los procedimientos de diagnóstico y tratamiento médico relacionados al servicio. 4.4. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. 4.5. Supervisar el desarrollo de las actividades del personal del Servicio orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad. 4.6. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato 4.7. Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio. 4.8. Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso los requiere. 4.9. Proponer la condición de Alta y la necesidad de ínter consulta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes. 4.10. Absolver por delegación, las ínter consultas solicitadas al servicio. 4.11. Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades del los mismos. 4.12. Supervisar el trabajo de los médicos residentes e internos 4.13. Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio. 4.14. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en Cardiología ▪ Deseable: Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su especialidad. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2004	



		 Página 33 de 54	
Versión: 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE CARDIOLOGÍA			
CARGO CLASIFICADO: MEDICO I		Nº DE CARGOS: 4	CODIGO CORRELATIVO: 620-623
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1			
<p>1. FUNCION BASICA Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades médico asistenciales, docentes y de investigación programadas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con Personal del Servicio: Relaciones de coordinación.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas. 4.2. Confeccionar las historias clínicas y epicrisis de los pacientes hospitalizados. 4.3. Comunicar al paciente y sus familiares sobre la evolución de su enfermedad. 4.4. Emitir la receta médica de acuerdo al Petitorio Farmacológico Institucional. 4.5. Desarrollar los procedimientos de diagnóstico y tratamiento médico relacionados al servicio. 4.6. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. 4.7. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. 4.8. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato 4.9. Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio. 4.10. Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso los requiere. 4.11. Proponer la condición de Alta y la necesidad de ínter consulta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes. 4.12. Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos. 4.13. Supervisar el trabajo de los médicos residentes e internos 4.14. Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio. 4.15. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en Cardiología. ▪ Deseable: Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su especialidad. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2004	



		 Página 34 de 54	
Versión: 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE CARDIOLOGÍA			
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO DE ENFERMERIA II		Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-50-757-2		624	
<p>1. FUNCION BASICA Ejecución de las actividades técnicas en la asistencia y control de pacientes de acuerdo a Indicaciones generales del profesional.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente Con la Jefa de Enfermeras del Servicio: Reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>3. FUNCIONES ESPECIFICAS 3.1. Realizar las actividades técnicas que le fueran asignadas. 3.2. Colaborar en el desarrollo de los procedimientos médicos y de enfermería. 3.3. Velar por la seguridad física y psíquica del paciente. 3.4. Trasladar a los pacientes hospitalizados para los exámenes auxiliares y procedimientos que así lo requieran. 3.5. Observar e informar el estado de funcionamiento de los equipos del Servicio. 3.6. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al servicio. 3.7. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>4. REQUISITOS MINIMOS Educación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título de Profesional Técnico en Enfermería ▪ Deseable: Capacitación en medidas de Bioseguridad Hospitalaria. Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en servicios hospitalarios: 2 años Capacidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión. Habilidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión Actitudes mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De vocación y entrega al servicio y bienestar de las demás. </p>			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2004	



		 Página 35 de 54
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE CARDIOLOGÍA		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO DE ENFERMERIA I	Nº DE CARGOS: 4	CODIGO CORRELATIVO: 625-628
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-757-1		
<p>1. FUNCION BASICA Ejecución de las actividades técnicas en la asistencia y control de pacientes de acuerdo a indicaciones generales del profesional.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente Con la Jefa de Enfermeras del Servicio: Reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>3. FUNCIONES ESPECIFICAS 3.1. Realizar las actividades técnicas que le fueran asignadas. 3.2. Colaborar en el desarrollo de los procedimientos médicos y de enfermería. 3.3. Velar por la seguridad física y psíquica del paciente. 3.4. Tramitar las órdenes de exámenes auxiliares solicitadas a los pacientes hospitalizados y recabar oportunamente los resultados. 3.5. Apoyar en los tramites de alta de los pacientes. 3.6. Observar e informar el estado de funcionamiento de los equipos del Servicio. 3.7. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al servicio. 3.8. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>4. REQUISITOS MINIMOS Educación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título de Profesional Técnico en Enfermería ▪ Deseable: Capacitación en medidas de Bioseguridad Hospitalaria. Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en servicios hospitalarios: 2 años Capacidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión. Habilidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión Actitudes mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De vocación y entrega al servicio y bienestar de las demás. </p>		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2004



SERVICIO DE NEFROLOGÍA



		 Página 36 de 54	
Versión: 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE NEFROLOGÍA			
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I		Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1		629	
<p>1. FUNCION BASICA Programar y asegurar el óptimo cumplimiento de las actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio en el marco de sus Objetivos funcionales.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con el personal del servicio: Tiene mando directo Con los Jefes de los otros Servicios del Departamento: Relación de coordinación. Relaciones Externas: ▪ Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO ▪ Representación técnica-administrativa del Servicio. ▪ Autorización de actos técnico-administrativos. ▪ Supervisión, monitoreo y evaluación.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Planificar y organizar las actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio en coordinación con el Jefe del Departamento. 4.2. Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas del Servicio. 4.3. Garantizar el cumplimiento de las metas programadas para el Servicio. 4.4. Elaborar, revisar, actualizar y difundir los Documentos de Gestión propios del Servicio según los procedimientos establecidos. 4.5. Asistir al Jefe del Departamento en la elaboración, revisión, actualización y difusión de los Documentos de Gestión del Departamento. 4.6. Integrar el Comité Asesor del Departamento. 4.7. Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario y los solicitados por su jefe inmediato. 4.8. Desarrollar actividades médico-asistenciales según necesidad del Servicio. 4.9. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes 4.10. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en Nefrología con Estudios de Gestión de Servicios de Salud y /o Salud pública y /o equivalentes. ▪ Deseable: Maestría y /o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes. Experiencia ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años ▪ Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión y organización de personal: 1 año Capacidades mínimas y deseables ▪ Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización. Habilidades mínimas y deseables ▪ Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. ▪ Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo. Actitudes mínimas y deseables ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo.</p>			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia:	
		Fecha: / /2004	

		 Página 37 de 54	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE NEFROLOGÍA			
CARGO CLASIFICADO: MEDICO III		Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-525-3		630	
<p>1. FUNCION BASICA Ejecutar y supervisar las actividades médico asistenciales, docentes y de investigación programadas en el Servicio</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con los Médicos II y I: Relación de Coordinación y supervisión Con los Técnicos de Enfermería II y I: Relación supervisión. Con Personal de Otros Servicios: Relaciones de coordinación y apoyo especializado. Relaciones Externas: ▪ Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación por delegación, en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO ▪ Supervisión, monitoreo y seguimiento.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas. 4.2. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. 4.3. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. 4.4. Supervisar el desarrollo de las actividades médico asistenciales del personal del Servicio orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad. 4.5. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato 4.6. Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio. 4.7. Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso los requiere. 4.8. Elaborar y firmar los informes y certificados médicos solicitados al Servicio. 4.9. Confirmar la condición de Alta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes. 4.10. Absolver las ínter consultas solicitadas al servicio. 4.11. Confirmar la necesidad de ínter consulta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes. 4.12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en Nefrología. ▪ Deseable: Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su especialidad. Experiencia ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años Capacidades mínimas y deseables ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. Habilidades mínimas y deseables ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión Actitudes mínimas y deseables ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo.</p>			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2004	



		 Página 38 de 54
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE NEFROLOGÍA		
CARGO CLASIFICADO: MEDICO II	Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 631
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-525-2		
<p>1. FUNCION BASICA Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades médico asistenciales, docentes y de investigación programadas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con Personal del Servicio: Relaciones de coordinación.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas. 4.2. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. 4.3. Desarrollar los procedimientos de diagnóstico y tratamiento médico relacionados al servicio. 4.4. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. 4.5. Supervisar el desarrollo de las actividades del personal del Servicio orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad. 4.6. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato 4.7. Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio. 4.8. Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso los requiere. 4.9. Proponer la condición de Alta y la necesidad de ínter consulta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes. 4.10. Absolver por delegación, las inter consultas solicitadas al servicio. 4.11. Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos. 4.12. Supervisar el trabajo de los médicos residentes e internos 4.13. Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio. 4.14. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en Nefrología ▪ Deseable: Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su especialidad. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia: Fecha: / /2004



		 Página 39 de 54
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE NEFROLOGÍA		
CARGO CLASIFICADO: MEDICO I	Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 632
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1		
<p>1. FUNCION BASICA Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades médico asistenciales, docentes y de investigación programadas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con Personal del Servicio: Relaciones de coordinación.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas. 4.2. Confeccionar las historias clínicas y epicrisis de los pacientes hospitalizados. 4.3. Comunicar al paciente y sus familiares sobre la evolución de su enfermedad. 4.4. Emitir la receta médica de acuerdo al Petitorio Farmacológico Institucional. 4.5. Desarrollar los procedimientos de diagnóstico y tratamiento médico relacionados al servicio. 4.6. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. 4.7. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. 4.8. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato 4.9. Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio. 4.10. Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso los requiere. 4.11. Proponer la condición de Alta y la necesidad de ínter consulta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes. 4.12. Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos. 4.13. Supervisar el trabajo de los médicos residentes e internos 4.14. Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio. 4.15. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en Nefrología. ▪ Deseable: Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su especialidad. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2004



		 Página 40 de 54
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE NEFROLOGÍA		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO DE ENFERMERIA II	Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 633
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-50-757-2		
<p>1. FUNCION BASICA Ejecución de las actividades técnicas en la asistencia y control de pacientes de acuerdo a Indicaciones generales del profesional.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente Con la Jefa de Enfermeras del Servicio: Reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>3. FUNCIONES ESPECIFICAS 3.1. Realizar las actividades técnicas que le fueran asignadas. 3.2. Colaborar en el desarrollo de los procedimientos médicos y de enfermería. 3.3. Velar por la seguridad física y psíquica del paciente. 3.4. Trasladar a los pacientes hospitalizados para los exámenes auxiliares y procedimientos que así lo requieran. 3.5. Observar e informar el estado de funcionamiento de los equipos del Servicio. 3.6. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al servicio. 3.7. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>4. REQUISITOS MINIMOS Educación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título de Profesional Técnico en Enfermería ▪ Deseable: Capacitación en medidas de Bioseguridad Hospitalaria. Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en servicios hospitalarios: 2 años Capacidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión. Habilidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión Actitudes mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De vocación y entrega al servicio y bienestar de las demás. </p>		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2004



		 Página 41 de 54
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE NEFROLOGÍA		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO DE ENFERMERIA I	Nº DE CARGOS: 2	CODIGO CORRELATIVO: 634-635
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-757-1		
<p>1. FUNCION BASICA Ejecución de las actividades técnicas en la asistencia y control de pacientes de acuerdo a Indicaciones generales del profesional.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente Con la Jefa de Enfermeras del Servicio: Reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>3. FUNCIONES ESPECIFICAS 3.1. Realizar las actividades técnicas que le fueran asignadas. 3.2. Colaborar en el desarrollo de los procedimientos médicos y de enfermería. 3.3. Velar por la seguridad física y psíquica del paciente. 3.4. Tramitar las órdenes de exámenes auxiliares solicitadas a los pacientes hospitalizados y recabar oportunamente los resultados. 3.5. Apoyar en los tramites de alta de los pacientes. 3.6. Observar e informar el estado de funcionamiento de los equipos del Servicio. 3.7. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al servicio. 3.8. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>4. REQUISITOS MINIMOS Educación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título de Profesional Técnico en Enfermería ▪ Deseable: Capacitación en medidas de Bioseguridad Hospitalaria. Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en servicios hospitalarios: 2 años Capacidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión. Habilidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión Actitudes mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De vocación y entrega al servicio y bienestar de las demás. </p>		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2004


SERVICIO DE NEUMOLOGÍA

		 Página 42 de 54	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE NEUMOLOGÍA			
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I		Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1		636	
<p>1. FUNCION BASICA Programar y asegurar el óptimo cumplimiento de las actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio en el marco de sus Objetivos funcionales.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con el personal del servicio: Tiene mando directo Con los Jefes de los otros Servicios del Departamento: Relación de coordinación. Relaciones Externas: ▪ Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Representación técnica-administrativa del Servicio. ▪ Autorización de actos técnico-administrativos. ▪ Supervisión, monitoreo y evaluación. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Planificar y organizar las actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio en coordinación con el Jefe del Departamento.</p> <p>4.2. Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas del Servicio.</p> <p>4.3. Garantizar el cumplimiento de las metas programadas para el Servicio.</p> <p>4.4. Elaborar, revisar, actualizar y difundir los Documentos de Gestión propios del Servicio según los procedimientos establecidos.</p> <p>4.5. Asistir al Jefe del Departamento en la elaboración, revisión, actualización y difusión de los Documentos de Gestión del Departamento.</p> <p>4.6. Integrar el Comité Asesor del Departamento.</p> <p>4.7. Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario y los solicitados por su jefe inmediato.</p> <p>4.8. Desarrollar actividades médico-asistenciales según necesidad del Servicio.</p> <p>4.9. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes</p> <p>4.10. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en Neumología con Estudios de Gestión de Servicios de Salud y /o Salud pública y /o equivalentes. ▪ Deseable: Maestría y /o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años ▪ Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión y organización de personal: 1 año <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. ▪ Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2004	



		 Página 43 de 54	
Versión: 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE NEUMOLOGÍA			
CARGO CLASIFICADO: MEDICO III		Nº DE CARGOS: 3	CODIGO CORRELATIVO: 637-639
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-525-3			
<p>1. FUNCION BASICA Ejecutar y supervisar las actividades médico asistenciales, docentes y de investigación programadas en el Servicio</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con los Médicos II y I: Relación de Coordinación y supervisión Con los Técnicos de Enfermería II y I: Relación supervisión. Con Personal de Otros Servicios: Relaciones de coordinación y apoyo especializado. Relaciones Externas: ▪ Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación por delegación, en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO ▪ Supervisión, monitoreo y seguimiento.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas. 4.2. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. 4.3. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. 4.4. Supervisar el desarrollo de las actividades médico asistenciales del personal del Servicio orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad. 4.5. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato 4.6. Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio. 4.7. Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso los requiere. 4.8. Elaborar y firmar los informes y certificados médicos solicitados al Servicio. 4.9. Confirmar la condición de Alta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes. 4.10. Absolver las ínter consultas solicitadas al servicio. 4.11. Confirmar la necesidad de ínter consulta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes. 4.12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en Neumología. ▪ Deseable: Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su especialidad. Experiencia ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años Capacidades mínimas y deseables ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. Habilidades mínimas y deseables ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión Actitudes mínimas y deseables ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo.</p>			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2004	

		 Página 44 de 54
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE NEUMOLOGÍA		
CARGO CLASIFICADO: MEDICO II	Nº DE CARGOS: 2	CODIGO CORRELATIVO: 640-641
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-525-2		
<p>1. FUNCION BASICA Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades médico asistenciales, docentes y de investigación programadas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con Personal del Servicio: Relaciones de coordinación.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas. 4.2. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. 4.3. Desarrollar los procedimientos de diagnóstico y tratamiento médico relacionados al servicio. 4.4. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. 4.5. Supervisar el desarrollo de las actividades del personal del Servicio orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad. 4.6. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato 4.7. Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio. 4.8. Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso los requiere. 4.9. Proponer la condición de Alta y la necesidad de ínter consulta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes. 4.10. Absolver por delegación, las ínter consultas solicitadas al servicio. 4.11. Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos. 4.12. Supervisar el trabajo de los médicos residentes e internos 4.13. Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio. 4.14. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en Neumología ▪ Deseable: Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su especialidad. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2004



		 Página 45 de 54	
Versión: 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE NEUMOLOGÍA			
CARGO CLASIFICADO: MEDICO I		Nº DE CARGOS: 5	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1		642-646	
<p>1. FUNCION BASICA Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades médico asistenciales, docentes y de investigación programadas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con Personal del Servicio: Relaciones de coordinación.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas. 4.2. Confeccionar las historias clínicas y epicrisis de los pacientes hospitalizados. 4.3. Comunicar al paciente y sus familiares sobre la evolución de su enfermedad. 4.4. Emitir la receta médica de acuerdo al Petitorio Farmacológico Institucional. 4.5. Desarrollar los procedimientos de diagnóstico y tratamiento médico relacionados al servicio. 4.6. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. 4.7. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. 4.8. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato 4.9. Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio. 4.10. Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso los requiere. 4.11. Proponer la condición de Alta y la necesidad de ínter consulta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes. 4.12. Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos. 4.13. Supervisar el trabajo de los médicos residentes e internos 4.14. Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio. 4.15. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en Neumología. ▪ Deseable: Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su especialidad. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2004	



		Página 46 de 54	
Versión: 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE NEUMOLOGÍA			
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO DE ENFERMERIA II		Nº DE CARGOS: 4	CODIGO CORRELATIVO: 647-650
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-50-757-2			
<p>1. FUNCION BASICA Ejecución de las actividades técnicas en la asistencia y control de pacientes de acuerdo a indicaciones generales del profesional.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente Con la Jefa de Enfermeras del Servicio: Reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>3. FUNCIONES ESPECIFICAS 3.1. Realizar las actividades técnicas que le fueran asignadas. 3.2. Colaborar en el desarrollo de los procedimientos médicos y de enfermería. 3.3. Velar por la seguridad física y psíquica del paciente. 3.4. Trasladar a los pacientes hospitalizados para los exámenes auxiliares y procedimientos que así lo requieran. 3.5. Observar e informar el estado de funcionamiento de los equipos del Servicio. 3.6. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al servicio. 3.7. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>4. REQUISITOS MINIMOS Educación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título de Profesional Técnico en Enfermería ▪ Deseable: Capacitación en medidas de Bioseguridad Hospitalaria. Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en servicios hospitalarios: 2 años Capacidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión. Habilidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión Actitudes mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. De vocación y entrega al servicio y bienestar de las demás. </p>			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2004	



		 Página 47 de 54
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE NEUMOLOGÍA		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO DE ENFERMERIA I	Nº DE CARGOS: 27	CODIGO CORRELATIVO: 651-677
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-757-1		651-677
<p>1. FUNCION BASICA Ejecución de las actividades técnicas en la asistencia y control de pacientes de acuerdo a indicaciones generales del profesional.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente Con la Jefa de Enfermeras del Servicio: Reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>3. FUNCIONES ESPECIFICAS 3.1. Realizar las actividades técnicas que le fueran asignadas. 3.2. Colaborar en el desarrollo de los procedimientos médicos y de enfermería. 3.3. Velar por la seguridad física y psíquica del paciente. 3.4. Tramitar las órdenes de exámenes auxiliares solicitadas a los pacientes hospitalizados y recabar oportunamente los resultados. 3.5. Apoyar en los tramites de alta de los pacientes. 3.6. Observar e informar el estado de funcionamiento de los equipos del Servicio. 3.7. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al servicio. 3.8. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>4. REQUISITOS MINIMOS Educación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título de Profesional Técnico en Enfermería ▪ Deseable: Capacitación en medidas de Bioseguridad Hospitalaria. Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en servicios hospitalarios: 2 años Capacidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión. Habilidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión Actitudes mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De vocación y entrega al servicio y bienestar de las demás. </p>		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2004



		 Página 48 de 54
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE NEUMOLOGÍA		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 678
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-05-707-1		
<p>1. FUNCION BASICA Desarrollar oportuna y adecuadamente las actividades de apoyo administrativo y secretarial del Servicio.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con la secretaría del Departamento: Coordina y recibe información.</p> <p>3. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Recepcionar, clasificar, registrar, tramitar y archivar los documentos relativos a las actividades del Servicio, con criterio de absoluta confidencialidad y reserva bajo responsabilidad. 3.2. Preparar la agenda de reuniones y actividades del Jefe del Servicio. 3.3. Tomar dictado, redactar y digitar la documentación correspondiente. 3.4. Atender las llamadas telefónicas y concertar citas relacionadas con las actividades del Servicio, informando al Jefe oportunamente. 3.5. Organizar y actualizar permanentemente los archivos del Servicio. 3.6. Apoyar en la organización y coordinación de las reuniones del Servicio y en la preparación de la documentación respectiva. 3.7. Atender con calidez, respeto, celeridad y eficiencia al usuario interno y externo. 3.8. Preparar oportunamente la documentación de los requerimientos de insumos y materiales para el normal abastecimiento del Servicio. 3.9. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales a su cargo 3.10. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>4. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Secretaria Ejecutiva. ▪ Deseable: Estudios de Computación en nivel avanzado. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia profesional: 2 años ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa de servicios de salud: 1 año <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión, síntesis y redacción. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para ejecutar trabajo bajo presión. ▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De cortesía y buen trato 		
Aprobado:	Última modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2004



SERVICIO DE MEDICINA DE OTRAS ESPECIALIDADES



		 Página 49 de 54
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE MEDICINA DE OTRAS ESPECIALIDADES		
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 679
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1		679
<p>1. FUNCION BASICA Programar y asegurar el óptimo cumplimiento de las actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio en el marco de sus Objetivos funcionales.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con el personal del servicio: Tiene mando directo Con los Jefes de los otros Servicios del Departamento: Relación de coordinación. Relaciones Externas: ▪ Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO ▪ Representación técnica-administrativa del Servicio. ▪ Autorización de actos técnico-administrativos. ▪ Supervisión, monitoreo y evaluación.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Planificar y organizar las actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio en coordinación con el Jefe del Departamento. 4.2. Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas del Servicio. 4.3. Garantizar el cumplimiento de las metas programadas para el Servicio. 4.4. Elaborar, revisar, actualizar y difundir los Documentos de Gestión propios del Servicio según los procedimientos establecidos. 4.5. Asistir al Jefe del Departamento en la elaboración, revisión, actualización y difusión de los Documentos de Gestión del Departamento. 4.6. Integrar el Comité Asesor del Departamento. 4.7. Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario y los solicitados por su jefe inmediato. 4.8. Desarrollar actividades médico-asistenciales según necesidad del Servicio. 4.9. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes 4.10. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en área médica no quirúrgica con Estudios de Gestión de Servicios de Salud y /o Salud pública y /o equivalentes. ▪ Deseable: Maestría y /o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes. Experiencia ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años ▪ Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión y organización de personal: 1 año Capacidades mínimas y deseables ▪ Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización. Habilidades mínimas y deseables ▪ Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. ▪ Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo. Actitudes mínimas y deseables ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo.</p>		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2004

		 Página 50 de 54
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE MEDICINA DE OTRAS ESPECIALIDADES		
CARGO CLASIFICADO: MEDICO III	Nº DE CARGOS: 3	CODIGO CORRELATIVO: 680-682
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-525-3		680-682
<p>1. FUNCION BASICA Ejecutar y supervisar las actividades médico asistenciales, docentes y de investigación programadas en el Servicio</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con los Médicos II y I: Relación de Coordinación y supervisión Con los Técnicos de Enfermería II y I: Relación supervisión. Con Personal de Otros Servicios: Relaciones de coordinación y apoyo especializado. Relaciones Externas: ▪ Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación por delegación, en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO ▪ Supervisión, monitoreo y seguimiento.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas. 4.2. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. 4.3. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. 4.4. Supervisar el desarrollo de las actividades médico asistenciales del personal del Servicio orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad. 4.5. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato 4.6. Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio. 4.7. Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso los requiere. 4.8. Elaborar y firmar los informes y certificados médicos solicitados al Servicio. 4.9. Confirmar la condición de Alta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes. 4.10. Absolver las ínter consultas solicitadas al servicio. 4.11. Confirmar la necesidad de ínter consulta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes. 4.12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en área médica no quirúrgica. ▪ Deseable: Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su especialidad. Experiencia ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años Capacidades mínimas y deseables ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. Habilidades mínimas y deseables ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión Actitudes mínimas y deseables ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo.</p>		
Aprobado:	Última modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2004

		 Página 51 de 54	
Versión: 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE MEDICINA DE OTRAS ESPECIALIDADES			
CARGO CLASIFICADO: MEDICO II		Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-525-2		683	
<p>1. FUNCION BASICA Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades médico asistenciales, docentes y de investigación programadas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con Personal del Servicio: Relaciones de coordinación.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1. Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas. 4.2. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. 4.3. Desarrollar los procedimientos de diagnóstico y tratamiento médico relacionados al servicio. 4.4. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. 4.5. Supervisar el desarrollo de las actividades del personal del Servicio orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad. 4.6. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato 4.7. Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio. 4.8. Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso los requiere. 4.9. Proponer la condición de Alta y la necesidad de ínter consulta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes. 4.10. Absolver por delegación, las inter consultas solicitadas al servicio. 4.11. Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos. 4.12. Supervisar el trabajo de los médicos residentes e internos 4.13. Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio. 4.14. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en área médica no quirúrgica ▪ Deseable: Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su especialidad. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia:	
		Fecha: / /2004	



		 Página 52 de 54
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE MEDICINA DE OTRAS ESPECIALIDADES		
CARGO CLASIFICADO: MEDICO I	Nº DE CARGOS: 16	CODIGO CORRELATIVO: 684-699
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1		684-699
<p>1. FUNCION BASICA Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades médico asistenciales, docentes y de investigación programadas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con Personal del Servicio: Relaciones de coordinación.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas. 4.2. Confeccionar las historias clínicas y epicrisis de los pacientes hospitalizados. 4.3. Comunicar al paciente y sus familiares sobre la evolución de su enfermedad. 4.4. Emitir la receta médica de acuerdo al Petitorio Farmacológico Institucional. 4.5. Desarrollar los procedimientos de diagnóstico y tratamiento médico relacionados al servicio. 4.6. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. 4.7. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. 4.8. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato 4.9. Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio. 4.10. Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso los requiere. 4.11. Proponer la condición de Alta y la necesidad de ínter consulta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes. 4.12. Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos. 4.13. Supervisar el trabajo de los médicos residentes e internos 4.14. Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio. 4.15. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en área médica no quirúrgica. ▪ Deseable: Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su especialidad. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2004



		 Página 53 de 54	
Versión: 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE MEDICINA DE OTRAS ESPECIALIDADES			
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO DE ENFERMERIA II		Nº DE CARGOS: 6	CODIGO CORRELATIVO: 700-705
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-50-757-2			
<p>1. FUNCION BASICA Ejecución de las actividades técnicas en la asistencia y control de pacientes de acuerdo a indicaciones generales del profesional.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente Con la Jefa de Enfermeras del Servicio: Reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>3. FUNCIONES ESPECIFICAS 3.1. Realizar las actividades técnicas que le fueran asignadas. 3.2. Colaborar en el desarrollo de los procedimientos médicos y de enfermería. 3.3. Velar por la seguridad física y psíquica del paciente. 3.4. Trasladar a los pacientes hospitalizados para los exámenes auxiliares y procedimientos que así lo requieran. 3.5. Observar e informar el estado de funcionamiento de los equipos del Servicio. 3.6. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al servicio. 3.7. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>4. REQUISITOS MINIMOS Educación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título de Profesional Técnico en Enfermería ▪ Deseable: Capacitación en medidas de Bioseguridad Hospitalaria. Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en servicios hospitalarios: 2 años Capacidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión. Habilidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión Actitudes mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De vocación y entrega al servicio y bienestar de las demás. </p>			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2004	

		 Página 54 de 54
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE MEDICINA DE OTRAS ESPECIALIDADES		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO DE ENFERMERIA I	Nº DE CARGOS: 13	CODIGO CORRELATIVO: 706-718
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-757-1		706-718
<p>1. FUNCION BASICA Ejecución de las actividades técnicas en la asistencia y control de pacientes de acuerdo a indicaciones generales del profesional.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente Con la Jefa de Enfermeras del Servicio: Reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>3. FUNCIONES ESPECIFICAS 3.1. Realizar las actividades técnicas que le fueran asignadas. 3.2. Colaborar en el desarrollo de los procedimientos médicos y de enfermería. 3.3. Velar por la seguridad física y psíquica del paciente. 3.4. Tramitar las órdenes de exámenes auxiliares solicitadas a los pacientes hospitalizados y recabar oportunamente los resultados. 3.5. Apoyar en los tramites de alta de los pacientes. 3.6. Observar e informar el estado de funcionamiento de los equipos del Servicio. 3.7. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al servicio. 3.8. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>4. REQUISITOS MINIMOS Educación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título de Profesional Técnico en Enfermería ▪ Deseable: Capacitación en medidas de Bioseguridad Hospitalaria. Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en servicios hospitalarios: 2 años Capacidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión. Habilidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión Actitudes mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De vocación y entrega al servicio y bienestar de las demás. </p>		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2004



UNIDAD ORGÁNICA :

DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA



		 Página 1 de 16
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA		
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 719
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-290-1		
<p>1.- FUNCION BASICA Garantizar el cumplimiento de los objetivos funcionales asignados al Departamento de Cirugía, a través del planeamiento, organización, dirección y control de las actividades técnico-administrativas.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Subdirector General del Hospital: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con los Jefes de los Servicios del Departamento: Tiene mando directo. Con los Jefes de las Oficinas Ejecutivas y Departamentos del hospital: Relaciones de coordinación. Relaciones Externas: Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia.</p> <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Representación técnica-administrativa del Departamento. ▪ Autorización de actos técnico-administrativos. ▪ Supervisión, monitoreo y evaluación. <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Planificar y organizar las actividades técnico-administrativas del Departamento. 4.2. Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas del Departamento. 4.3. Coordinar con los Jefes de Servicio la programación, ejecución y control de sus actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación. 4.4. Garantizar el cumplimiento de las metas programadas en el Plan Operativo Institucional. 4.5. Elaborar, revisar, actualizar y difundir los Documentos de Gestión propios del Departamento según los procedimientos establecidos. 4.6. Convocar y presidir el Comité Asesor del Departamento. 4.7. Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario o extraordinario solicitado por la Dirección General. 4.8. Remitir información a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del consumo de insumos los diversos servicios, a través del Formato de Consumo Mensual. 4.9. Integrar el Equipo de Gestión de la Dirección General. 4.10. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes 4.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5.- REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en el área médica quirúrgica con Estudios de Gestión de Servicios de Salud y /o Salud pública y /o equivalentes. ▪ Deseable: Maestría y /o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 5 años ▪ Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión y organización de personal: 3 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. ▪ Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> • De solución a problemas del usuario interno y externo. 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2004



		 Página 2 de 16
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 720
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-05-066-1		
<p>1. FUNCION BASICA Asistir al Jefe del Departamento en el proceso de planeamiento, organización y desarrollo de las actividades técnico-administrativas del departamento para el cumplimiento de sus objetivos funcionales.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. • Con los Jefes de los Servicios del Departamento: Relación de coordinación por delegación. • Con los Jefes de las Oficinas Ejecutivas y de otros departamentos del hospital: Relaciones de coordinación por delegación. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación por delegación, en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Representa al Jefe del Departamento por delegación. • Supervisión y monitoreo. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Asistir al Jefe del Departamento en la formulación de los Documentos de Gestión y en el control de las actividades técnico-administrativas programadas. 4.2. Asegurar la oportuna socialización de los Documentos de Gestión y normas institucionales y del sector pertinentes al Departamento. 4.3. Organizar, optimizar y supervisar los procesos administrativos del Departamento. 4.4. Asistir al Jefe del Departamento en la Elaboración oportuna y adecuada de los informes ordinario o extraordinario solicitados al departamento. 4.5. Organizar y coordinar las reuniones del Comité Asesor del departamento y preparar la agenda y documentación respectiva. 4.6. Supervisar la asistencia y permanencia del personal del Departamento, de acuerdo con las disposiciones vigentes. 4.7. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Profesional de la Salud con Título Universitario y Estudios de Gestión de Servicios de Salud y /o Salud pública y /o equivalentes. ▪ Deseable: Maestría y /o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia profesional: 5 años ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa de servicios de salud: 3 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación técnica y organización. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2003



		 Página 3 de 16	
Versión: 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA			
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II		N° DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 721
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-05-707-2			
<p>1.- FUNCION BASICA Asegurar el funcionamiento administrativo eficiente del Departamento, a través del desarrollo oportuno y adecuado de las actividades de apoyo administrativo y secretarial.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con el personal del Almacén: Recibe información del stock de útiles de oficina.</p> <p>3.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Recepcionar, clasificar, registrar, tramitar y archivar los documentos relativos a las actividades del Departamento, con criterio de absoluta confidencialidad y reserva bajo responsabilidad. 3.1. Preparar la agenda de reuniones y actividades del Jefe del Departamento. 3.2. Tomar dictado, redactar y digitar la documentación correspondiente. 3.3. Atender las llamadas telefónicas y concertar citas relacionadas con las actividades de la oficina, informando al Jefe del Departamento oportunamente. 3.4. Organizar y actualizar permanentemente los archivos del Departamento. 3.5. Apoyar en la organización y coordinación de las reuniones del departamento y en la preparación de la documentación respectiva. 3.6. Atender con calidez, respeto, celeridad y eficiencia al usuario interno y externo. 3.7. Preparar oportunamente la documentación de los requerimientos de insumos y materiales para el normal abastecimiento del Departamento. 3.8. Recoger información y apoyar en la formulación y /o modificación de normas y procedimientos técnicos. 3.10. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales a su cargo. 3.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>4. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Secretaria Ejecutiva. ▪ Deseable: Estudios de Computación en nivel avanzado. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia profesional: 3 años ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa de servicios de salud: 1 año <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión, síntesis y redacción. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para ejecutar trabajo bajo presión. ▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De cortesía y buen trato 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2004	



		 Página 4 de 16
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS: 3	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1		722-724
<p>1.- FUNCION BASICA Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas y secretariales del Departamento para la concreción oportuna de los resultados esperados.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>3.- FUNCIONES ESPECIFICAS 3.1. Tramitar la documentación relativa al Departamento y llevar el registro correspondiente. 3.2. Recopilar información básica para la ejecución de las actividades técnico-administrativas del Departamento. 3.3. Clasificar, tabular y verificar la información disponible para el desarrollo de las actividades del Departamento. 3.4. Apoyar en la organización, actualización y mantenimiento de los archivos del departamento. 3.5. Preparar documentos e informes con relación a sus funciones y actividades. 3.6. Recabar la provisión de insumos y material asignados al Departamento. 3.7. Apoyar el desarrollo de las reuniones del Departamento abasteciéndolo de los materiales e insumos necesarios. 3.8. Tratar con calidez y respeto al usuario interno y externo. 3.9. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al departamento. 3.10. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>4.- REQUISITOS MINIMOS Educación ▪ Mínimos exigibles: Estudios de secretariado y /o auxiliar administrativo. ▪ Deseable: Estudios de Computación en nivel intermedio. Experiencia ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa de servicios de salud: 1 año Capacidades mínimas y deseables ▪ Capacidad de expresión. Habilidades mínimas y deseables ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para ejecutar trabajo bajo presión. ▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos. Actitudes mínimas y deseables ▪ De atención y servicio. ▪ De cortesía y buen trato</p>		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2004



SERVICIO DE CIRUGÍA GENERAL



		 Página 5 de 16
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE CIRUGÍA GENERAL		
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	N° DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1		725
1.- FUNCION BASICA Programar y asegurar el óptimo cumplimiento de las actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio en el marco de sus Objetivos funcionales.		
2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con el personal del servicio: Tiene mando directo Con los Jefes de los otros Servicios del Departamento: Relación de coordinación. Relaciones Externas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia. 		
3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO <ul style="list-style-type: none"> ▪ Representación técnica-administrativa del Servicio. ▪ Autorización de actos técnico-administrativos. ▪ Supervisión, monitoreo y evaluación. 		
4.- FUNCIONES ESPECIFICAS <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Planificar y organizar las actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio en coordinación con el Jefe del Departamento. 4.2. Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas del Servicio. 4.3. Garantizar el cumplimiento de las metas programadas para el Servicio. 4.4. Elaborar, revisar, actualizar y difundir los Documentos de Gestión propios del Servicio según los procedimientos establecidos. 4.5. Asistir al Jefe del Departamento en la elaboración, revisión, actualización y difusión de los Documentos de Gestión del Departamento. 4.6. Integrar el Comité Asesor del Departamento. 4.7. Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario y los solicitados por su jefe inmediato. 4.8. Desarrollar actividades médico-asistenciales según necesidad del Servicio. 4.9. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes 4.10. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. 		
5.- REQUISITOS MINIMOS Educación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en Cirugía General con Estudios de Gestión de Servicios de Salud y/o Salud pública y/o equivalentes. ▪ Deseable: Maestría y/o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes. Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años ▪ Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión y organización de personal: 1 año Capacidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización. Habilidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. ▪ Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo. Actitudes mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2004

		 Página 6 de 16
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE CIRUGÍA GENERAL		
CARGO CLASIFICADO: MEDICO III	Nº DE CARGOS: 2	CODIGO CORRELATIVO: 726-727
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-525-3		726-727
<p>1.- FUNCION BASICA Ejecutar y supervisar las actividades médico asistenciales, docentes y de investigación programadas en el Servicio</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con los Médicos II y I: Relación de Coordinación y supervisión Con los Técnicos de Enfermería II y I: Relación supervisión. Con Personal de Otros Servicios: Relaciones de coordinación y apoyo especializado. Relaciones Externas: ▪ Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación por delegación, en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia.</p> <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO ▪ Supervisión, monitoreo y seguimiento.</p> <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas. 4.2. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. 4.3. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. 4.4. Supervisar el desarrollo de las actividades médico asistenciales del personal del Servicio orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad. 4.5. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato 4.6. Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio. 4.7. Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso los requiere. 4.8. Elaborar y firmar los informes y certificados médicos solicitados al Servicio. 4.9. Confirmar la condición de Alta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes. 4.10. Absolver las inter consultas solicitadas al servicio. 4.11. Confirmar la necesidad de inter consulta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes. 4.12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en Cirugía General. ▪ Deseable: Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su especialidad. Experiencia ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años Capacidades mínimas y deseables ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. Habilidades mínimas y deseables ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión Actitudes mínimas y deseables • De solución a problemas del usuario interno y externo.</p>		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2004



		 Página 7 de 16	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE CIRUGÍA GENERAL			
CARGO CLASIFICADO: MEDICO II		Nº DE CARGOS: 9	CODIGO CORRELATIVO: 728-736
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-525-2			
<p>1.- FUNCION BASICA Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades médico asistenciales, docentes y de investigación programadas.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con Personal del Servicio: Relaciones de coordinación.</p> <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión. <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas. 4.2. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. 4.3. Desarrollar los procedimientos de diagnóstico y tratamiento médico relacionados al servicio. 4.4. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. 4.5. Supervisar el desarrollo de las actividades del personal del Servicio orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad. 4.6. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato 4.7. Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio. 4.8. Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso los requiere. 4.9. Proponer la condición de Alta y la necesidad de inter consulta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes. 4.10. Absolver por delegación, las inter consultas solicitadas al servicio. 4.11. Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos. 4.12. Supervisar el trabajo de los médicos residentes e internos 4.13. Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio. 4.14. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5.- REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en Cirugía General. ▪ Deseable: Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su especialidad. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2004	



		 Página 8 de 16
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE CIRUGÍA GENERAL		
CARGO CLASIFICADO: MEDICO I	N° DE CARGOS: 10	CODIGO CORRELATIVO: 737-746
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1		737-746
<p>1.- FUNCION BASICA Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades médico asistenciales, docentes y de investigación programadas.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con Personal del Servicio: Relaciones de coordinación.</p> <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión. <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas. 4.2. Confeccionar las historias clínicas y epicrisis de los pacientes hospitalizados. 4.3. Comunicar al paciente y sus familiares sobre la evolución de su enfermedad. 4.4. Emitir la receta médica de acuerdo al Petitorio Farmacológico Institucional. 4.5. Desarrollar los procedimientos de diagnóstico y tratamiento médico relacionados al servicio. 4.6. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. 4.7. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. 4.8. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato 4.9. Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio. 4.10. Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso los requiere. 4.11. Proponer la condición de Alta y la necesidad de ínter consulta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes. 4.12. Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos. 4.13. Supervisar el trabajo de los médicos residentes e internos 4.14. Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio. 4.15. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en Cirugía General. ▪ Deseable: Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su especialidad. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2004



		 Página 9 de 16	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE CIRUGÍA GENERAL			
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO DE ENFERMERIA II		N° DE CARGOS: 2	CODIGO CORRELATIVO: 747-748
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-50-757-2			
<p>1.- FUNCION BASICA Ejecución de las actividades técnicas en la asistencia y control de pacientes de acuerdo a indicaciones generales del profesional.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente Con la Jefa de Enfermeras del Servicio: Reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>3.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Realizar las actividades técnicas que le fueran asignadas. 3.2. Colaborar en el desarrollo de los procedimientos médicos y de enfermería. 3.3. Velar por la seguridad física y psíquica del paciente. 3.4. Trasladar a los pacientes hospitalizados para los exámenes auxiliares y procedimientos que así lo requieran. 3.5. Observar e informar el estado de funcionamiento de los equipos del Servicio. 3.6. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al servicio. 3.7. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>4. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título de Profesional Técnico en Enfermería ▪ Deseable: Capacitación en medidas de Bioseguridad Hospitalaria. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en servicios hospitalarios: 2 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De vocación y entrega al servicio y bienestar de las demás. 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2004	



		 Página 10 de 16
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE CIRUGÍA GENERAL		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO DE ENFERMERIA I	Nº DE CARGOS: 41	CODIGO CORRELATIVO: 749-789
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-757-1		
1.- FUNCION BASICA Ejecución de las actividades técnicas en la asistencia y control de pacientes de acuerdo a indicaciones generales del profesional.		
2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente Con la Jefa de Enfermeras del Servicio: Reporta el cumplimiento de su función.		
3.- FUNCIONES ESPECIFICAS <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Realizar las actividades técnicas que le fueran asignadas. 3.2. Colaborar en el desarrollo de los procedimientos médicos y de enfermería. 3.3. Velar por la seguridad física y psíquica del paciente. 3.4. Tramitar las órdenes de exámenes auxiliares solicitadas a los pacientes hospitalizados y recabar oportunamente los resultados. 3.5. Apoyar en los tramites de alta de los pacientes. 3.6. Observar e informar el estado de funcionamiento de los equipos del Servicio. 3.7. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al servicio. 3.8. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. 		
4. REQUISITOS MINIMOS <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título de Profesional Técnico en Enfermería ▪ Deseable: Capacitación en medidas de Bioseguridad Hospitalaria. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en servicios hospitalarios: 2 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De vocación y entrega al servicio y bienestar de las demás. 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2004


SERVICIO DE CIRUGÍA PEDIÁTRICA



		 Página 11 de 16
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE CIRUGÍA PEDIÁTRICA		
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1		790
<p>1. FUNCION BASICA Programar y asegurar el óptimo cumplimiento de las actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio en el marco de sus Objetivos funcionales.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con el personal del servicio: Tiene mando directo Con los Jefes de los otros Servicios del Departamento: Relación de coordinación. Relaciones Externas: ▪ Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO ▪ Representación técnica-administrativa del Servicio. ▪ Autorización de actos técnico-administrativos. ▪ Supervisión, monitoreo y evaluación.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Planificar y organizar las actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio en coordinación con el Jefe del Departamento. 4.2. Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas del Servicio. 4.3. Garantizar el cumplimiento de las metas programadas para el Servicio. 4.4. Elaborar, revisar, actualizar y difundir los Documentos de Gestión propios del Servicio según los procedimientos establecidos. 4.5. Asistir al Jefe del Departamento en la elaboración, revisión, actualización y difusión de los Documentos de Gestión del Departamento. 4.6. Integrar el Comité Asesor del Departamento. 4.7. Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario y los solicitados por su jefe inmediato. 4.8. Desarrollar actividades médico-asistenciales según necesidad del Servicio. 4.9. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes 4.10. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en Cirugía Pediátrica con Estudios de Gestión de Servicios de Salud y /o Salud pública y /o equivalentes. ▪ Deseable: Maestría y /o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes. Experiencia ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años ▪ Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión y organización de personal: 1 año Capacidades mínimas y deseables ▪ Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización. Habilidades mínimas y deseables ▪ Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. ▪ Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo. Actitudes mínimas y deseables ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo.</p>		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2004

		 Página 12 de 16	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE CIRUGÍA PEDIÁTRICA			
CARGO CLASIFICADO: MEDICO III		Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-525-3		591	
<p>1. FUNCION BASICA Ejecutar y supervisar las actividades médico asistenciales, docentes y de investigación programadas en el Servicio</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con los Médicos II y I: Relación de Coordinación y supervisión Con los Técnicos de Enfermería II y I: Relación supervisión. Con Personal de Otros Servicios: Relaciones de coordinación y apoyo especializado. Relaciones Externas: ▪ Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación por delegación, en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO ▪ Supervisión, monitoreo y seguimiento.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas. 4.2. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. 4.3. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. 4.4. Supervisar el desarrollo de las actividades médico asistenciales del personal del Servicio orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad. 4.5. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato 4.6. Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio. 4.7. Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso los requiere. 4.8. Elaborar y firmar los informes y certificados médicos solicitados al Servicio. 4.9. Confirmar la condición de Alta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes. 4.10. Absolver las ínter consultas solicitadas al servicio. 4.11. Confirmar la necesidad de ínter consulta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes. 4.12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en Cirugía Pediátrica ▪ Deseable: Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su especialidad. Experiencia ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años Capacidades mínimas y deseables ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. Habilidades mínimas y deseables ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión Actitudes mínimas y deseables ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo.</p>			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2004	

		 Página 13 de 16
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE CIRUGÍA PEDIÁTRICA		
CARGO CLASIFICADO: MEDICO II	Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-525-2		792
<p>1. FUNCION BASICA Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades médico asistenciales, docentes y de investigación programadas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con Personal del Servicio: Relaciones de coordinación.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas. 4.2. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. 4.3. Desarrollar los procedimientos de diagnóstico y tratamiento médico relacionados al servicio. 4.4. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. 4.5. Supervisar el desarrollo de las actividades del personal del Servicio orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad. 4.6. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato 4.7. Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio. 4.8. Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso los requiere. 4.9. Proponer la condición de Alta y la necesidad de ínter consulta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes. 4.10. Absolver por delegación, las ínter consultas solicitadas al servicio. 4.11. Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos. 4.12. Supervisar el trabajo de los médicos residentes e internos 4.13. Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio. 4.14. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en Cirugía Pediátrica ▪ Deseable: Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su especialidad. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2004



		 Página 14 de 16	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE CIRUGÍA PEDIÁTRICA			
CARGO CLASIFICADO: MEDICO I		Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1		793	
<p>1. FUNCION BASICA Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades médico asistenciales, docentes y de investigación programadas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con Personal del Servicio: Relaciones de coordinación.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas. 4.2. Confeccionar las historias clínicas y epicrisis de los pacientes hospitalizados. 4.3. Comunicar al paciente y sus familiares sobre la evolución de su enfermedad. 4.4. Emitir la receta médica de acuerdo al Petitorio Farmacológico Institucional. 4.5. Desarrollar los procedimientos de diagnóstico y tratamiento médico relacionados al servicio. 4.6. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. 4.7. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. 4.8. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato 4.9. Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio. 4.10. Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso los requiere. 4.11. Proponer la condición de Alta y la necesidad de inter consulta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes. 4.12. Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos. 4.13. Supervisar el trabajo de los médicos residentes e internos 4.14. Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio. 4.15. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en Cirugía Pediátrica. ▪ Deseable: Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su especialidad. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia:	
		Fecha: / /2004	



		Página 15 de 16	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE CIRUGÍA PEDIÁTRICA			
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO DE ENFERMERIA II		Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-50-757-2		794	
<p>1. FUNCION BASICA Ejecución de las actividades técnicas en la asistencia y control de pacientes de acuerdo a indicaciones generales del profesional.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente Con la Jefa de Enfermeras del Servicio: Reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>3. FUNCIONES ESPECIFICAS 3.1. Realizar las actividades técnicas que le fueran asignadas. 3.2. Colaborar en el desarrollo de los procedimientos médicos y de enfermería. 3.3. Velar por la seguridad física y psíquica del paciente. 3.4. Trasladar a los pacientes hospitalizados para los exámenes auxiliares y procedimientos que así lo requieran. 3.5. Observar e informar el estado de funcionamiento de los equipos del Servicio. 3.6. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al servicio. 3.7. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>4. REQUISITOS MINIMOS Educación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título de Profesional Técnico en Enfermería ▪ Deseable: Capacitación en medidas de Bioseguridad Hospitalaria. Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en servicios hospitalarios: 2 años Capacidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión. Habilidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión Actitudes mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De vocación y entrega al servicio y bienestar de las demás. </p>			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2004	


		 Página 16 de 16
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE CIRUGÍA PEDIÁTRICA		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO DE ENFERMERIA I	Nº DE CARGOS: 4	CODIGO CORRELATIVO: 795-798
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-757-1		795-798
<p>1. FUNCION BASICA Ejecución de las actividades técnicas en la asistencia y control de pacientes de acuerdo a indicaciones generales del profesional.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente Con la Jefa de Enfermeras del Servicio: Reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>3. FUNCIONES ESPECIFICAS 3.1. Realizar las actividades técnicas que le fueran asignadas. 3.2. Colaborar en el desarrollo de los procedimientos médicos y de enfermería. 3.3. Velar por la seguridad física y psíquica del paciente. 3.4. Tramitar las órdenes de exámenes auxiliares solicitadas a los pacientes hospitalizados y recabar oportunamente los resultados. 3.5. Apoyar en los tramites de alta de los pacientes. 3.6. Observar e informar el estado de funcionamiento de los equipos del Servicio. 3.7. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al servicio. 3.8. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>4. REQUISITOS MINIMOS Educación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título de Profesional Técnico en Enfermería ▪ Deseable: Capacitación en medidas de Bioseguridad Hospitalaria. Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en servicios hospitalarios: 2 años Capacidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión. Habilidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión Actitudes mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De vocación y entrega al servicio y bienestar de las demás. </p>		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2004



UNIDAD ORGÁNICA :

**DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA DE
ESPECIALIZADA**



		 Página 1 de 50	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA DE ESPECIALIDADES			
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I		N° DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-290-1		799	
1.- FUNCION BASICA Garantizar el cumplimiento de los objetivos funcionales asignados al Departamento de Cirugía de Especialidades, a través del planeamiento, organización, dirección y control de las actividades técnico-administrativas.			
2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Subdirector General del Hospital: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con los Jefes de los Servicios del Departamento: Tiene mando directo. Con los Jefes de las Oficinas Ejecutivas y Departamentos del hospital: Relaciones de coordinación. Relaciones Externas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia. 			
3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO <ul style="list-style-type: none"> ▪ Representación técnica-administrativa del Departamento. ▪ Autorización de actos técnico-administrativos. ▪ Supervisión, monitoreo y evaluación. 			
4.- FUNCIONES ESPECIFICAS <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Planificar y organizar las actividades técnico-administrativas del Departamento. 4.2. Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas del Departamento. 4.3. Coordinar con los Jefes de Servicio la programación, ejecución y control de sus actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación. 4.4. Garantizar el cumplimiento de las metas programadas en el Plan Operativo Institucional. 4.5. Elaborar, revisar, actualizar y difundir los Documentos de Gestión propios del Departamento según los procedimientos establecidos. 4.6. Convocar y presidir el Comité Asesor del Departamento. 4.7. Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario o extraordinario solicitado por la Dirección General. 4.8. Remitir información a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del consumo de insumos de los diversos servicios, a través del Formato de Consumo Mensual. 4.9. Integrar el Equipo de Gestión de la Dirección General. 4.10. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes 4.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. 			
5.- REQUISITOS MINIMOS Educación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en el área médica quirúrgica con Estudios de Gestión de Servicios de Salud y /o Salud pública y /o equivalentes. ▪ Deseable: Maestría y /o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes. Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 5 años ▪ Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión y organización de personal: 3 años Capacidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización. Habilidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. ▪ Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo. Actitudes mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> • De solución a problemas del usuario interno y externo. 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Fecha: / /2004	



		 Página 2 de 50
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA DE ESPECIALIDADES		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-05-066-1		800
<p>1.- FUNCION BASICA Asistir al Jefe del Departamento en el proceso de planeamiento, organización y desarrollo de las actividades técnico-administrativas del departamento para el cumplimiento de sus objetivos funcionales.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con los Jefes de los Servicios del Departamento: Relación de coordinación por delegación. Con los Jefes de las Oficinas Ejecutivas y de otros departamentos del hospital: Relaciones de coordinación por delegación. Relaciones Externas: ▪ Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación por delegación, en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia.</p> <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO Representa al Jefe del Departamento por delegación. Supervisión y monitoreo</p> <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Asistir al Jefe del Departamento en la formulación de los Documentos de Gestión y en el control de las actividades técnico-administrativas programadas. 4.2. Asegurar la oportuna socialización de los Documentos de Gestión y normas institucionales y del sector pertinente al Departamento. 4.3. Organizar, optimizar y supervisar los procesos administrativos del Departamento. 4.4. Asistir al Jefe del Departamento en la Elaboración oportuna y adecuada de los informes ordinario o extraordinario solicitados al departamento. 4.5. Organizar y coordinar las reuniones del Comité Asesor del departamento y preparar la agenda y documentación respectiva. 4.6. Supervisar la asistencia y permanencia del personal del Departamento, de acuerdo con las disposiciones vigentes. 4.7. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5.- REQUISITOS MINIMOS Educación ▪ Mínimos exigibles: Profesional de la Salud con Título Universitario y Estudios de Gestión de Servicios de Salud y /o Salud pública y /o equivalentes. Deseable: Maestría y /o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes. ▪ Tiempo mínimo de experiencia profesional: 5 años ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa de servicios de salud: 3 años Capacidades mínimas y deseables ▪ Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación técnica y organización. Habilidades mínimas y deseables ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos. Actitudes mínimas y deseables ▪ De atención y servicio.</p>		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2004



 		Página 3 de 50
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA DE ESPECIALIDADES		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 801
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-05-707-2		
<p>1.- FUNCION BASICA Asegurar el funcionamiento administrativo eficiente del Departamento, a través del desarrollo oportuno y adecuado de las actividades de apoyo administrativo y secretarial.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con el personal del Almacén: Recibe información del stock de útiles de oficina.</p> <p>3.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Recepcionar, clasificar, registrar, tramitar y archivar los documentos relativos a las actividades del Departamento, con criterio de absoluta confidencialidad y reserva bajo responsabilidad. 3.2. Preparar la agenda de reuniones y actividades del Jefe del Departamento. 3.3. Tomar dictado, redactar y digitar la documentación correspondiente. 3.4. Atender las llamadas telefónicas y concertar citas relacionadas con las actividades de la oficina, informando al Jefe del Departamento oportunamente. 3.5. Organizar y actualizar permanentemente los archivos del Departamento. 3.6. Apoyar en la organización y coordinación de las reuniones del departamento y en la preparación de la documentación respectiva. 3.7. Atender con calidez, respeto, celeridad y eficiencia al usuario interno y externo. 3.8. Preparar oportunamente la documentación de los requerimientos de insumos y materiales para el normal abastecimiento del Departamento. 3.9. Recoger información y apoyar en la formulación y /o modificación de normas y procedimientos técnicos. 3.10. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales a su cargo. 3.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>4. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Secretaria Ejecutiva. ▪ Deseable: Estudios de Computación en nivel avanzado. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia profesional: 3 años ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa de servicios de salud: 1 año <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión, síntesis y redacción. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para ejecutar trabajo bajo presión. ▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De cortesía y buen trato 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2004



		 Página 4 de 50
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA DE ESPECIALIDADES		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS: 3	CODIGO CORRELATIVO: 802- 804
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1		
<p>1.- FUNCION BASICA Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas y secretariales del Departamento para la concreción oportuna de los resultados esperados.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>3.- FUNCIONES ESPECIFICAS 3.1. Tramitar la documentación relativa al Departamento y llevar el registro correspondiente. 3.2. Recopilar información básica para la ejecución de las actividades técnico-administrativas del Departamento. 3.3. Clasificar, tabular y verificar la información disponible para el desarrollo de las actividades del Departamento. 3.4. Apoyar en la organización, actualización y mantenimiento de los archivos del departamento. 3.5. Preparar documentos e informes con relación a sus funciones y actividades. 3.6. Recabar la provisión de insumos y material asignados al Departamento. 3.7. Apoyar el desarrollo de las reuniones del Departamento abasteciéndolo de los materiales e insumos necesarios. 3.8. Tratar con calidez y respeto al usuario interno y externo. 3.9. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al departamento. 3.10. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>4.- REQUISITOS MINIMOS Educación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Estudios de secretariado y /o auxiliar administrativo. ▪ Deseable: Estudios de Computación en nivel intermedio. Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa de servicios de salud: 1 año Capacidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión. Habilidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para ejecutar trabajo bajo presión. ▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos. Actitudes mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De cortesía y buen trato </p>		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2004



SERVICIO DE CIRUGÍA TORÁCICA Y CARDIOVASCULAR


		 Página 5 de 50
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE CIRUGÍA TORÁCICA Y CARDIOVASCULAR		
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	N° DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1		805
1.- FUNCION BASICA Programar y asegurar el óptimo cumplimiento de las actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio en el marco de sus Objetivos funcionales.		
2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con el personal del servicio: Tiene mando directo Con los Jefes de los otros Servicios del Departamento: Relación de coordinación. Relaciones Externas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia. 		
3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO <ul style="list-style-type: none"> ▪ Representación técnica-administrativa del Servicio. ▪ Autorización de actos técnico-administrativos. ▪ Supervisión, monitoreo y evaluación. 		
4.- FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Planificar y organizar las actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio en coordinación con el Jefe del Departamento. 4.2. Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas del Servicio. 4.3. Garantizar el cumplimiento de las metas programadas para el Servicio. 4.4. Elaborar, revisar, actualizar y difundir los Documentos de Gestión propios del Servicio según los procedimientos establecidos. 4.5. Asistir al Jefe del Departamento en la elaboración, revisión, actualización y difusión de los Documentos de Gestión del Departamento. 4.6. Integrar el Comité Asesor del Departamento. 4.7. Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario y los solicitados por su jefe inmediato. 4.8. Desarrollar actividades médico-asistenciales según necesidad del Servicio. 4.9. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes 4.10. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.		
5.- REQUISITOS MINIMOS Educación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en Cirugía de Tórax y Cardiovascular con Estudios de Gestión de Servicios de Salud y /o Salud pública y /o equivalentes. ▪ Deseable: Maestría y /o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes. Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años ▪ Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión y organización de personal: 1 año Capacidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización. Habilidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. ▪ Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo. Actitudes mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2004

		 Página 6 de 50	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE CIRUGÍA TORÁCICA Y CARDIOVASCULAR			
CARGO CLASIFICADO: MEDICO III		Nº DE CARGOS: 3	CODIGO CORRELATIVO: 806- 808
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-525-3			
<p>1.- FUNCION BASICA Ejecutar y supervisar las actividades médico asistenciales, docentes y de investigación programadas en el Servicio</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con los Médicos II y I: Relación de Coordinación y supervisión Con los Técnicos de Enfermería II y I: Relación supervisión. Con Personal de Otros Servicios: Relaciones de coordinación y apoyo especializado. Relaciones Externas: ▪ Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación por delegación, en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia.</p> <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO ▪ Supervisión, monitoreo y seguimiento.</p> <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas. 4.2. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. 4.3. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. 4.4. Supervisar el desarrollo de las actividades médico asistenciales del personal del Servicio orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad. 4.5. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato 4.6. Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio. 4.7. Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso los requiere. 4.8. Elaborar y firmar los informes y certificados médicos solicitados al Servicio. 4.9. Confirmar la condición de Alta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes 4.10. Absolver las ínter consultas solicitadas al servicio. 4.11.- Confirmar la necesidad de ínter consulta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes. 4.12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en Cirugía de Tórax y Cardiovascular ▪ Deseable: Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su especialidad. Experiencia ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años Capacidades mínimas y deseables ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. Habilidades mínimas y deseables ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión Actitudes mínimas y deseables ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo.</p>			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2004	



		 Página 7 de 50	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE CIRUGÍA TORÁCICA Y CARDIOVASCULAR			
CARGO CLASIFICADO: MEDICO II		Nº DE CARGOS: 5	CODIGO CORRELATIVO: 809- 813
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-525-2			
<p>1.- FUNCION BASICA Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades médico asistenciales, docentes y de investigación programadas.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con Personal del Servicio: Relaciones de coordinación.</p> <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión. <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas. 4.2. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. 4.3. Desarrollar los procedimientos de diagnóstico y tratamiento médico relacionados al servicio. 4.4. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. 4.5. Supervisar el desarrollo de las actividades del personal del Servicio orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad. 4.6. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato 4.7. Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio. 4.8. Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso los requiere. 4.9. Proponer la condición de Alta y la necesidad de ínter consulta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes. 4.10. Absolver por delegación, las ínter consultas solicitadas al servicio. 4.11. Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos. 4.12. Supervisar el trabajo de los médicos residentes e internos 4.13. Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio. 4.14. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5.- REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en Cirugía de Tórax y Cardiovascular ▪ Deseable: Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su especialidad. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia:	
		Fecha: / /2004	



		 Página 8 de 50	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE CIRUGÍA TORÁCICA Y CARDIOVASCULAR			
CARGO CLASIFICADO: MEDICO I		Nº DE CARGOS: 4	CODIGO CORRELATIVO: 814- 817
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1			
1.- FUNCION BASICA Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades médico asistenciales, docentes y de investigación programadas.			
2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con Personal del Servicio: Relaciones de coordinación.			
3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión. 			
4.- FUNCIONES ESPECIFICAS <ul style="list-style-type: none"> 3.5. Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas. 3.6. Confeccionar las historias clínicas y epicrisis de los pacientes hospitalizados. 3.7. Comunicar al paciente y sus familiares sobre la evolución de su enfermedad. 3.8. Emitir la receta médica de acuerdo al Petitorio Farmacológico Institucional. 3.9. Desarrollar los procedimientos de diagnóstico y tratamiento médico relacionados al servicio. 4.6. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. 4.8. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. 4.9. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato 4.9. Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio. 4.10. Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso los requiere. 4.11. Proponer la condición de Alta y la necesidad de inter consulta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes. 4.12. Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos. 4.13. Supervisar el trabajo de los médicos residentes e internos 4.14. Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio. 4.15. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. 			
5. REQUISITOS MINIMOS Educación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en Cirugía de Tórax y Cardiovascular ▪ Deseable: Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su especialidad. Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años Capacidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. Habilidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión Actitudes mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia:	
		Fecha: / /2004	



 		Página 9 de 50
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE CIRUGÍA TORÁCICA Y CARDIOVASCULAR		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO DE ENFERMERIA II	Nº DE CARGOS: 4	CODIGO CORRELATIVO: 818- 821
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-50-757-2		
<p>1.- FUNCION BASICA Ejecución de las actividades técnicas en la asistencia y control de pacientes de acuerdo a indicaciones generales del profesional.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente Con la Jefa de Enfermeras del Servicio: Reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>3.- FUNCIONES ESPECIFICAS 3.1. Realizar las actividades técnicas que le fueran asignadas. 3.2. Colaborar en el desarrollo de los procedimientos médicos y de enfermería. 3.3. Velar por la seguridad física y psíquica del paciente. 3.4. Trasladar a los pacientes hospitalizados para los exámenes auxiliares y procedimientos que así lo requieran. 3.5. Observar e informar el estado de funcionamiento de los equipos del Servicio. 3.6. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al servicio. 3.7. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>4. REQUISITOS MINIMOS Educación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título de Profesional Técnico en Enfermería ▪ Deseable: Capacitación en medidas de Bioseguridad Hospitalaria. Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en servicios hospitalarios: 2 años Capacidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión. Habilidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión Actitudes mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De vocación y entrega al servicio y bienestar de las demás. </p>		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2004



		 Página 10 de 50	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE CIRUGÍA TORÁCICA Y CARDIOVASCULAR			
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO DE ENFERMERIA I		N° DE CARGOS: 12	CODIGO CORRELATIVO: 822- 833
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-757-1			
<p>1.- FUNCION BASICA Ejecución de las actividades técnicas en la asistencia y control de pacientes de acuerdo a indicaciones generales del profesional.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente Con la Jefa de Enfermeras del Servicio: Reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>3.- FUNCIONES ESPECIFICAS 3.1. Realizar las actividades técnicas que le fueran asignadas. 3.2. Colaborar en el desarrollo de los procedimientos médicos y de enfermería. 3.3. Velar por la seguridad física y psíquica del paciente. 3.4. Tramitar las órdenes de exámenes auxiliares solicitadas a los pacientes hospitalizados y recabar oportunamente los resultados. 3.5. Apoyar en los tramites de alta de los pacientes. 3.6. Observar e informar el estado de funcionamiento de los equipos del Servicio. 3.7. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al servicio. 3.8. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>4. REQUISITOS MINIMOS Educación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título de Profesional Técnico en Enfermería ▪ Deseable: Capacitación en medidas de Bioseguridad Hospitalaria. Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en servicios hospitalarios: 2 años Capacidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión. Habilidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión Actitudes mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De vocación y entrega al servicio y bienestar de las demás. </p>			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2004	


SERVICIO DE OTORRINOLARINGOLOGIA



		 Página 11 de 50	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE OTORRINOLARINGOLOGÍA			
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I		N° DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1		836	
<p>1. FUNCION BASICA Programar y asegurar el óptimo cumplimiento de las actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio en el marco de sus Objetivos funcionales.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con el personal del servicio: Tiene mando directo Con los Jefes de los otros Servicios del Departamento: Relación de coordinación. Relaciones Externas: ▪ Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO ▪ Representación técnica-administrativa del Servicio. ▪ Autorización de actos técnico-administrativos. ▪ Supervisión, monitoreo y evaluación.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Planificar y organizar las actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio en coordinación con el Jefe del Departamento. 4.2. Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas del Servicio. 4.3. Garantizar el cumplimiento de las metas programadas para el Servicio. 4.4. Elaborar, revisar, actualizar y difundir los Documentos de Gestión propios del Servicio según los procedimientos establecidos. 4.5. Asistir al Jefe del Departamento en la elaboración, revisión, actualización y difusión de los Documentos de Gestión del Departamento. 4.6. Integrar el Comité Asesor del Departamento. 4.7. Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario y los solicitados por su jefe inmediato. 4.8. Desarrollar actividades médico-asistenciales según necesidad del Servicio. 4.9. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes 4.10. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en Otorrinolaringología con Estudios de Gestión de Servicios de Salud y /o Salud pública y /o equivalentes. ▪ Deseable: Maestría y /o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes. Experiencia ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años ▪ Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión y organización de personal: 1 año Capacidades mínimas y deseables ▪ Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización. Habilidades mínimas y deseables ▪ Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. ▪ Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo. Actitudes mínimas y deseables ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo.</p>			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2004	

		 Página 12 de 50	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE OTORRINOLARINGOLOGÍA			
CARGO CLASIFICADO: MEDICO III		Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-525-3		837	
<p>1. FUNCION BASICA Ejecutar y supervisar las actividades médico asistenciales, docentes y de investigación programadas en el Servicio</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con los Médicos II y I: Relación de Coordinación y supervisión Con los Técnicos de Enfermería II y I: Relación supervisión. Con Personal de Otros Servicios: Relaciones de coordinación y apoyo especializado. Relaciones Externas: ▪ Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación por delegación, en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO ▪ Supervisión, monitoreo y seguimiento.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas. 4.2. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. 4.3. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. 4.4. Supervisar el desarrollo de las actividades médico asistenciales del personal del Servicio orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad. 4.5. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato 4.6. Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio. 4.7. Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso los requiere. 4.8. Elaborar y firmar los informes y certificados médicos solicitados al Servicio. 4.9. Confirmar la condición de Alta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes. 4.10. Absolver las inter consultas solicitadas al servicio. 4.11. Confirmar la necesidad de ínter consulta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes. 4.12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en Otorrinolaringología. ▪ Deseable: Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su especialidad. Experiencia ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años Capacidades mínimas y deseables ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. Habilidades mínimas y deseables ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión Actitudes mínimas y deseables ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo.</p>			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia:	
		Fecha: / /2004	



		 Página 13 de 50	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE OTORRINOLARINGOLOGÍA			
CARGO CLASIFICADO: MEDICO II		Nº DE CARGOS: 2	CODIGO CORRELATIVO: 838- 839
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-525-2			
<p>1. FUNCION BASICA Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades médico asistenciales, docentes y de investigación programadas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con Personal del Servicio: Relaciones de coordinación.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas. 4.2. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. 4.3. Desarrollar los procedimientos de diagnóstico y tratamiento médico relacionados al servicio. 4.4. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. 4.5. Supervisar el desarrollo de las actividades del personal del Servicio orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad. 4.6. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato 4.7. Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio. 4.8. Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso los requiere. 4.9. Proponer la condición de Alta y la necesidad de inter consulta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes. 4.10. Absolver por delegación, las inter consultas solicitadas al servicio. 4.11. Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos. 4.12. Supervisar el trabajo de los médicos residentes e internos 4.13. Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio. 4.14. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en Otorrinolaringología. ▪ Deseable: Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su especialidad. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2004	



		 Página 14 de 50
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE OTORRINOLARINGOLOGÍA		
CARGO CLASIFICADO: MEDICO I	Nº DE CARGOS: 3	CODIGO CORRELATIVO: 840- 842
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1		840- 842
<p>1. FUNCION BASICA Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades médico asistenciales, docentes y de investigación programadas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con Personal del Servicio: Relaciones de coordinación.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas. 4.2. Confeccionar las historias clínicas y epicrisis de los pacientes hospitalizados. 4.3. Comunicar al paciente y sus familiares sobre la evolución de su enfermedad. 4.4. Emitir la receta médica de acuerdo al Petitorio Farmacológico Institucional. 4.5. Desarrollar los procedimientos de diagnóstico y tratamiento médico relacionados al servicio. 4.6. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. 4.7. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. 4.8. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato 4.9. Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio. 4.10. Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso los requiere. 4.11. Proponer la condición de Alta y la necesidad de inter consulta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes. 4.12. Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos. 4.13. Supervisar el trabajo de los médicos residentes e internos 4.14. Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio. 4.15. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en Otorrinolaringología. ▪ Deseable: Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su especialidad. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2004



		 Página 15 de 50	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE OTORRINOLARINGOLOGÍA			
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO DE ENFERMERIA II		N° DE CARGOS: 2	CODIGO CORRELATIVO: 843- 844
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-50-757-2			
<p>1. FUNCION BASICA Ejecución de las actividades técnicas en la asistencia y control de pacientes de acuerdo a Indicaciones generales del profesional.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente Con la Jefa de Enfermeras del Servicio: Reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>3. FUNCIONES ESPECIFICAS 3.1. Realizar las actividades técnicas que le fueran asignadas. 3.2. Colaborar en el desarrollo de los procedimientos médicos y de enfermería. 3.3. Velar por la seguridad física y psíquica del paciente. 3.4. Trasladar a los pacientes hospitalizados para los exámenes auxiliares y procedimientos que así lo requieran. 3.5. Observar e informar el estado de funcionamiento de los equipos del Servicio. 3.6. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al servicio. Limpiar y mantener en buen estado de funcionamiento el Audiómetro. 3.7. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>4. REQUISITOS MINIMOS Educación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título de Profesional Técnico en Enfermería. ▪ Deseable: Capacitación en medidas de Bioseguridad Hospitalaria. Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en servicios hospitalarios: 2 años Capacidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión. Habilidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión Actitudes mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De vocación y entrega al servicio y bienestar de las demás. </p>			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2004	



		 Página 16 de 50	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE OTORRINOLARINGOLOGÍA			
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO DE ENFERMERIA I		Nº DE CARGOS: 4	CODIGO CORRELATIVO: 845- 848
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-757-1			
<p>1. FUNCION BASICA Ejecución de las actividades técnicas en la asistencia y control de pacientes de acuerdo a Indicaciones generales del profesional.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente Con la Jefa de Enfermeras del Servicio: Reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>3. FUNCIONES ESPECIFICAS 3.1. Realizar las actividades técnicas que le fueran asignadas. 3.2. Colaborar en el desarrollo de los procedimientos médicos y de enfermería. 3.3. Velar por la seguridad física y psíquica del paciente. 3.4. Tramitar las órdenes de exámenes auxiliares solicitadas a los pacientes hospitalizados y recabar oportunamente los resultados. 3.5. Apoyar en los tramites de alta de los pacientes. 3.6. Observar e informar el estado de funcionamiento de los equipos del Servicio. 3.7. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al servicio. 3.8. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>4. REQUISITOS MINIMOS Educación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título de Profesional Técnico en Enfermería ▪ Deseable: Capacitación en medidas de Bioseguridad Hospitalaria. Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en servicios hospitalarios: 2 años Capacidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión. Habilidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión Actitudes mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De vocación y entrega al servicio y bienestar de las demás. </p>			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2004	



SERVICIO DE OFTALMOLOGÍA



		 Página 17 de 50	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE OFTALMOLOGÍA			
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I		Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1		849	
<p>1. FUNCION BASICA Programar y asegurar el óptimo cumplimiento de las actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio en el marco de sus Objetivos funcionales.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con el personal del servicio: Tiene mando directo Con los Jefes de los otros Servicios del Departamento: Relación de coordinación. Relaciones Externas: ▪ Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO ▪ Representación técnica-administrativa del Servicio. ▪ Autorización de actos técnico-administrativos. ▪ Supervisión, monitoreo y evaluación.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Planificar y organizar las actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio en coordinación con el Jefe del Departamento. 4.2. Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas del Servicio. 4.3. Garantizar el cumplimiento de las metas programadas para el Servicio. 4.4. Elaborar, revisar, actualizar y difundir los documentos los Documentos de Gestión propios del Servicio según los procedimientos establecidos. 4.5. Asistir al Jefe del Departamento en la elaboración, revisión, actualización y difusión de los Documentos de Gestión del Departamento. 4.6. Integrar el Comité Asesor del Departamento 4.7. Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario y los solicitados por su jefe inmediato. 4.8. Desarrollar actividades médico-asistenciales según necesidad del Servicio. 4.9. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes 4.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en Oftalmología con Estudios de Gestión de Servicios de Salud y /o Salud pública y /o equivalentes. ▪ Deseable: Maestría y /o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes. Experiencia ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años ▪ Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión y organización de personal: 1 año Capacidades mínimas y deseables ▪ Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización. Habilidades mínimas y deseables ▪ Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. ▪ Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo. Actitudes mínimas y deseables ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo.</p>			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2004	

		 Página 18 de 50	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE OFTALMOLOGÍA			
CARGO CLASIFICADO: MEDICO III		Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-525-3		850	
<p>1. FUNCION BASICA Ejecutar y supervisar las actividades médico asistenciales, docentes y de investigación programadas en el Servicio</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con los Médicos II y I: Relación de Coordinación y supervisión Con los Técnicos de Enfermería II y I: Relación supervisión. Con Personal de Otros Servicios: Relaciones de coordinación y apoyo especializado. Relaciones Externas: ▪ Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación por delegación, en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO ▪ Supervisión, monitoreo y seguimiento.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas. 4.2. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. 4.3. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. 4.4. Supervisar el desarrollo de las actividades médico asistenciales del personal del Servicio orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad. 4.5. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato 4.6. Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio. 4.7. Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso los requiere. 4.8. Elaborar y firmar los informes y certificados médicos solicitados al Servicio. 4.9. Confirmar la condición de Alta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes. 4.10. Absolver las ínter consultas solicitadas al servicio. 4.11. Confirmar la necesidad de ínter consulta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes. 4.12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en Oftalmología. ▪ Deseable: Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su especialidad. Experiencia ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años Capacidades mínimas y deseables ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. Habilidades mínimas y deseables ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión Actitudes mínimas y deseables ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo.</p>			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2004	



		 Página 19 de 50	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE OFTALMOLOGÍA			
CARGO CLASIFICADO: MEDICO II		Nº DE CARGOS: 2	CODIGO CORRELATIVO: 851- 852
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-525-2			
<p>1. FUNCION BASICA Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades médico asistenciales, docentes y de investigación programadas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con Personal del Servicio: Relaciones de coordinación.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1. Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas. 4.2. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. 4.3. Desarrollar los procedimientos de diagnóstico y tratamiento médico relacionados al servicio. 4.4. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. 4.5. Supervisar el desarrollo de las actividades del personal del Servicio orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad. 4.6. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato 4.7. Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio. 4.8. Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso los requiere. 4.9. Proponer la condición de Alta y la necesidad de ínter consulta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes. 4.10. Absolver por delegación, las ínter consultas solicitadas al servicio. 4.11. Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos. 4.12. Supervisar el trabajo de los médicos residentes e internos 4.13. Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio. 4.14. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en Oftalmología. ▪ Deseable: Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su especialidad. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2004	



		 Página 20 de 50	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE OFTALMOLOGÍA			
CARGO CLASIFICADO: MEDICO I		Nº DE CARGOS: 8	CODIGO CORRELATIVO: 853- 860
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1			
<p>1. FUNCION BASICA Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades médico asistenciales, docentes y de investigación programadas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con Personal del Servicio: Relaciones de coordinación.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas. 4.2. Confeccionar las historias clínicas y epicrisis de los pacientes hospitalizados. 4.3. Comunicar al paciente y sus familiares sobre la evolución de su enfermedad. 4.4. Emitir la receta médica de acuerdo al Petitorio Farmacológico Institucional. 4.5. Desarrollar los procedimientos de diagnóstico y tratamiento médico relacionados al servicio. 4.6. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. 4.7. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. 4.8. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato 4.9. Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio. 4.10. Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso los requiere. 4.11. Proponer la condición de Alta y la necesidad de ínter consulta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes. 4.12. Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos. 4.13. Supervisar el trabajo de los médicos residentes e internos 4.14. Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio. 4.15. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en Oftalmología. ▪ Deseable: Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su especialidad. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2004	



		 Página 21 de 50	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE OFTALMOLOGÍA			
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO DE ENFERMERIA II		N° DE CARGOS: 2	CODIGO CORRELATIVO: 861- 862
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-50-757-2			
<p>1. FUNCION BASICA Ejecución de las actividades técnicas en la asistencia y control de pacientes de acuerdo a indicaciones generales del profesional.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente Con la Jefa de Enfermeras del Servicio: Reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>3. FUNCIONES ESPECIFICAS 3.1. Realizar las actividades técnicas que le fueran asignadas. 3.2. Colaborar en el desarrollo de los procedimientos médicos y de enfermería. 3.3. Velar por la seguridad física y psíquica del paciente. 3.4. Trasladar a los pacientes hospitalizados para los exámenes auxiliares y procedimientos que así lo requieran. 3.5. Observar e informar el estado de funcionamiento de los equipos del Servicio. 3.6. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al servicio. 3.7. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>4. REQUISITOS MINIMOS Educación ▪ Mínimos exigibles: Título de Profesional Técnico en Enfermería ▪ Deseable: Capacitación en medidas de Bioseguridad Hospitalaria. Experiencia ▪ Tiempo mínimo de experiencia en servicios hospitalarios: 2 años Capacidades mínimas y deseables ▪ Capacidad de expresión. Habilidades mínimas y deseables ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión Actitudes mínimas y deseables ▪ De atención y servicio. ▪ De vocación y entrega al servicio y bienestar de las demás.</p>			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2004	



		 Página 22 de 50	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE OFTALMOLOGÍA			
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO DE ENFERMERIA I		Nº DE CARGOS: 5	CODIGO CORRELATIVO: 863- 867
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-757-1			
<p>1. FUNCION BASICA Ejecución de las actividades técnicas en la asistencia y control de pacientes de acuerdo a Indicaciones generales del profesional.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente Con la Jefa de Enfermeras del Servicio: Reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>3. FUNCIONES ESPECIFICAS 3.1. Realizar las actividades técnicas que le fueran asignadas. 3.2. Colaborar en el desarrollo de los procedimientos médicos y de enfermería. 3.3. Velar por la seguridad física y psíquica del paciente. 3.4. Tramitar las órdenes de exámenes auxiliares solicitadas a los pacientes hospitalizados y recabar oportunamente los resultados. 3.5. Apoyar en los tramites de alta de los pacientes. 3.6. Observar e informar el estado de funcionamiento de los equipos del Servicio. 3.7. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al servicio. 3.8. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>4. REQUISITOS MINIMOS Educación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título de Profesional Técnico en Enfermería ▪ Deseable: Capacitación en medidas de Bioseguridad Hospitalaria. Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en servicios hospitalarios: 2 años Capacidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión. Habilidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión Actitudes mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De vocación y entrega al servicio y bienestar de las demás. </p>			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2004	



SERVICIO DE UROLOGÍA



		 Página 23 de 50
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE UROLOGÍA		
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1		868
<p>1. FUNCION BASICA Programar y asegurar el óptimo cumplimiento de las actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio en el marco de sus Objetivos funcionales.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con el personal del servicio: Tiene mando directo Con los Jefes de los otros Servicios del Departamento: Relación de coordinación. Relaciones Externas: ▪ Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO ▪ Representación técnica-administrativa del Servicio. ▪ Autorización de actos técnico-administrativos. ▪ Supervisión, monitoreo y evaluación.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Planificar y organizar las actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio en coordinación con el Jefe del Departamento. 4.2. Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas del Servicio. 4.3. Garantizar el cumplimiento de las metas programadas para el Servicio. 4.4. Elaborar, revisar, actualizar y difundir los Documentos de Gestión propios del Servicio según los procedimientos establecidos. 4.5. Asistir al Jefe del Departamento en la elaboración, revisión, actualización y difusión de los Documentos de Gestión del Departamento. 4.6. Integrar el Comité Asesor del Departamento. 4.7. Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario y los solicitados por su jefe inmediato. 4.8. Desarrollar actividades médico-asistenciales según necesidad del Servicio. 4.9. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes 4.10. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en Urología con Estudios de Gestión de Servicios de Salud y /o Salud pública y /o equivalentes. ▪ Deseable: Maestría y /o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes. Experiencia ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años ▪ Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión y organización de personal: 1 año Capacidades mínimas y deseables ▪ Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización. Habilidades mínimas y deseables ▪ Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. ▪ Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo. Actitudes mínimas y deseables ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo.</p>		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2004

		 Página 24 de 50	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE UROLOGÍA			
CARGO CLASIFICADO: MEDICO III		Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-525-3		869	
<p>1. FUNCION BASICA Ejecutar y supervisar las actividades médico asistenciales, docentes y de investigación programadas en el Servicio</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con los Médicos II y I: Relación de Coordinación y supervisión Con los Técnicos de Enfermería II y I: Relación supervisión. Con Personal de Otros Servicios: Relaciones de coordinación y apoyo especializado. Relaciones Externas: ▪ Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación por delegación, en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO ▪ Supervisión, monitoreo y seguimiento.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas. 4.2. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. 4.3. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. 4.4. Supervisar el desarrollo de las actividades médico asistenciales del personal del Servicio orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad. 4.5. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato 4.6. Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio. 4.7. Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso los requiere. 4.8. Elaborar y firmar los informes y certificados médicos solicitados al Servicio. 4.9. Confirmar la condición de Alta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes. 4.10. Absolver las ínter consultas solicitadas al servicio. 4.11. Confirmar la necesidad de ínter consulta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes. 4.12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en Urología. ▪ Deseable: Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su especialidad. Experiencia ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años Capacidades mínimas y deseables ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. Habilidades mínimas y deseables ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión Actitudes mínimas y deseables ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo.</p>			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia:	
		Fecha: / /2004	


		 Página 25 de 50	
Versión: 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE UROLOGÍA			
CARGO CLASIFICADO: MEDICO II		Nº DE CARGOS: 2	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-525-2		870- 871	
<p>1. FUNCION BASICA Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades médico asistenciales, docentes y de investigación programadas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con Personal del Servicio: Relaciones de coordinación.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas. 4.2. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. 4.3. Desarrollar los procedimientos de diagnóstico y tratamiento médico relacionados al servicio. 4.4. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. 4.5. Supervisar el desarrollo de las actividades del personal del Servicio orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad. 4.6. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato 4.7. Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio. 4.8. Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso los requiere. 4.9. Proponer la condición de Alta y la necesidad de ínter consulta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes. 4.10. Absolver por delegación, las ínter consultas solicitadas al servicio. 4.11. Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos. 4.12. Supervisar el trabajo de los médicos residentes e internos 4.13. Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio. 4.14. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en Urología. ▪ Deseable: Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su especialidad. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Fecha: / /2004	



		 Página 26 de 50
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE UROLOGÍA		
CARGO CLASIFICADO: MEDICO I	Nº DE CARGOS: 3	CODIGO CORRELATIVO: 872- 874
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1		872- 874
<p>1. FUNCION BASICA Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades médico asistenciales, docentes y de investigación programadas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con Personal del Servicio: Relaciones de coordinación.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas. 4.2. Confeccionar las historias clínicas y epicrisis de los pacientes hospitalizados. 4.3. Comunicar al paciente y sus familiares sobre la evolución de su enfermedad. 4.4. Emitir la receta médica de acuerdo al Petitorio Farmacológico Institucional. 4.5. Desarrollar los procedimientos de diagnóstico y tratamiento médico relacionados al servicio. 4.6. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. 4.7. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. 4.8. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato 4.9. Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio. 4.10. Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso los requiere. 4.11. Proponer la condición de Alta y la necesidad de ínter consulta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes. 4.12. Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos. 4.13. Supervisar el trabajo de los médicos residentes e internos 4.14. Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio. 4.15. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en Urología. ▪ Deseable: Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su especialidad. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2004



		 Página 27 de 50	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE UROLOGÍA			
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO DE ENFERMERIA II		Nº DE CARGOS: 2	CODIGO CORRELATIVO: 875- 876
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-50-757-2			
<p>1. FUNCION BASICA Ejecución de las actividades técnicas en la asistencia y control de pacientes de acuerdo a indicaciones generales del profesional.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente Con la Jefa de Enfermeras del Servicio: Reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>3. FUNCIONES ESPECIFICAS 3.1. Realizar las actividades técnicas que le fueran asignadas. 3.2. Colaborar en el desarrollo de los procedimientos médicos y de enfermería. 3.3. Velar por la seguridad física y psíquica del paciente. 3.4. Trasladar a los pacientes hospitalizados para los exámenes auxiliares y procedimientos que así lo requieran. 3.5. Observar e informar el estado de funcionamiento de los equipos del Servicio. 3.6.- Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al servicio. 3.7. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>4. REQUISITOS MINIMOS Educación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título de Profesional Técnico en Enfermería ▪ Deseable: Capacitación en medidas de Bioseguridad Hospitalaria. Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en servicios hospitalarios: 2 años Capacidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión. Habilidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión Actitudes mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De vocación y entrega al servicio y bienestar de las demás. </p>			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2004	



		 Página 28 de 50	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE UROLOGÍA			
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO DE ENFERMERIA I		Nº DE CARGOS: 2	CODIGO CORRELATIVO: 877- 878
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-757-1			
<p>1. FUNCION BASICA Ejecución de las actividades técnicas en la asistencia y control de pacientes de acuerdo a indicaciones generales del profesional.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente Con la Jefa de Enfermeras del Servicio: Reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>3. FUNCIONES ESPECIFICAS 3.1. Realizar las actividades técnicas que le fueran asignadas. 3.2. Colaborar en el desarrollo de los procedimientos médicos y de enfermería. 3.3. Velar por la seguridad física y psíquica del paciente. 3.4. Tramitar las órdenes de exámenes auxiliares solicitadas a los pacientes hospitalizados y recabar oportunamente los resultados. 3.5. Apoyar en los tramites de alta de los pacientes. 3.6. Observar e informar el estado de funcionamiento de los equipos del Servicio. 3.7. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al servicio. 3.8. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>4. REQUISITOS MINIMOS Educación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título de Profesional Técnico en Enfermería ▪ Deseable: Capacitación en medidas de Bioseguridad Hospitalaria. Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en servicios hospitalarios: 2 años Capacidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión. Habilidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión Actitudes mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De vocación y entrega al servicio y bienestar de las demás. </p>			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2004	



SERVICIO DE TRAUMATOLOGÍA Y ORTOPEDIA


		
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE TRAUMATOLOGÍA Y ORTOPEDIA		
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	N° DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1		879
<p>1. FUNCION BASICA Programar y asegurar el óptimo cumplimiento de las actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio en el marco de sus Objetivos funcionales.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con el personal del servicio: Tiene mando directo Con los Jefes de los otros Servicios del Departamento: Relación de coordinación. Relaciones Externas: ▪ Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO ▪ Representación técnica-administrativa del Servicio. ▪ Autorización de actos técnico-administrativos. ▪ Supervisión, monitoreo y evaluación.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Planificar y organizar las actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio en coordinación con el Jefe del Departamento. 4.2. Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas del Servicio. 4.3. Garantizar el cumplimiento de las metas programadas para el Servicio. 4.4. Elaborar, revisar, actualizar y difundir los Documentos de Gestión propios del Servicio según los procedimientos establecidos. 4.5. Asistir al Jefe del Departamento en la elaboración, revisión, actualización y difusión de los Documentos de Gestión del Departamento. 4.6. Integrar el Comité Asesor del Departamento. 4.7. Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario y los solicitados por su jefe inmediato. 4.8. Desarrollar actividades médico-asistenciales según necesidad del Servicio. 4.9. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes 4.10. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en Traumatología y Ortopedia con Estudios de Gestión de Servicios de Salud y /o Salud pública y /o equivalentes. ▪ Deseable: Maestría y /o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes. Experiencia ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años ▪ Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión y organización de personal: 1 año Capacidades mínimas y deseables ▪ Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización. Habilidades mínimas y deseables ▪ Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. ▪ Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo. Actitudes mínimas y deseables ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo.</p>		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2004

		 Página 30 de 50
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE TRAUMATOLOGÍA Y ORTOPEDIA		
CARGO CLASIFICADO: MEDICO III	Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 880
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-525-3		
<p>1. FUNCION BASICA Ejecutar y supervisar las actividades médico asistenciales, docentes y de investigación programadas en el Servicio</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con los Médicos II y I: Relación de Coordinación y supervisión Con los Técnicos de Enfermería II y I: Relación supervisión. Con Personal de Otros Servicios: Relaciones de coordinación y apoyo especializado. Relaciones Externas: ▪ Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación por delegación, en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO ▪ Supervisión, monitoreo y seguimiento.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas. 4.2. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. 4.3. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. 4.4. Supervisar el desarrollo de las actividades médico asistenciales del personal del Servicio orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad. 4.5. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato 4.6. Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio. 4.7. Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso los requiere. 4.8. Elaborar y firmar los informes y certificados médicos solicitados al Servicio. 4.9. Confirmar la condición de Alta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes. 4.10. Absolver las inter consultas solicitadas al servicio. 4.11. Confirmar la necesidad de inter consulta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes. 4.12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en Traumatología y Ortopedia. ▪ Deseable: Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su especialidad. Experiencia ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años Capacidades mínimas y deseables ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. Habilidades mínimas y deseables ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión Actitudes mínimas y deseables ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo.</p>		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2004



		 Página 31 de 50	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE TRAUMATOLOGÍA Y ORTOPEDIA			
CARGO CLASIFICADO: MEDICO II		Nº DE CARGOS: 4	CODIGO CORRELATIVO: 881- 884
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-525-2			
<p>1. FUNCION BASICA Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades médico asistenciales, docentes y de investigación programadas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con Personal del Servicio: Relaciones de coordinación.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas. 4.2. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. 4.3. Desarrollar los procedimientos de diagnóstico y tratamiento médico relacionados al servicio. 4.4. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. 4.5. Supervisar el desarrollo de las actividades del personal del Servicio orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad. 4.6. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato 4.7. Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio. 4.8. Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso los requiere. 4.9. Proponer la condición de Alta y la necesidad de inter consulta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes. 4.10. Absolver por delegación, las inter consultas solicitadas al servicio. 4.11. Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos. 4.12. Supervisar el trabajo de los médicos residentes e internos 4.13. Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio. 4.14. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en Traumatología y Ortopedia. ▪ Deseable: Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su especialidad. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia:	
		Fecha: / /2004	



		 Página 32 de 50
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE TRAUMATOLOGÍA Y ORTOPEDIA		
CARGO CLASIFICADO: MEDICO I	Nº DE CARGOS: 8	CODIGO CORRELATIVO: 885- 892
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1		885- 892
<p>1. FUNCION BASICA Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades médico asistenciales, docentes y de investigación programadas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con Personal del Servicio: Relaciones de coordinación.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas. 4.2. Confeccionar las historias clínicas y epicrisis de los pacientes hospitalizados. 4.3. Comunicar al paciente y sus familiares sobre la evolución de su enfermedad. 4.4. Emitir la receta médica de acuerdo al Petitorio Farmacológico Institucional. 4.5. Desarrollar los procedimientos de diagnóstico y tratamiento médico relacionados al servicio. 4.6. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. 4.7. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. 4.8. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato 4.9. Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio. 4.10. Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso los requiere. 4.11. Proponer la condición de Alta y la necesidad de ínter consulta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes. 4.12. Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos. 4.13. Supervisar el trabajo de los médicos residentes e internos 4.14. Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio. 4.15. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en Traumatología y Ortopedia. ▪ Deseable: Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su especialidad. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2004


		 Página 33 de 50	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE TRAUMATOLOGÍA Y ORTOPEDIA			
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO DE ENFERMERIA II		N° DE CARGOS: 7	CODIGO CORRELATIVO: 893- 899
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-50-757-2			
<p>1. FUNCION BASICA Ejecución de las actividades técnicas en la asistencia y control de pacientes de acuerdo a indicaciones generales del profesional.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente Con la Jefa de Enfermeras del Servicio: Reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>3. FUNCIONES ESPECIFICAS 3.1. Realizar las actividades técnicas que le fueran asignadas. 3.2. Colaborar en el desarrollo de los procedimientos médicos y de enfermería. 3.3. Velar por la seguridad física y psíquica del paciente. 3.4. Trasladar a los pacientes hospitalizados para los exámenes auxiliares y procedimientos que así lo requieran. 3.5. Observar e informar el estado de funcionamiento de los equipos del Servicio. 3.6. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al servicio. 3.7. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>4. REQUISITOS MINIMOS Educación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título de Profesional Técnico en Enfermería ▪ Deseable: Capacitación en medidas de Bioseguridad Hospitalaria. Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en servicios hospitalarios: 2 años Capacidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión. Habilidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión Actitudes mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De vocación y entrega al servicio y bienestar de las demás. </p>			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Fecha: / /2004	



		 Página 34 de 50	
Versión: 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE TRAUMATOLOGÍA Y ORTOPEDIA			
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO DE ENFERMERIA I		Nº DE CARGOS: 3	CODIGO CORRELATIVO: 900- 902
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-757-1			
<p>1. FUNCION BASICA Ejecución de las actividades técnicas en la asistencia y control de pacientes de acuerdo a indicaciones generales del profesional.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente Con la Jefa de Enfermeras del Servicio: Reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>3. FUNCIONES ESPECIFICAS 3.1. Realizar las actividades técnicas que le fueran asignadas. 3.2. Colaborar en el desarrollo de los procedimientos médicos y de enfermería. 3.3. Velar por la seguridad física y psíquica del paciente. 3.4. Tramitar las órdenes de exámenes auxiliares solicitadas a los pacientes hospitalizados y recabar oportunamente los resultados. 3.5. Apoyar en los tramites de alta de los pacientes. 3.6. Observar e informar el estado de funcionamiento de los equipos del Servicio. 3.7. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al servicio. 3.8. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>4. REQUISITOS MINIMOS Educación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título de Profesional Técnico en Enfermería ▪ Deseable: Capacitación en medidas de Bioseguridad Hospitalaria. Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en servicios hospitalarios: 2 años Capacidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión. Habilidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión Actitudes mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De vocación y entrega al servicio y bienestar de las demás. </p>			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2004	



SERVICIO DE NEUROCIRUGÍA



		 Página 35 de 50	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE NEUROCIRUGÍA			
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I		Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1		903	
<p>1. FUNCION BASICA Programar y asegurar el óptimo cumplimiento de las actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio en el marco de sus Objetivos funcionales.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con el personal del servicio: Tiene mando directo Con los Jefes de los otros Servicios del Departamento: Relación de coordinación. Relaciones Externas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia. </p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO <ul style="list-style-type: none"> ▪ Representación técnica-administrativa del Servicio. ▪ Autorización de actos técnico-administrativos. ▪ Supervisión, monitoreo y evaluación. </p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Planificar y organizar las actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio en coordinación con el Jefe del Departamento. 4.2. Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas del Servicio. 4.3. Garantizar el cumplimiento de las metas programadas para el Servicio. 4.4. Elaborar, revisar, actualizar y difundir los Documentos de Gestión propios del Servicio según los procedimientos establecidos. 4.5. Asistir al Jefe del Departamento en la elaboración, revisión, actualización y difusión de los Documentos de Gestión del Departamento. 4.6. Integrar el Comité Asesor del Departamento. 4.7. Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario y los solicitados por su jefe inmediato. 4.8. Desarrollar actividades médico-asistenciales según necesidad del Servicio. 4.9. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes 4.10. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en Neurocirugía con Estudios de Gestión de Servicios de Salud y /o Salud pública y /o equivalentes. ▪ Deseable: Maestría y /o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes. Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años ▪ Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión y organización de personal: 1 año Capacidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización. Habilidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. ▪ Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo. Actitudes mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. </p>			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2004	

		 Página 36 de 50	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE NEUROCIRUGÍA			
CARGO CLASIFICADO: MEDICO III		N° DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-525-3		904	
<p>1. FUNCION BASICA Ejecutar y supervisar las actividades médico asistenciales, docentes y de investigación programadas en el Servicio</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con los Médicos II y I: Relación de Coordinación y supervisión Con los Técnicos de Enfermería II y I: Relación supervisión. Con Personal de Otros Servicios: Relaciones de coordinación y apoyo especializado. Relaciones Externas: ▪ Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación por delegación, en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO ▪ Supervisión, monitoreo y seguimiento.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas. 4.2. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. 4.3. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. 4.4. Supervisar el desarrollo de las actividades médico asistenciales del personal del Servicio orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad. 4.5. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato 4.6. Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio. 4.7. Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso los requiere. 4.8. Elaborar y firmar los informes y certificados médicos solicitados al Servicio. 4.9. Confirmar la condición de Alta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes. 4.10. Absolver las ínter consultas solicitadas al servicio. 4.11. Confirmar la necesidad de ínter consulta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes. 4.12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en Neurocirugía. ▪ Deseable: Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su especialidad. Experiencia ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años Capacidades mínimas y deseables ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. Habilidades mínimas y deseables ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión Actitudes mínimas y deseables ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo.</p>			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia:	
		Fecha: / /2004	



		
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE NEUROCIRUGÍA		
CARGO CLASIFICADO: MEDICO II	Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-525-2		905
<p>1. FUNCION BASICA Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades médico asistenciales, docentes y de investigación programadas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con Personal del Servicio: Relaciones de coordinación.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas. 4.2. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. 4.3. Desarrollar los procedimientos de diagnóstico y tratamiento médico relacionados al servicio. 4.4. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. 4.5. Supervisar el desarrollo de las actividades del personal del Servicio orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad. 4.6. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato 4.7. Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio. 4.8. Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso los requiere. 4.9. Proponer la condición de Alta y la necesidad de ínter consulta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes. 4.10. Absolver por delegación, las inter consultas solicitadas al servicio. 4.11. Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos. 4.12. Supervisar el trabajo de los médicos residentes e internos 4.13. Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio. 4.14. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en Neurocirugía ▪ Deseable: Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su especialidad. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2004



		 Página 38 de 50	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE NEUROCIRUGÍA			
CARGO CLASIFICADO: MEDICO I		Nº DE CARGOS: 6	CODIGO CORRELATIVO: 906- 911
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1			
<p>1. FUNCION BASICA Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades médico asistenciales, docentes y de investigación programadas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: 6. Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. 7. Con Personal del Servicio: Relaciones de coordinación.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO ▪ Supervisión.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas. 4.2. Confeccionar las historias clínicas y epicrisis de los pacientes hospitalizados. 4.3. Comunicar al paciente y sus familiares sobre la evolución de su enfermedad. 4.4. Emitir la receta médica de acuerdo al Petitorio Farmacológico Institucional. 4.5. Desarrollar los procedimientos de diagnóstico y tratamiento médico relacionados al servicio. 4.6. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. 4.7. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. 4.8. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato 4.9. Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio. 4.10. Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso los requiere. 4.11. Proponer la condición de Alta y la necesidad de ínter consulta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes. 4.12. Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos. 4.13. Supervisar el trabajo de los médicos residentes e internos 4.14. Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio. 4.15. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en Neurocirugía. ▪ Deseable: Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su especialidad. Experiencia ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años Capacidades mínimas y deseables ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. Habilidades mínimas y deseables ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión Actitudes mínimas y deseables ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo.</p>			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2004	



		 Página 39 de 50	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE NEUROCIRUGÍA			
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO DE ENFERMERIA II		N° DE CARGOS: 3	CODIGO CORRELATIVO: 912- 914
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-50-757-2			
<p>1. FUNCION BASICA Ejecución de las actividades técnicas en la asistencia y control de pacientes de acuerdo a indicaciones generales del profesional.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente Con la Jefa de Enfermeras del Servicio: Reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>3. FUNCIONES ESPECIFICAS 3.1. Realizar las actividades técnicas que le fueran asignadas. 3.2. Colaborar en el desarrollo de los procedimientos médicos y de enfermería. 3.3. Velar por la seguridad física y psíquica del paciente. 3.4. Trasladar a los pacientes hospitalizados para los exámenes auxiliares y procedimientos que así lo requieran. 3.5. Observar e informar el estado de funcionamiento de los equipos del Servicio. 3.6. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al servicio. 3.7. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>4. REQUISITOS MINIMOS Educación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título de Profesional Técnico en Enfermería ▪ Deseable: Capacitación en medidas de Bioseguridad Hospitalaria. Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en servicios hospitalarios: 2 años Capacidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión. Habilidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión Actitudes mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De vocación y entrega al servicio y bienestar de las demás. </p>			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2004	


		 Página 40 de 50	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE NEUROCIRUGÍA			
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO DE ENFERMERIA I		Nº DE CARGOS: 4	CODIGO CORRELATIVO: 915- 918
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-757-1			
<p>1. FUNCION BASICA Ejecución de las actividades técnicas en la asistencia y control de pacientes de acuerdo a indicaciones generales del profesional.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente Con la Jefa de Enfermeras del Servicio: Reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>3. FUNCIONES ESPECIFICAS 3.1. Realizar las actividades técnicas que le fueran asignadas. 3.2. Colaborar en el desarrollo de los procedimientos médicos y de enfermería. 3.3. Velar por la seguridad física y psíquica del paciente. 3.4. Tramitar las órdenes de exámenes auxiliares solicitadas a los pacientes hospitalizados y recabar oportunamente los resultados. 3.5. Apoyar en los tramites de alta de los pacientes. 3.6. Observar e informar el estado de funcionamiento de los equipos del Servicio. 3.7. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al servicio. 3.8. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>4. REQUISITOS MINIMOS Educación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título de Profesional Técnico en Enfermería ▪ Deseable: Capacitación en medidas de Bioseguridad Hospitalaria. Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en servicios hospitalarios: 2 años Capacidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión. Habilidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión Actitudes mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De vocación y entrega al servicio y bienestar de las demás. </p>			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2004	



SERVICIO DE CIRUGÍA DE CABEZA Y CUELLO Y MÁXILO FACIAL

  Página 41 de 50	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE CIRUGÍA DE CABEZA Y CUELLO Y MÁXILO FACIAL	
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	Nº DE CARGOS: 1
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1	
CODIGO CORRELATIVO: 919	
<p>1. FUNCION BASICA Programar y asegurar el óptimo cumplimiento de las actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio en el marco de sus Objetivos funcionales.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con el personal del servicio: Tiene mando directo Con los Jefes de los otros Servicios del Departamento: Relación de coordinación. Relaciones Externas: ▪ Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO ▪ Representación técnica-administrativa del Servicio. ▪ Autorización de actos técnico-administrativos. ▪ Supervisión, monitoreo y evaluación.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Planificar y organizar las actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio en coordinación con el Jefe del Departamento. 4.2. Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas del Servicio. 4.3. Garantizar el cumplimiento de las metas programadas para el Servicio. 4.4. Elaborar, revisar, actualizar y difundir los Documentos de Gestión propios del Servicio según los procedimientos establecidos. 4.5. Asistir al Jefe del Departamento en la elaboración, revisión, actualización y difusión de los Documentos de Gestión del Departamento. 4.6. Integrar el Comité Asesor del Departamento. 4.7. Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario y los solicitados por su jefe inmediato. 4.8. Desarrollar actividades médico-asistenciales según necesidad del Servicio. 4.9. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes 4.10. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en Cirugía de Cabeza y Cuello y Máxilo Facial con Estudios de Gestión de Servicios de Salud y /o Salud pública y /o equivalentes. ▪ Deseable: Maestría y /o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes. Experiencia ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años ▪ Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión y organización de personal: 1 año Capacidades mínimas y deseables ▪ Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización. Habilidades mínimas y deseables ▪ Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. ▪ Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo. Actitudes mínimas y deseables ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo.</p>	
Aprobado:	Ultima modificación:
Vigencia: Fecha: / /2004	



		 Página 42 de 50	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE CIRUGÍA DE CABEZA Y CUELLO Y MÁXILO FACIAL			
CARGO CLASIFICADO: MEDICO III		N° DE CARGOS: 3	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-525-3		920	
<p>1. FUNCION BASICA Ejecutar y supervisar las actividades médico asistenciales, docentes y de investigación programadas en el Servicio</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con los Médicos II y I: Relación de Coordinación y supervisión Con los Técnicos de Enfermería II y I: Relación supervisión. Con Personal de Otros Servicios: Relaciones de coordinación y apoyo especializado. Relaciones Externas: ▪ Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación por delegación, en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO ▪ Supervisión, monitoreo y seguimiento.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas. 4.2. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. 4.3. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. 4.4. Supervisar el desarrollo de las actividades médico asistenciales del personal del Servicio orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad. 4.5. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato 4.6. Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio. 4.7. Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso los requiere. 4.8. Elaborar y firmar los informes y certificados médicos solicitados al Servicio. 4.9. Confirmar la condición de Alta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes. 4.10. Absolver las inter consultas solicitadas al servicio. 4.11. Confirmar la necesidad de inter consulta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes. 4.12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en Especialista en Cirugía de Cabeza y Cuello y Máxilo Facial. ▪ Deseable: Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su especialidad. Experiencia ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años Capacidades mínimas y deseables ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. Habilidades mínimas y deseables ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión Actitudes mínimas y deseables ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo.</p>			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2004	



		 Página 43 de 50	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE CIRUGÍA DE CABEZA Y CUELLO Y MÁXILO FACIAL			
CARGO CLASIFICADO: MEDICO II		N° DE CARGOS: 2	CODIGO CORRELATIVO: 921- 922
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-525-2			
<p>1. FUNCION BASICA Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades médico asistenciales, docentes y de investigación programadas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con Personal del Servicio: Relaciones de coordinación.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas.</p> <p>4.2. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento.</p> <p>4.3. Desarrollar los procedimientos de diagnóstico y tratamiento médico relacionados al servicio.</p> <p>4.4. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio.</p> <p>4.5. Supervisar el desarrollo de las actividades del personal del Servicio orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad.</p> <p>4.6. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato</p> <p>4.7. Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio.</p> <p>4.8. Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso los requiere.</p> <p>4.9. Proponer la condición de Alta y la necesidad de ínter consulta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes.</p> <p>4.10. Absolver por delegación, las ínter consultas solicitadas al servicio.</p> <p>4.11. Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos.</p> <p>4.12. Supervisar el trabajo de los médicos residentes e internos</p> <p>4.13. Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio.</p> <p>4.14. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en Especialista en Cirugía de Cabeza y Cuello y Máxilo Facial. ▪ Deseable: Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su especialidad. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia:	
		Fecha: / /2004	



		Página 44 de 50	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE CIRUGÍA DE CABEZA Y CUELLO Y MÁXILO FACIAL			
CARGO CLASIFICADO: MEDICO I		N° DE CARGOS: 3	CODIGO CORRELATIVO: 923- 925
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1			
<p>1. FUNCION BASICA Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades médico asistenciales, docentes y de investigación programadas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con Personal del Servicio: Relaciones de coordinación.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas. 4.2. Confeccionar las historias clínicas y epicrisis de los pacientes hospitalizados. 4.3. Comunicar al paciente y sus familiares sobre la evolución de su enfermedad. 4.4. Emitir la receta médica de acuerdo al Petitorio Farmacológico Institucional. 4.5. Desarrollar los procedimientos de diagnóstico y tratamiento médico relacionados al servicio. 4.6. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. 4.7. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. 4.8. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato 4.9. Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio. 4.10. Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso los requiere. 4.11. Proponer la condición de Alta y la necesidad de inter consulta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes. 4.12. Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos. 4.13. Supervisar el trabajo de los médicos residentes e internos 4.14. Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio. 4.15. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en Especialista en Cirugía de Cabeza y Cuello y Máxilo Facial. ▪ Deseable: Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su especialidad. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia:	
		Fecha: / /2004	



		 Página 45 de 50
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE CIRUGÍA DE CABEZA Y CUELLO Y MÁXILO FACIAL		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO DE ENFERMERIA II	Nº DE CARGOS: 3	CODIGO CORRELATIVO: 926- 928
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-50-757-2		926- 928
<p>1. FUNCION BASICA Ejecución de las actividades técnicas en la asistencia y control de pacientes de acuerdo a Indicaciones generales del profesional.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: 8. Con el Jefe del Servicio: Depende directamente 9. Con la Jefa de Enfermeras del Servicio: Reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>3. FUNCIONES ESPECIFICAS 3.1. Realizar las actividades técnicas que le fueran asignadas. 3.2. Colaborar en el desarrollo de los procedimientos médicos y de enfermería. 3.3. Velar por la seguridad física y psíquica del paciente. 3.4. Trasladar a los pacientes hospitalizados para los exámenes auxiliares y procedimientos que así lo requieran. 3.5. Observar e informar el estado de funcionamiento de los equipos del Servicio. 3.6. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al servicio. 3.7. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>4. REQUISITOS MINIMOS Educación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título de Profesional Técnico en Enfermería ▪ Deseable: Capacitación en medidas de Bioseguridad Hospitalaria. Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en servicios hospitalarios: 2 años Capacidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión. Habilidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión Actitudes mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De vocación y entrega al servicio y bienestar de las demás. </p>		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2004



SERVICIO DE CIRUGÍA PLÁSTICA Y QUEMADOS



		 Página 46 de 50	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE CIRUGÍA PLÁSTICA Y QUEMADOS			
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I		N° DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1		929	
<p>1. FUNCION BASICA Programar y asegurar el óptimo cumplimiento de las actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio en el marco de sus Objetivos funcionales.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con el personal del servicio: Tiene mando directo Con los Jefes de los otros Servicios del Departamento: Relación de coordinación. Relaciones Externas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia. </p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO <ul style="list-style-type: none"> ▪ Representación técnica-administrativa del Servicio. ▪ Autorización de actos técnico-administrativos. ▪ Supervisión, monitoreo y evaluación. </p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Planificar y organizar las actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio en coordinación con el Jefe del Departamento. 4.2. Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas del Servicio. 4.3. Garantizar el cumplimiento de las metas programadas para el Servicio. 4.4. Elaborar, revisar, actualizar y difundir los Documentos de Gestión propios del Servicio según los procedimientos establecidos. 4.5. Asistir al Jefe del Departamento en la elaboración, revisión, actualización y difusión de los Documentos de Gestión del Departamento. 4.6. Integrar el Comité Asesor del Departamento. 4.7. Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario y los solicitados por su jefe inmediato. 4.8. Desarrollar actividades médico-asistenciales según necesidad del Servicio. 4.9. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes 4.10. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en Cirugía Plástica y Quemados con Estudios de Gestión de Servicios de Salud y /o Salud pública y /o equivalentes. ▪ Deseable: Maestría y /o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes. Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años ▪ Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión y organización de personal: 1 año Capacidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización. Habilidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. ▪ Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo. Actitudes mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. </p>			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2004	

		 Página 47 de 50	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE CIRUGÍA PLÁSTICA Y QUEMADOS			
CARGO CLASIFICADO: MEDICO III		Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-525-3		930	
<p>1. FUNCION BASICA Ejecutar y supervisar las actividades médico asistenciales, docentes y de investigación programadas en el Servicio</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con los Médicos II y I: Relación de Coordinación y supervisión Con los Técnicos de Enfermería II y I: Relación supervisión. Con Personal de Otros Servicios: Relaciones de coordinación y apoyo especializado. Relaciones Externas: ▪ Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación por delegación, en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO ▪ Supervisión, monitoreo y seguimiento.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas. 4.2. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. 4.3. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. 4.4. Supervisar el desarrollo de las actividades médico asistenciales del personal del Servicio orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad. 4.5. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato 4.6. Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio. 4.7. Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso los requiere. 4.8. Elaborar y firmar los informes y certificados médicos solicitados al Servicio. 4.9. Confirmar la condición de Alta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes. 4.10. Absolver las ínter consultas solicitadas al servicio. 4.11. Confirmar la necesidad de ínter consulta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes. 4.12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista Cirugía Plástica y Quemados. ▪ Deseable: Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su especialidad. Experiencia ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años Capacidades mínimas y deseables ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. Habilidades mínimas y deseables ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión Actitudes mínimas y deseables ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo.</p>			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2004	

		 Página 48 de 50
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE CIRUGÍA PLÁSTICA Y QUEMADOS		
CARGO CLASIFICADO: MEDICO II	Nº DE CARGOS: 3	CODIGO CORRELATIVO: 931- 933
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-525-2		
<p>1. FUNCION BASICA Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades médico asistenciales, docentes y de investigación programadas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con Personal del Servicio: Relaciones de coordinación.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas. 4.2. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. 4.3. Desarrollar los procedimientos de diagnóstico y tratamiento médico relacionados al servicio. 4.4. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. 4.5. Supervisar el desarrollo de las actividades del personal del Servicio orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad. 4.6. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato 4.7. Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio. 4.8. Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso los requiere. 4.9. Proponer la condición de Alta y la necesidad de inter consulta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes. 4.10. Absolver por delegación, las inter consultas solicitadas al servicio. 4.11. Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos. 4.12. Supervisar el trabajo de los médicos residentes e internos 4.13. Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio. 4.14. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en Cirugía Plástica y Quemados. ▪ Deseable: Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su especialidad. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2004



		 Página 49 de 50
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE CIRUGÍA PLÁSTICA Y QUEMADOS		
CARGO CLASIFICADO: MEDICO I	N° DE CARGOS: 3	CODIGO CORRELATIVO: 934- 936
<ul style="list-style-type: none"> • CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1 		
<p>1. FUNCION BASICA Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades médico asistenciales, docentes y de investigación programadas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: 10. Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. 11. Con Personal del Servicio: Relaciones de coordinación.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO ▪ Supervisión.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas. 4.2. Confeccionar las historias clínicas y epicrisis de los pacientes hospitalizados. 4.3. Comunicar al paciente y sus familiares sobre la evolución de su enfermedad. 4.4. Emitir la receta médica de acuerdo al Petitorio Farmacológico Institucional. 4.5. Desarrollar los procedimientos de diagnóstico y tratamiento médico relacionados al servicio. 4.6. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. 4.7. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. 4.8. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato 4.9. Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio. 4.10. Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso los requiere. 4.11. Proponer la condición de Alta y la necesidad de inter consulta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes. 4.12. Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos. 4.13. Supervisar el trabajo de los médicos residentes e internos 4.14. Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio. 4.15. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en Cirugía Plástica y Quemados. ▪ Deseable: Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su especialidad. Experiencia ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años Capacidades mínimas y deseables ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. Habilidades mínimas y deseables ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión Actitudes mínimas y deseables ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo.</p>		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2004


		 Página 50 de 50	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE CIRUGÍA PLÁSTICA Y QUEMADOS			
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO DE ENFERMERIA II		N° DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-50-757-2		937	
<p>1. FUNCION BASICA Ejecución de las actividades técnicas en la asistencia y control de pacientes de acuerdo a indicaciones generales del profesional.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: 12. Con el Jefe del Servicio: Depende directamente 13. Con la Jefa de Enfermeras del Servicio: Reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>3. FUNCIONES ESPECIFICAS 3.1. Realizar las actividades técnicas que le fueran asignadas. 3.2. Colaborar en el desarrollo de los procedimientos médicos y de enfermería. 3.3. Velar por la seguridad física y psíquica del paciente. 3.4. Trasladar a los pacientes hospitalizados para los exámenes auxiliares y procedimientos que así lo requieran. 3.5. Observar e informar el estado de funcionamiento de los equipos del Servicio 3.6. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al servicio. 3.7. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>4. REQUISITOS MINIMOS Educación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título de Profesional Técnico en Enfermería ▪ Deseable: Capacitación en medidas de Bioseguridad Hospitalaria. Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en servicios hospitalarios: 2 años Capacidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión. Habilidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión Actitudes mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De vocación y entrega al servicio y bienestar de las demás. </p>			
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:	
		Fecha: / /2004	

		 Página 51 de 51	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE CIRUGÍA PLÁSTICA Y QUEMADOS			
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO DE ENFERMERIA I		N° DE CARGOS: 13	CODIGO CORRELATIVO: 706-718
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-757-1			
<p>1. FUNCION BASICA Ejecución de las actividades técnicas en la asistencia y control de pacientes de acuerdo a indicaciones generales del profesional.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente Con la Jefa de Enfermeras del Servicio: Reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>3. FUNCIONES ESPECIFICAS 3.1. Realizar las actividades técnicas que le fueran asignadas. 3.2. Colaborar en el desarrollo de los procedimientos médicos y de enfermería. 3.3. Velar por la seguridad física y psíquica del paciente. 3.4. Tramitar las órdenes de exámenes auxiliares solicitadas a los pacientes hospitalizados y recabar oportunamente los resultados. 3.5. Apoyar en los tramites de alta de los pacientes. 3.6. Observar e informar el estado de funcionamiento de los equipos del Servicio. 3.7. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al servicio. 3.8. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>4. REQUISITOS MINIMOS Educación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título de Profesional Técnico en Enfermería ▪ Deseable: Capacitación en medidas de Bioseguridad Hospitalaria. Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en servicios hospitalarios: 2 años Capacidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión. Habilidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión Actitudes mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De vocación y entrega al servicio y bienestar de las demás. </p>			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2004	



UNIDAD ORGÁNICA :



DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA

		 Página 1 de 17	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA			
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I		Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-290-1		938	
<p>1.- FUNCION BASICA Garantizar el cumplimiento de los objetivos funcionales asignados al Departamento de Pediatría, a través del planeamiento, organización, dirección y control de las actividades técnico-administrativas.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Subdirector General del Hospital: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con los Jefes de los Servicios del Departamento: Tiene mando directo. Con los Jefes de las Oficinas Ejecutivas y Departamentos del hospital: Relaciones de coordinación. Relaciones Externas: ▪ Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia.</p> <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO ▪ Representación técnica-administrativa del Departamento. ▪ Autorización de actos técnico-administrativos. ▪ Supervisión, monitoreo y evaluación.</p> <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Planificar y organizar las actividades técnico-administrativas del Departamento. 4.2. Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas del Departamento. 4.3. Coordinar con los Jefes de Servicio la programación, ejecución y control de sus actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación. 4.4. Garantizar el cumplimiento de las metas programadas en el Plan Operativo Institucional. 4.5. Elaborar, revisar, actualizar y difundir los Documentos de Gestión propios del Departamento según los procedimientos establecidos. 4.6. Convocar y presidir el Comité Asesor del Departamento. 4.7. Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario o extraordinario solicitado por la Dirección General. 4.8. Remitir información a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del consumo de insumos de los diversos servicios, a través el Formato de Consumo Mensual. 4.9. Integrar el Equipo de Gestión de la Dirección General. 4.10. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes 4.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en Pediatría con Estudios de Gestión de Servicios de Salud y /o Salud pública y /o equivalentes. ▪ Deseable: Maestría y /o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes. Experiencia ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 5 años ▪ Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión y organización de personal: 3 años Capacidades mínimas y deseables ▪ Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización. Habilidades mínimas y deseables ▪ Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. ▪ Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo. Actitudes mínimas y deseables ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo.</p>			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2004	



		 Página 2 de 17	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA			
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I		Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 939
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-05-066-1			
<p>1.- FUNCION BASICA Asistir al Jefe del Departamento en el proceso de planeamiento, organización y desarrollo de las actividades técnico-administrativas del departamento para el cumplimiento de sus objetivos funcionales.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con los Jefes de los Servicios del Departamento: Relación de coordinación por delegación. Con los Jefes de las Oficinas Ejecutivas y de otros departamentos del hospital: Relaciones de coordinación por delegación. Relaciones Externas: ■ Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación por delegación, en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia.</p> <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO • Representa al Jefe del Departamento por delegación. Supervisión y monitoreo.</p> <p>3. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Asistir al Jefe del Departamento en la formulación de los Documentos de Gestión y en el control de las actividades técnico-administrativas programadas. 4.2. Asegurar la oportuna socialización de los Documentos de Gestión y normas institucionales y del sector pertinentes al Departamento. 4.3. Organizar, optimizar y supervisar los procesos administrativos del Departamento. 4.4. Asistir al Jefe del Departamento en la Elaboración oportuna y adecuada de los informes ordinario o extraordinario solicitados al departamento. 4.5. Organizar y coordinar las reuniones del Comité Asesor del departamento y preparar la agenda y documentación respectiva. 4.6. Supervisar la asistencia y permanencia del personal del Departamento, de acuerdo con las disposiciones vigentes. 4.7. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>4. REQUISITOS MINIMOS Educación ■ Mínimos exigibles: Profesional de la Salud con Título Universitario y Estudios de Gestión de Servicios de Salud y /o Salud pública y /o equivalentes. ■ Deseable: Maestría y /o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes. Experiencia ■ Tiempo mínimo de experiencia profesional: 5 años ■ Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa de servicios de salud: 3 años Capacidades mínimas y deseables ■ Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación técnica y organización. Habilidades mínimas y deseables ■ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ■ Habilidad para utilizar equipos informáticos. Actitudes mínimas y deseables ■ De atención y servicio.</p>			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2004	



  Página 3 de 17	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA	
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	N° DE CARGOS: 2
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-05-707-2	
CODIGO CORRELATIVO: 940- 941	
<p>1. FUNCION BASICA Asegurar el funcionamiento administrativo eficiente del Departamento, a través del desarrollo oportuno y adecuado de las actividades de apoyo administrativo y secretarial.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con el personal del Almacén: Recibe información del stock de útiles de oficina.</p> <p>3. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Recepcionar, clasificar, registrar, tramitar y archivar los documentos relativos a las actividades del Departamento, con criterio de absoluta confidencialidad y reserva bajo responsabilidad. 3.2. Preparar la agenda de reuniones y actividades del Jefe del Departamento. 3.3. Tomar dictado, redactar y digitar la documentación correspondiente. 3.4. Atender las llamadas telefónicas y concertar citas relacionadas con las actividades de la oficina, informando al Jefe del Departamento oportunamente. 3.5. Organizar y actualizar permanentemente los archivos del Departamento. 3.6. Apoyar en la organización y coordinación de las reuniones del departamento y en la preparación de la documentación respectiva. 3.7. Atender con calidez, respeto, celeridad y eficiencia al usuario interno y externo. 3.8. Preparar oportunamente la documentación de los requerimientos de insumos y materiales para el normal abastecimiento del Departamento. 3.9. Recoger información y apoyar en la formulación y /o modificación de normas y procedimientos técnicos. 3.10. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales a su cargo. 3.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>3. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Secretaria Ejecutiva. ▪ Deseable: Estudios de Computación en nivel avanzado. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia profesional: 3 años ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa de servicios de salud: 1 año <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión, síntesis y redacción. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para ejecutar trabajo bajo presión. ▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De cortesía y buen trato 	
Aprobado:	Ultima modificación:
Vigencia: Fecha: / /2004	



		 Página 4 de 17
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1		942
<p>1.- FUNCION BASICA Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas y secretariales del Departamento para la concreción oportuna de los resultados esperados.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>3.- FUNCIONES ESPECIFICAS 3.1. Tramitar la documentación relativa al Departamento y llevar el registro correspondiente. 3.2. Recopilar información básica para la ejecución de las actividades técnico-administrativas del Departamento. 3.3. Clasificar, tabular y verificar la información disponible para el desarrollo de las actividades del Departamento. 3.4. Apoyar en la organización, actualización y mantenimiento de los archivos del departamento. 3.5. Preparar documentos e informes con relación a sus funciones y actividades. 3.6. Recabar la provisión de insumos y material asignados al Departamento. 3.7. Apoyar el desarrollo de las reuniones del Departamento abasteciéndolo de los materiales e insumos necesarios. 3.8. Tratar con calidez y respeto al usuario interno y externo. 3.9. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al departamento. 3.10. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>4.- REQUISITOS MINIMOS Educación ▪ Mínimos exigibles: Estudios de secretariado y /o auxiliar administrativo. ▪ Deseable: Estudios de Computación en nivel intermedio. Experiencia ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa de servicios de salud: 1 año Capacidades mínimas y deseables ▪ Capacidad de expresión. Habilidades mínimas y deseables ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para ejecutar trabajo bajo presión. ▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos. Actitudes mínimas y deseables ▪ De atención y servicio. ▪ De cortesía y buen trato</p>		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2004



		 Página 5 de 17	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA			
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I		N° DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A3-05-160-1		943	
<p>1. FUNCION BASICA Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas y secretariales del Departamento para la concreción oportuna de los resultados esperados.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>3. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>3.1. Tramitar la documentación relativa al Departamento y llevar el registro correspondiente. 3.2. Recopilar información básica para la ejecución de las actividades técnico-administrativas del Departamento. 3.3. Clasificar, tabular y verificar la información disponible para el desarrollo de las actividades del Departamento. 3.4. Apoyar en la organización, actualización y mantenimiento de los archivos del departamento. 3.5. Preparar documentos e informes con relación a sus funciones y actividades. 3.6. Recabar la provisión de insumos y material asignados al Departamento. 3.7. Apoyar el desarrollo de las reuniones del Departamento abasteciéndolo de los materiales e insumos necesarios. 3.8. Tratar con calidez y respeto al usuario interno y externo. 3.9. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al departamento. 3.10. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>4. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Secundaria Completa. ▪ Deseable: Estudios de Computación en nivel básico. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa de servicios de salud: 1 año <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para ejecutar trabajo bajo presión. ▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De cortesía y buen trato 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2004	



SERVICIO DE PEDIATRÍA



		 Página 6 de 17	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE PEDIATRÍA			
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I		Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1		944	
1.- FUNCION BASICA Programar y asegurar el óptimo cumplimiento de las actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio en el marco de sus Objetivos funcionales.			
2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con el personal del servicio: Tiene mando directo Con los Jefes de los otros Servicios del Departamento: Relación de coordinación. Relaciones Externas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia. 			
3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO <ul style="list-style-type: none"> ▪ Representación técnica-administrativa del Servicio. ▪ Autorización de actos técnico-administrativos. ▪ Supervisión, monitoreo y evaluación. 			
4.- FUNCIONES ESPECIFICAS <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Planificar y organizar las actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio en coordinación con el Jefe del Departamento. 4.2. Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas del Servicio. 4.3. Garantizar el cumplimiento de las metas programadas para el Servicio. 4.4. Elaborar, revisar, actualizar y difundir los Documentos de Gestión propios del Servicio según los procedimientos establecidos. 4.5. Asistir al Jefe del Departamento en la elaboración, revisión, actualización y difusión de los Documentos de Gestión del Departamento. 4.6. Integrar el Comité Asesor del Departamento. 4.7. Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario y los solicitados por su jefe inmediato. 4.8. Desarrollar actividades médico-asistenciales según necesidad del Servicio. 4.9. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes 4.10. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. 			
5. REQUISITOS MINIMOS Educación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Médico Cirujano y Título de Especialista en Pediatría con Estudios de Gestión de Servicios de Salud y /o Salud pública y /o equivalentes. ▪ Deseable: Maestría y /o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes. Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años ▪ Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión y organización de personal: 1 año Capacidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización. Habilidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. ▪ Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo. Actitudes mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2004	

		 Página 7 de 17	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE PEDIATRÍA			
CARGO CLASIFICADO: MEDICO III		Nº DE CARGOS: 4	CODIGO CORRELATIVO: 945- 948
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-525-3			
1.-FUNCION BASICA Ejecutar y supervisar las actividades médico asistenciales, docentes y de investigación programadas en el Servicio			
2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con los Médicos II y I: Relación de Coordinación y supervisión Con los Técnicos de Enfermería II y I: Relación supervisión. Con Personal de Otros Servicios: Relaciones de coordinación y apoyo especializado. Relaciones Externas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación por delegación, en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia. 			
3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión, monitoreo y seguimiento. 			
4.- FUNCIONES ESPECIFICAS <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas. 4.2. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. 3.4. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. 3.4. Supervisar el desarrollo de las actividades médico asistenciales del personal del Servicio 3.5. orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad. 4.6. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato 4.7. Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio. 4.8. Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso los requiere. 4.9. Elaborar y firmar los informes y certificados médicos solicitados al Servicio. 4.10. Confirmar la condición de Alta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes. 4.11. Absolver las ínter consultas solicitadas al servicio. 4.12. Confirmar la necesidad de ínter consulta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes. 4.13. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. 			
5.- REQUISITOS MINIMOS Educación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en Pediatría ▪ Deseable: Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su especialidad. Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años Capacidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. Habilidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión Actitudes mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia:	
		Fecha: / /2004	



		 Página 8 de 17	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE PEDIATRÍA			
CARGO CLASIFICADO: MEDICO II		N° DE CARGOS: 7	CODIGO CORRELATIVO: 949- 955
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-525-2			
1.-FUNCION BASICA Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades médico asistenciales, docentes y de investigación programadas.			
2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con Personal del Servicio: Relaciones de coordinación.			
3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión. 			
4.- FUNCIONES ESPECIFICAS <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas. 4.2. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. 4.3. Desarrollar los procedimientos de diagnóstico y tratamiento médico relacionados al servicio. 4.4. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. 4.5. Supervisar el desarrollo de las actividades del personal del Servicio orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad. 4.6. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato 4.7. Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio. 4.8. Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso los requiere. 4.9. Proponer la condición de Alta y la necesidad de ínter consulta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes. 4.10. Absolver por delegación, las inter consultas solicitadas al servicio. 4.11. Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos. 4.12. Supervisar el trabajo de los médicos residentes e internos 4.13. Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio. 4.14. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. 			
4. REQUISITOS MINIMOS Educación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en Pediatría. ▪ Deseable: Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su especialidad. Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años Capacidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. Habilidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión Actitudes mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2004	



		 Página 9 de 17	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE PEDIATRÍA			
CARGO CLASIFICADO: MEDICO I		Nº DE CARGOS: 6	CODIGO CORRELATIVO: 956- 961
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1			
<p>1.- FUNCION BASICA Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades médico asistenciales, docentes y de investigación programadas.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con Personal del Servicio: Relaciones de coordinación.</p> <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión. <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas. 4.2. Confeccionar las historias clínicas y epicrisis de los pacientes hospitalizados. 4.3. Comunicar al paciente y sus familiares sobre la evolución de su enfermedad. 4.4. Emitir la receta médica de acuerdo al Petitorio Farmacológico Institucional. 4.5. Desarrollar los procedimientos de diagnóstico y tratamiento médico relacionados al servicio. 4.6. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. 4.7. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. 4.8. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato 4.9. Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio. 4.10. Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso los requiere. 4.11. Proponer la condición de Alta y la necesidad de ínter consulta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes. 4.12. Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos. 4.13. Supervisar el trabajo de los médicos residentes e internos 4.14. Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio. 4.15. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5.- REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en Pediatría. ▪ Deseable: Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su especialidad. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2004	



		 Página 10 de 17	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE PEDIATRÍA			
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO DE ENFERMERIA II		N° DE CARGOS: 5	CODIGO CORRELATIVO: 962- 966
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-50-757-2			
1.- FUNCION BASICA Ejecución de las actividades técnicas en la asistencia y control de pacientes de acuerdo a indicaciones generales del profesional.			
2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente Con la Jefa de Enfermeras del Servicio: Reporta el cumplimiento de su función.			
3.- FUNCIONES ESPECIFICAS 3.1. Realizar las actividades técnicas que le fueran asignadas. 3.2. Colaborar en el desarrollo de los procedimientos médicos y de enfermería. 3.3. Velar por la seguridad física y psíquica del paciente. 3.4. Trasladar a los pacientes hospitalizados para los exámenes auxiliares y procedimientos que así lo requieran. 3.5. Observar e informar el estado de funcionamiento de los equipos del Servicio. 3.6. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al servicio. 3.7. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.			
4.- REQUISITOS MINIMOS Educación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título de Profesional Técnico en Enfermería ▪ Deseable: Capacitación en medidas de Bioseguridad Hospitalaria. Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en servicios hospitalarios: 2 años Capacidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión. Habilidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión Actitudes mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De vocación y entrega al servicio y bienestar de las demás. 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2004	



		 Página 11 de 17	
Versión: 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE PEDIATRÍA			
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO DE ENFERMERIA I		Nº DE CARGOS: 18	CODIGO CORRELATIVO: 967- 984
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-757-1			
<p>1.- FUNCION BASICA Ejecución de las actividades técnicas en la asistencia y control de pacientes de acuerdo a indicaciones generales del profesional.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente Con la Jefa de Enfermeras del Servicio: Reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>3.- FUNCIONES ESPECIFICAS 3.1. Realizar las actividades técnicas que le fueran asignadas. 3.2. Colaborar en el desarrollo de los procedimientos médicos y de enfermería. 3.3. Velar por la seguridad física y psíquica del paciente. 3.4. Tramitar las órdenes de exámenes auxiliares solicitadas a los pacientes hospitalizados y recabar oportunamente los resultados. 3.5. Apoyar en los tramites de alta de los pacientes. 3.6. Observar e informar el estado de funcionamiento de los equipos del Servicio. 3.7. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al servicio. 3.8. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>4.- REQUISITOS MINIMOS Educación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título de Profesional Técnico en Enfermería ▪ Deseable: Capacitación en medidas de Bioseguridad Hospitalaria. Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en servicios hospitalarios: 2 años Capacidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión. Habilidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión Actitudes mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De vocación y entrega al servicio y bienestar de las demás. </p>			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Fecha: / /2004	


SERVICIO DE NEONATOLOGÍA



		 Página 12 de 17
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE NEONATOLOGÍA		
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1		985
<p>1. FUNCION BASICA Programar y asegurar el óptimo cumplimiento de las actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio en el marco de sus Objetivos funcionales.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con el personal del servicio: Tiene mando directo Con los Jefes de los otros Servicios del Departamento: Relación de coordinación. Relaciones Externas: ▪ Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia .</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Representación técnica-administrativa del Servicio. ▪ Autorización de actos técnico-administrativos. ▪ Supervisión, monitoreo y evaluación. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Planificar y organizar las actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio en coordinación con el Jefe del Departamento.</p> <p>4.2. Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas del Servicio.</p> <p>4.3. Garantizar el cumplimiento de las metas programadas para el Servicio.</p> <p>4.4. Elaborar, revisar, actualizar y difundir los Documentos de Gestión propios del Servicio según los procedimientos establecidos.</p> <p>4.5. Asistir al Jefe del Departamento en la elaboración, revisión, actualización y difusión de los Documentos de Gestión del Departamento.</p> <p>4.6. Integrar el Comité Asesor del Departamento.</p> <p>4.7. Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario y los solicitados por su jefe inmediato.</p> <p>4.8. Desarrollar actividades médico-asistenciales según necesidad del Servicio.</p> <p>4.9. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes</p> <p>4.10. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en Pediatría con Estudios de Gestión de Servicios de Salud y /o Salud pública y /o equivalentes. ▪ Deseable: Especialista en Neonatología y Maestría y /o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años ▪ Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión y organización de personal: 1 año <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. ▪ Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2004

		 Página 13 de 17
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE NEONATOLOGÍA		
CARGO CLASIFICADO: MEDICO III	Nº DE CARGOS: 2	CODIGO CORRELATIVO: 986- 987
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-525-3		986- 987
<p>1. FUNCION BASICA Ejecutar y supervisar las actividades médico asistenciales, docentes y de investigación programadas en el Servicio</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con los Médicos II y I: Relación de Coordinación y supervisión Con los Técnicos de Enfermería II y I: Relación supervisión. Con Personal de Otros Servicios: Relaciones de coordinación y apoyo especializado. Relaciones Externas: ▪ Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación por delegación, en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO ▪ Supervisión, monitoreo y seguimiento.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas. 4.2. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. 4.3. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. 4.4. Supervisar el desarrollo de las actividades médico asistenciales del personal del Servicio orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad. 4.5. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato 4.6. Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio. 4.7. Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso los requiere. 4.8. Elaborar y firmar los informes y certificados médicos solicitados al Servicio. 4.9. Confirmar la condición de Alta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes. 4.10. Absolver las inter consultas solicitadas al servicio. 4.11. Confirmar la necesidad de inter consulta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes. 4.12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en Pediatría ▪ Deseable: Título de especialista en Neonatología. Experiencia ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años Capacidades mínimas y deseables ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. Habilidades mínimas y deseables ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión Actitudes mínimas y deseables ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo.</p>		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2004

		 Página 14 de 17	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE NEONATOLOGÍA			
CARGO CLASIFICADO: MEDICO II		Nº DE CARGOS: 2	CODIGO CORRELATIVO: 988- 989
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-525-2			
<p>1. FUNCION BASICA Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades médico asistenciales, docentes y de investigación programadas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con Personal del Servicio: Relaciones de coordinación.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas.</p> <p>4.2. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento.</p> <p>4.3. Desarrollar los procedimientos de diagnóstico y tratamiento médico relacionados al servicio.</p> <p>4.4. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio.</p> <p>4.5. Supervisar el desarrollo de las actividades del personal del Servicio orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad.</p> <p>4.6. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato</p> <p>4.7. Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio.</p> <p>4.8. Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso los requiere.</p> <p>4.9. Proponer la condición de Alta y la necesidad de inter consulta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes.</p> <p>4.10. Absolver por delegación, las inter consultas solicitadas al servicio.</p> <p>4.11. Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos.</p> <p>4.12. Supervisar el trabajo de los médicos residentes e internos</p> <p>4.13. Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio.</p> <p>4.14. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en Pediatría ▪ Deseable: Título de especialista en Neonatología. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2004	



		 Página 15 de 17	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE NEONATOLOGÍA			
CARGO CLASIFICADO: MEDICO I		Nº DE CARGOS: 5	CODIGO CORRELATIVO: 990- 994
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1			
<p>1. FUNCION BASICA Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades médico asistenciales, docentes y de investigación programadas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con Personal del Servicio: Relaciones de coordinación.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas. 4.2. Confeccionar las historias clínicas y epicrisis de los pacientes hospitalizados. 4.3. Comunicar al paciente y sus familiares sobre la evolución de su enfermedad. 4.4. Emitir la receta médica de acuerdo al Petitorio Farmacológico Institucional. 4.5. Desarrollar los procedimientos de diagnóstico y tratamiento médico relacionados al servicio. 4.6. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. 4.7. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. 4.8. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato 4.9. Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio. 4.10. Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso los requiere. 4.11. Proponer la condición de Alta y la necesidad de inter consulta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes. 4.12. Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos. 4.13. Supervisar el trabajo de los médicos residentes e internos 4.14. Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio. 4.15. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en Pediatría ▪ Deseable: Título de especialista en Neonatología. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2004	

		 Página 16 de 17	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE NEONATOLOGÍA			
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO DE ENFERMERIA II		N° DE CARGOS: 5	CODIGO CORRELATIVO: 995- 999
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-50-757-2			
<p>1. FUNCION BASICA Ejecución de las actividades técnicas en la asistencia y control de pacientes de acuerdo a indicaciones generales del profesional.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente Con la Jefa de Enfermeras del Servicio: Reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>3. FUNCIONES ESPECIFICAS 3.1. Realizar las actividades técnicas que le fueran asignadas. 3.2. Colaborar en el desarrollo de los procedimientos médicos y de enfermería. 3.3. Velar por la seguridad física y psíquica del paciente. 3.4. Trasladar a los pacientes hospitalizados para los exámenes auxiliares y procedimientos que así lo requieran. 3.5. Observar e informar el estado de funcionamiento de los equipos del Servicio. 3.6. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al servicio. 3.7. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>4. REQUISITOS MINIMOS Educación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título de Profesional Técnico en Enfermería ▪ Deseable: Capacitación en medidas de Bioseguridad Hospitalaria y atención al Recién Nacido. Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en servicios hospitalarios: 2 años Capacidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión. Habilidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión Actitudes mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De vocación y entrega al servicio y bienestar de las demás. </p>			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Fecha: / /2004	


		 Página 17 de 17	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE NEONATOLOGÍA			
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO DE ENFERMERIA I		N° DE CARGOS: 17	CODIGO CORRELATIVO: 1000- 1016
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-757-1			
<p>1. FUNCION BASICA Ejecución de las actividades técnicas en la asistencia y control de pacientes de acuerdo a indicaciones generales del profesional.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente Con la Jefa de Enfermeras del Servicio: Reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>3. FUNCIONES ESPECIFICAS 3.1. Realizar las actividades técnicas que le fueran asignadas. 3.2. Colaborar en el desarrollo de los procedimientos médicos y de enfermería. 3.3. Velar por la seguridad física y psíquica del paciente. 3.4. Tramitar las órdenes de exámenes auxiliares solicitadas a los pacientes hospitalizados y recabar oportunamente los resultados. 3.5. Apoyar en los tramites de alta de los pacientes. 3.6. Observar e informar el estado de funcionamiento de los equipos del Servicio. 3.7. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al servicio. 3.8. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>4. REQUISITOS MINIMOS Educación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título de Profesional Técnico en Enfermería ▪ Deseable: Capacitación en medidas de Bioseguridad Hospitalaria y atención al Recién Nacido. Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en servicios hospitalarios: 2 años Capacidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión. Habilidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión Actitudes mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De vocación y entrega al servicio y bienestar de las demás. </p>			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2004	



UNIDAD ORGÁNICA :



**DEPARTAMENTO DE
GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA**

		 Página 1 de 27
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA		
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-290-1		1017
<p>1.- FUNCION BASICA Garantizar el cumplimiento de los objetivos funcionales asignados al Departamento de Ginecología y Obstetricia, a través del planeamiento, organización, dirección y control de las actividades técnico-administrativas.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Subdirector General del Hospital: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con los Jefes de los Servicios del Departamento: Tiene mando directo. Con los Jefes de las Oficinas Ejecutivas y Departamentos del hospital: Relaciones de coordinación. Relaciones Externas: ▪ Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia.</p> <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Representación técnica-administrativa del Departamento. ▪ Autorización de actos técnico-administrativos. ▪ Supervisión, monitoreo y evaluación. <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Planificar y organizar las actividades técnico-administrativas del Departamento. 4.2. Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas del Departamento. 4.3. Coordinar con los Jefes de Servicio la programación, ejecución y control de sus actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación. 4.4. Garantizar el cumplimiento de las metas programadas en el Plan Operativo Institucional. 4.5. Elaborar, revisar, actualizar y difundir los Documentos de Gestión propios del Departamento según los procedimientos establecidos. 4.6. Convocar y presidir el Comité Asesor del Departamento. 4.7. Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario o extraordinario solicitado por la Dirección General. 4.8 Remitir información a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del consumo de insumos de los diversos servicios, a través del Formato de Consumo Mensual. 4.9. Integrar el Equipo de Gestión de la Dirección General. 4.10. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes 4.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5.- REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en Ginecología y Obstetricia con Estudios de Gestión de Servicios de Salud y /o Salud pública y /o equivalentes. ▪ Deseable: Maestría y /o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 5 años ▪ Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión y organización de personal: 3 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. ▪ Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> • De solución a problemas del usuario interno y externo. 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2004



		 Página 2 de 27
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 1018
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-05-066-1		
1.- FUNCION BASICA Asistir al Jefe del Departamento en el proceso de planeamiento, organización y desarrollo de las actividades técnico-administrativas del departamento para el cumplimiento de sus objetivos funcionales.		
2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con los Jefes de los Servicios del Departamento: Relación de coordinación por delegación. Con los Jefes de las Oficinas Ejecutivas y de otros departamentos del hospital: Relaciones de coordinación por delegación. Relaciones Externas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación por delegación, en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia. 		
3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO Representa al Jefe del Departamento por delegación. Supervisión y monitoreo.		
4.- FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Asistir al Jefe del Departamento en la formulación de los Documentos de Gestión y en el control de las actividades técnico-administrativas programadas. 4.2. Asegurar la oportuna socialización de los Documentos de Gestión y normas institucionales y del sector pertinente al Departamento. 4.3. Organizar, optimizar y supervisar los procesos administrativos del Departamento. 4.4. Asistir al Jefe del Departamento en la Elaboración oportuna y adecuada de los informes ordinario o extraordinario solicitados al departamento. 4.5. Organizar y coordinar las reuniones del Comité Asesor del departamento y preparar la agenda y documentación respectiva. 4.6. Supervisar la asistencia y permanencia del personal del Departamento, de acuerdo con las disposiciones vigentes. 4.7. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.		
5.- REQUISITOS MINIMOS Educación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Profesional de la Salud con Título Universitario y Estudios de Gestión de Servicios de Salud y /o Salud pública y /o equivalentes. ▪ Deseable: Maestría y /o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes. Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia profesional: 5 años ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa de servicios de salud: 3 años Capacidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación técnica y organización. Habilidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos. Actitudes mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2004



		 Página 3 de 27
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 1019
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1		
<p>1.- FUNCION BASICA Asegurar el funcionamiento administrativo eficiente del Departamento, a través del desarrollo oportuno y adecuado de las actividades de apoyo administrativo y secretarial.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con el personal del Almacén: Recibe información del stock de útiles de oficina.</p> <p>3.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Recepcionar, clasificar, registrar, tramitar y archivar los documentos relativos a las actividades del Departamento, con criterio de absoluta confidencialidad y reserva bajo responsabilidad. 3.2. Preparar la agenda de reuniones y actividades del Jefe del Departamento. 3.3. Tomar dictado, redactar y digitar la documentación correspondiente. 3.4. Atender las llamadas telefónicas y concertar citas relacionadas con las actividades de la oficina, informando al Jefe del Departamento oportunamente. 3.5. Organizar y actualizar permanentemente los archivos del Departamento. 3.6. Apoyar en la organización y coordinación de las reuniones del departamento y en la preparación de la documentación respectiva. 3.7. Atender con calidez, respeto, celeridad y eficiencia al usuario interno y externo. 3.8. Preparar oportunamente la documentación de los requerimientos de insumos y materiales para el normal abastecimiento del Departamento. 3.9. Recoger información y apoyar en la formulación y /o modificación de normas y procedimientos técnicos. 3.10. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales a su cargo. 3.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>4. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Secretaria Ejecutiva. ▪ Deseable: Estudios de Computación en nivel avanzado. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia profesional: 3 años ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa de servicios de salud: 1 año <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión, síntesis y redacción. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para ejecutar trabajo bajo presión. ▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De cortesía y buen trato 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2004



		 Página 4 de 27
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS: 2	CODIGO CORRELATIVO: 1020- 1021
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1		
<p>1.- FUNCION BASICA Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas y secretariales del Departamento para la concreción oportuna de los resultados esperados.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>3.- FUNCIONES ESPECIFICAS 3.1. Tramitar la documentación relativa al Departamento y llevar el registro correspondiente. 3.2. Recopilar información básica para la ejecución de las actividades técnico-administrativas del Departamento. 3.3. Clasificar, tabular y verificar la información disponible para el desarrollo de las actividades del Departamento. 3.4. Apoyar en la organización, actualización y mantenimiento de los archivos del departamento. 3.5. Preparar documentos e informes con relación a sus funciones y actividades. 3.6. Recabar la provisión de insumos y material asignados al Departamento. 3.7. Apoyar el desarrollo de las reuniones del Departamento abasteciéndolo de los materiales e insumos necesarios. 3.8. Tratar con calidez y respeto al usuario interno y externo. 3.9. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al departamento. 3.10. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>4.- REQUISITOS MINIMOS Educación ▪ Mínimos exigibles: Estudios de secretariado y /o auxiliar administrativo. ▪ Deseable: Estudios de Computación en nivel intermedio. Experiencia ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa de servicios de salud: 1 año Capacidades mínimas y deseables ▪ Capacidad de expresión. Habilidades mínimas y deseables ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para ejecutar trabajo bajo presión. ▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos. Actitudes mínimas y deseables ▪ De atención y servicio. ▪ De cortesía y buen trato</p>		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2004



		 Página 5 de 27
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA		
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 1022
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A3-05-160-1		
1.- FUNCION BASICA Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas y secretariales del Departamento para la concreción oportuna de los resultados esperados.		
2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.		
3.- FUNCIONES ESPECIFICAS 3.1. Tramitar la documentación relativa al Departamento y llevar el registro correspondiente. 3.2. Recopilar información básica para la ejecución de las actividades técnico-administrativas del Departamento. 3.3. Clasificar, tabular y verificar la información disponible para el desarrollo de las actividades del Departamento. 3.4. Apoyar en la organización, actualización y mantenimiento de los archivos del departamento. 3.5. Preparar documentos e informes con relación a sus funciones y actividades. 3.6. Recabar la provisión de insumos y material asignados al Departamento. 3.7. Apoyar el desarrollo de las reuniones del Departamento abasteciéndolo de los materiales e insumos necesarios. 3.8. Tratar con calidez y respeto al usuario interno y externo. 3.9. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al departamento. 3.10. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.		
4.- REQUISITOS MINIMOS Educación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Secundaria Completa. ▪ Deseable: Estudios de Computación en nivel básico. Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa de servicios de salud: 1 año Capacidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión. Habilidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para ejecutar trabajo bajo presión. ▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos. Actitudes mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De cortesía y buen trato 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2004



SERVICIO DE GINECOLOGÍA



		 Página 6 de 27
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE GINECOLOGÍA		
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 1023
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1		
1.- FUNCION BASICA Programar y asegurar el óptimo cumplimiento de las actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio en el marco de sus Objetivos funcionales.		
2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con el personal del servicio: Tiene mando directo Con los Jefes de los otros Servicios del Departamento: Relación de coordinación. Relaciones Externas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia. 		
3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO <ul style="list-style-type: none"> ▪ Representación técnica-administrativa del Servicio. ▪ Autorización de actos técnico-administrativos. ▪ Supervisión, monitoreo y evaluación. 		
4.- FUNCIONES ESPECIFICAS <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Planificar y organizar las actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio en coordinación con el Jefe del Departamento. 4.2. Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas del Servicio. 4.3. Garantizar el cumplimiento de las metas programadas para el Servicio. 4.4. Elaborar, revisar, actualizar y difundir los Documentos de Gestión propios del Servicio según los procedimientos establecidos. 4.5. Asistir al Jefe del Departamento en la elaboración, revisión, actualización y difusión de los Documentos de Gestión del Departamento. 4.6. Integrar el Comité Asesor del Departamento. 4.7. Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario y los solicitados por su jefe inmediato. 4.8. Desarrollar actividades médico-asistenciales según necesidad del Servicio. 4.9. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes 4.10. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. 		
5.- REQUISITOS MINIMOS Educación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en Ginecología y Obstetricia con Estudios de Gestión de Servicios de Salud y /o Salud pública y /o equivalentes. ▪ Deseable: Maestría y /o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes. Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años ▪ Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión y organización de personal: 1 año Capacidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización. Habilidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. ▪ Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo. Actitudes mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2004

		 Página 7 de 27	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE GINECOLOGÍA			
CARGO CLASIFICADO: MEDICO III		Nº DE CARGOS: 3	CODIGO CORRELATIVO: 1024- 1026
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-525-3			
1.- FUNCION BASICA Ejecutar y supervisar las actividades médico asistenciales, docentes y de investigación programadas en el Servicio			
2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con los Médicos II y I: Relación de Coordinación y supervisión Con los Técnicos de Enfermería II y I: Relación supervisión. Con Personal de Otros Servicios: Relaciones de coordinación y apoyo especializado. Relaciones Externas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación por delegación, en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia. 			
3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión, monitoreo y seguimiento. 			
4.- FUNCIONES ESPECIFICAS <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas. 4.2. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. 4.3. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. 4.4. Supervisar el desarrollo de las actividades médico asistenciales del personal del Servicio orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad. 4.5. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato 4.6. Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio. 4.7. Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso los requiere. 4.8. Elaborar y firmar los informes y certificados médicos solicitados al Servicio. 4.9. Confirmar la condición de Alta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes. 4.10 Absolver las ínter consultas solicitadas al servicio. 4.11. Confirmar la necesidad de ínter consulta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes. 4.12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. 			
5. REQUISITOS MINIMOS Educación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en Ginecología y Obstetricia. ▪ Deseable: Estudios de perfeccionamiento en Ginecología. Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años Capacidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. Habilidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión Actitudes mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia:	
		Fecha: / /2004	



		 Página 8 de 27
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE GINECOLOGÍA		
CARGO CLASIFICADO: MEDICO II	N° DE CARGOS: 3	CODIGO CORRELATIVO: 1027- 1029
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-525-2		
1.-FUNCION BASICA Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades médico asistenciales, docentes y de investigación programadas.		
2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con Personal del Servicio: Relaciones de coordinación.		
3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión. 		
4.- FUNCIONES ESPECIFICAS <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas. 4.2. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. 4.3. Desarrollar los procedimientos de diagnóstico y tratamiento médico relacionados al servicio. 4.4. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. 4.5. Supervisar el desarrollo de las actividades del personal del Servicio orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad. 4.6. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato 4.7. Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio. 4.8. Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso los requiere. 4.9. Proponer la condición de Alta y la necesidad de ínter consulta de las pacientes hospitalizadas y firmar los documentos pertinentes. 4.10. Absolver por delegación, las ínter consultas solicitadas al servicio. 4.11. Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos. 4.12. Supervisar el trabajo de los médicos residentes e internos 4.13. Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio. 4.14. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. 		
5.- REQUISITOS MINIMOS <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en Ginecología y Obstetricia. ▪ Deseable: Estudios de perfeccionamiento en Ginecología. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2004



		 Página 9 de 27	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE GINECOLOGÍA			
CARGO CLASIFICADO: MEDICO I		Nº DE CARGOS: 2	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1		1030- 1031	
<p>1.- FUNCION BASICA Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades médico asistenciales, docentes y de investigación programadas.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con Personal del Servicio: Relaciones de coordinación.</p> <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión. <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas. 4.2. Confeccionar las historias clínicas, y epicrisis de las pacientes hospitalizadas, contrarreferencias. 4.3. Comunicar al paciente y sus familiares sobre la evolución de su enfermedad. 4.4. Emitir la receta médica de acuerdo al Petitorio Farmacológico Institucional. 4.5. Desarrollar los procedimientos de diagnóstico y tratamiento médico relacionados al servicio. 4.6. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. 4.7. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. 4.8. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato 4.9. Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio. 4.10. Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso los requiere. 4.11. Proponer la condición de Alta y la necesidad de ínter consulta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes. 4.12. Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos. 4.13. Supervisar el trabajo de los médicos residentes e internos 4.14. Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio. 4.15. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en Ginecología y Obstetricia. ▪ Deseable: Estudios de perfeccionamiento en Ginecología. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2004	



		 Página 10 de 27	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE GINECOLOGÍA			
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO DE ENFERMERIA II		Nº DE CARGOS: 6	CODIGO CORRELATIVO: 1032- 1037
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-50-757-2			
<p>1.- FUNCION BASICA Ejecución de las actividades técnicas en la asistencia y control de pacientes de acuerdo a indicaciones generales del profesional.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente Con la Jefa de Enfermeras del Servicio: Reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>3.- FUNCIONES ESPECIFICAS 3.1. Realizar las actividades técnicas que le fueran asignadas. 3.2. Colaborar en el desarrollo de los procedimientos médicos y de enfermería. 3.3.- Velar por la seguridad física y psíquica del paciente. 3.4. Trasladar a los pacientes hospitalizados para los exámenes auxiliares y procedimientos que así lo requieran. 3.5. Observar e informar el estado de funcionamiento de los equipos del Servicio. 3.6. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al servicio. 3.7. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>4. REQUISITOS MINIMOS Educación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título de Profesional Técnico en Enfermería ▪ Deseable: Capacitación en medidas de Bioseguridad Hospitalaria. Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en servicios hospitalarios: 2 años Capacidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión. Habilidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión Actitudes mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De vocación y entrega al servicio y bienestar de las demás. </p>			
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:	
		Fecha: / /2004	



		 Página 11 de 27
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE GINECOLOGÍA		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO DE ENFERMERIA I	Nº DE CARGOS: 11	CODIGO CORRELATIVO: 1038- 1048
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-757-1		1038- 1048
<p>1.- FUNCION BASICA Ejecución de las actividades técnicas en la asistencia y control de pacientes de acuerdo a indicaciones generales del profesional.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente Con la Jefa de Enfermeras del Servicio: Reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>3.- FUNCIONES ESPECIFICAS 3.1. Realizar las actividades técnicas que le fueran asignadas. 3.1. Colaborar en el desarrollo de los procedimientos médicos y de enfermería. 3.2. Velar por la seguridad física y psíquica del paciente. 3.3. Tramitar las órdenes de exámenes auxiliares solicitadas a los pacientes hospitalizados y recabar oportunamente los resultados. 3.4. Apoyar en los tramites de alta de los pacientes. 3.6. Observar e informar el estado de funcionamiento de los equipos del Servicio. 3.7. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al servicio. 3.8. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>4. REQUISITOS MINIMOS Educación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título de Profesional Técnico en Enfermería ▪ Deseable: Capacitación en medidas de Bioseguridad Hospitalaria. Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en servicios hospitalarios: 1 año Capacidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión. Habilidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión Actitudes mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De vocación y entrega al servicio y bienestar de las demás. </p>		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2004



SERVICIO DE OBSTETRICIA



		 Página 12 de 27
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE OBSTETRICIA		
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1		1049
<p>1. FUNCION BASICA Programar y asegurar el óptimo cumplimiento de las actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio en el marco de sus Objetivos funcionales.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con el personal del servicio: Tiene mando directo Con los Jefes de los otros Servicios del Departamento: Relación de coordinación. Relaciones Externas: ▪ Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO ▪ Representación técnica-administrativa del Servicio. ▪ Autorización de actos técnico-administrativos. ▪ Supervisión, monitoreo y evaluación.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Planificar y organizar las actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio en coordinación con el Jefe del Departamento. 4.2. Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas del Servicio. 4.3. Garantizar el cumplimiento de las metas programadas para el Servicio. 4.4. Elaborar, revisar, actualizar y difundir los Documentos de Gestión propios del Servicio según los procedimientos establecidos. 4.5. Asistir al Jefe del Departamento en la elaboración, revisión, actualización y difusión de los Documentos de Gestión del Departamento. 4.6. Integrar el Comité Asesor del Departamento. 4.7. Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario y los solicitados por su jefe inmediato. 4.8. Desarrollar actividades médico-asistenciales según necesidad del Servicio. 4.9. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes 4.10. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en Ginecología y Obstetricia con Estudios de Gestión de Servicios de Salud y /o Salud pública y /o equivalentes. ▪ Deseable: Maestría y /o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes. Experiencia ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años ▪ Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión y organización de personal: 1 año Capacidades mínimas y deseables ▪ Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización. Habilidades mínimas y deseables ▪ Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. ▪ Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo. Actitudes mínimas y deseables ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo.</p>		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2004



		 Página 13 de 27
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE OBSTETRICIA		
CARGO CLASIFICADO: MEDICO III	Nº DE CARGOS: 2	CODIGO CORRELATIVO: 1050- 1051
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-525-3		1050- 1051
<p>1. FUNCION BASICA Ejecutar y supervisar las actividades médico asistenciales, docentes y de investigación programadas en el Servicio</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con los Médicos II y I: Relación de Coordinación y supervisión Con los Técnicos de Enfermería II y I: Relación supervisión. Con Personal de Otros Servicios: Relaciones de coordinación y apoyo especializado. Relaciones Externas: ▪ Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación por delegación, en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO ▪ Supervisión, monitoreo y seguimiento.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas. 4.2. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. 4.3. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. 4.4. Supervisar el desarrollo de las actividades médico asistenciales del personal del Servicio orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad. 4.5. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato 4.6. Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio. 4.7. Desarrollar actividades docentes y de investigación si fuere el caso. 4.8. Elaborar y firmar los informes y certificados médicos solicitados al Servicio. 4.9. Confirmar la condición de Alta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes. 4.10. Absolver las ínter consultas solicitadas al servicio. 4.11. Confirmar la necesidad de ínter consulta de las pacientes hospitalizadas y firmar los documentos pertinentes. 4.12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en Ginecología y Obstetricia ▪ Deseable: Estudios de perfeccionamiento en Obstetricia. Experiencia ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años Capacidades mínimas y deseables ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. Habilidades mínimas y deseables ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión Actitudes mínimas y deseables ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo.</p>		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2004



 Ministerio de Salud Promoviendo la calidad de vida		 Página 14 de 27	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE OBSTETRICIA			
CARGO CLASIFICADO: MEDICO II		Nº DE CARGOS: 7	CODIGO CORRELATIVO: 1052- 1058
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-525-2			
<p>1. FUNCION BASICA Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades médico asistenciales, docentes y de investigación programadas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con Personal del Servicio: Relaciones de coordinación.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas.</p> <p>4.2. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento.</p> <p>4.3. Desarrollar los procedimientos de diagnóstico y tratamiento médico relacionados al servicio.</p> <p>4.4. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio.</p> <p>4.5. Supervisar el desarrollo de las actividades del personal del Servicio orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad.</p> <p>4.6. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato</p> <p>4.7. Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio.</p> <p>4.8. Desarrollar actividades docentes y de investigación si fuere el caso.</p> <p>4.9. Proponer la condición de Alta y la necesidad de ínter consulta de las pacientes hospitalizadas y firmar los documentos pertinentes.</p> <p>4.10. Absolver por delegación, las ínter consultas solicitadas al servicio.</p> <p>4.11. Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos.</p> <p>4.12. Supervisar el trabajo de los médicos residentes e internos</p> <p>4.13. Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio.</p> <p>4.14. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en Ginecología y Obstetricia ▪ Deseable: Estudios de perfeccionamiento en Obstetricia. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia:	
		Fecha: / /2004	



		 Página 15 de 27
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE OBSTETRICIA		
CARGO CLASIFICADO: MEDICO I	N° DE CARGOS: 4	CODIGO CORRELATIVO: 1059- 1062
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1		
<p>1. FUNCION BASICA Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades médico asistenciales, docentes y de investigación programadas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con Personal del Servicio: Relaciones de coordinación.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas. 4.2. Confeccionar las historias clínicas y epicrisis de las pacientes hospitalizadas. 4.3. Comunicar al paciente y sus familiares sobre la evolución de su enfermedad. 4.4. Emitir la receta médica de acuerdo al Petitorio Farmacológico Institucional. 4.5. Desarrollar los procedimientos de diagnóstico y tratamiento médico relacionados al servicio. 4.6. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. 4.7. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. 4.8. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato 4.9. Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio. 4.10. Desarrollar actividades docentes y de investigación si fuere el caso. 4.11. Proponer la condición de Alta y la necesidad de íter consulta de las pacientes hospitalizadas y firmar los documentos pertinentes. 4.12. Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos. 4.13. Supervisar el trabajo de los médicos residentes e internos 4.14. Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio. 4.15. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5.- REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en Ginecología y Obstetricia ▪ Deseable: Estudios de perfeccionamiento en Obstetricia. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2004


		 Página 16 de 27
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE OBSTETRICIA		
CARGO CLASIFICADO: OBSTETRIZ III	Nº DE CARGOS: 3	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-540-3		1063
<p>1. FUNCION BASICA Supervisar, monitorizar y evaluar las actividades asistenciales, docentes y de investigación programadas al personal bajo su cargo.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con los Médicos del Servicio: Relación de Coordinación. Con las Obstetricas y Personal Técnico: Tiene mando directo. Relaciones Externas: ▪ Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación por delegación, en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO ▪ Supervisión, monitoreo y evaluación.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Programar las actividades técnico asistenciales, docentes y de investigación del personal a su mando en coordinación con el Jefe del Servicio. 4.2. Supervisar, monitorizar y evaluar el desarrollo de las actividades asistenciales del personal bajo su mando, orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad. 4.3. Visar los certificados de nacimiento. 4.4. Asegurar el correcto llenado de la Historia Clínica Obstétrica Perinatal y Carné Perinatal. 4.5. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. 4.6. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. 4.7. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato 4.8. Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio. 4.9. Desarrollar actividades docentes y de investigación si fuere el caso. 4.10. Integrar el Comité Asesor del Departamento. 4.11. Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio. 4.12. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes 4.13. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Obstetriz con Estudios de Gestión de Servicios de Salud y /o Salud pública y /o equivalentes. ▪ Deseable: Maestría y /o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes. Experiencia ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su profesión: 3 años ▪ Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión y organización de personal: 2 años Capacidades mínimas y deseables ▪ Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización. Habilidades mínimas y deseables ▪ De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. ▪ Para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo. Actitudes mínimas y deseables ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo.</p>		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2004

		 Página 17 de 27
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE OBSTETRICIA		
CARGO CLASIFICADO: OBSTETRIZ III	Nº DE CARGOS: 2	CODIGO CORRELATIVO: 1064- 1065
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-540-3		
<p>1. FUNCION BASICA Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades asistenciales, docentes y de investigación programadas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con la Jefa de Obstetrias: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con Personal del Servicio: Relaciones de coordinación.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Desarrollar las actividades asistenciales que le sean programadas. 4.2. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. 4.3. Apoyar a su jefe inmediato en la programación de las actividades técnico asistenciales, docentes y de investigación de las Obstetrias y personal técnico. 4.4. Informar oportunamente a su jefe inmediato sobre los casos de enfermedades infectocontagiosas o de notificación obligatoria detectados en las pacientes del servicio. 4.5. Supervisar las actividades asistenciales de las internas de obstetricia, orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad. 4.6. Elaborar y firmar los certificados de nacimiento. 4.7. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato 4.8. Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio. 4.9. Desarrollar actividades docentes y de investigación si fuere el caso. 4.10. Supervisar el correcto llenado de la Historia Clínica Obstétrica Perinatal y Carné Perinatal. 4.11. Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso los requiere. 4.12. Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio. 4.13. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Obstetriz ▪ Deseable: Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su profesión. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2004



		 Página 18 de 27
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE OBSTETRICIA		
CARGO CLASIFICADO: OBSTETRIZ II	Nº DE CARGOS: 8	CODIGO CORRELATIVO: 1066 – 1073
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-540-2		
<p>1. FUNCION BASICA Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades asistenciales, docentes y de investigación programadas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con la Jefa de Obstétricas: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con Personal del Servicio: Relaciones de coordinación.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Desarrollar las actividades asistenciales que le sean programadas. 4.2. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. 4.3. Elaborar la Historia Clínica Obstétrica Perinatal y Carné de las pacientes. 4.4. Informar oportunamente a su jefe inmediato sobre los casos de enfermedades infectocontagiosas o de notificación obligatoria detectados en las pacientes del servicio. 4.5. Supervisar las actividades asistenciales de las internas de obstetricia, orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad. 4.6. Elaborar y firmar los certificados de nacimiento. 4.7. Brindar orientación y consejería en salud sexual y reproductiva a las pacientes. 4.8. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato 4.9. Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio. 4.10. Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos. 4.11. Desarrollar actividades docentes y de investigación si fuere el caso. 4.12. Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio. 4.13. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Obstetriz ▪ Deseable: Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su profesión. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 2 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás. 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2004



		 Página 19 de 27
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE OBSTETRICIA		
CARGO CLASIFICADO: OSTETRIZ I	Nº DE CARGOS: 13	CODIGO CORRELATIVO: 1074 – 1086
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-540-3		
<p>1. FUNCION BASICA Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades asistenciales, docentes y de investigación programadas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con la Jefa de Obstétricas: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con Personal del Servicio: Relaciones de coordinación.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Desarrollar las actividades asistenciales que le sean programadas. 4.2. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. 4.3. Elaborar la Historia Clínica Obstétrica y Perinatal de las pacientes. 4.4. Informar oportunamente a su jefe inmediato sobre los casos de enfermedades infectocontagiosas o de notificación obligatoria detectados en las pacientes del servicio. 4.5. Supervisar las actividades asistenciales de las internas de obstetricia, orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad. 4.6. Elaborar y firmar los certificados de nacimiento. 4.7. Revisar historias clínicas e informar al médico en casos que requiera tratamiento especializado 4.8. Brindar orientación y consejería en salud sexual y reproductiva a las pacientes. 4.9. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato 4.10. Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio. 4.11. Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos. 4.12. Desarrollar actividades docentes y de investigación si fuere el caso.2 4.13. Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio. 4.14. Efectuar visitas domiciliarias. 4.15. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Obstetriz ▪ Deseable: Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su profesión. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás. 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2004



		 Página 20 de 27
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE OBSTETRICIA		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO DE ENFERMERIA II	Nº DE CARGOS: 2	CODIGO CORRELATIVO: 1087- 1088
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-50-757-2		
<p>1. FUNCION BASICA Ejecución de las actividades técnicas en la asistencia y control de pacientes de acuerdo a indicaciones generales del profesional.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con la Jefa de Obstetricas del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>3. FUNCIONES ESPECIFICAS 3.1. Realizar las actividades técnicas que le fueran asignadas. 3.2. Colaborar en el desarrollo de los procedimientos médicos y de enfermería. 3.3. Velar por la seguridad física y psíquica del paciente. 3.4. Trasladar a los pacientes hospitalizados para los exámenes auxiliares y procedimientos que así lo requieran. 3.5. Observar e informar el estado de funcionamiento de los equipos del Servicio. 3.6. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al servicio. 3.7. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>4. REQUISITOS MINIMOS Educación ▪ Mínimos exigibles: Título de Profesional Técnico en Enfermería ▪ Deseable: Capacitación en medidas de Bioseguridad Hospitalaria y atención al Recién Nacido. Experiencia ▪ Tiempo mínimo de experiencia en servicios hospitalarios obstétricos: 2 años Capacidades mínimas y deseables ▪ Capacidad de expresión. Habilidades mínimas y deseables ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión Actitudes mínimas y deseables ▪ De atención y servicio. ▪ De vocación y entrega al servicio y bienestar de las demás.</p>		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia: Fecha: / /2004



 Ministerio de Salud Promover la calidad de vida		Página 21 de 27
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE OBTETRICIA		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO DE ENFERMERIA I	Nº DE CARGOS: 24	CODIGO CORRELATIVO: 1089- 1112
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-757-1		1089- 1112
<p>1. FUNCION BASICA Ejecución de las actividades técnicas en la asistencia y control de pacientes de acuerdo a indicaciones generales del profesional.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con la Jefa de Obstetrias del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>3. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Realizar las actividades técnicas que le fueran asignadas. 3.2. Colaborar en el desarrollo de los procedimientos médicos y de enfermería. 3.3. Preparar el material y equipo médico a usarse durante la atención a la paciente gestante. 3.4. Velar por la seguridad física y psíquica del paciente. 3.5. Tramitar las órdenes de exámenes auxiliares solicitadas a los pacientes hospitalizados y recabar oportunamente los resultados. 3.6. Trasladar a los pacientes hospitalizados para los exámenes auxiliares y procedimientos que así lo requieran. 3.7. Apoyar en los tramites de alta de los pacientes. 3.8. Observar e informar el estado de funcionamiento de los equipos del Servicio. 3.9. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al servicio. 3.10. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>4. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título de Profesional Técnico en Enfermería ▪ Deseable: Capacitación en medidas de Bioseguridad Hospitalaria y atención al Recién Nacido. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en servicios hospitalarios obstétricos: 1 año <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De vocación y entrega al servicio y bienestar de las demás. 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2004



SERVICIO DE REPRODUCCIÓN HUMANA



		 Página 22 de 27
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE REPRODUCCIÓN HUMANA		
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1		1113
<p>1. FUNCION BASICA Programar y asegurar el óptimo cumplimiento de las actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio en el marco de sus Objetivos funcionales.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con el personal del servicio: Tiene mando directo Con los Jefes de los otros Servicios del Departamento: Relación de coordinación. Obstetriz II, III: Coordinación y Supervisión Relaciones Externas: ▪ Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Representación técnica-administrativa del Servicio. ▪ Autorización de actos técnico-administrativos. ▪ Supervisión, monitoreo y evaluación. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Planificar y organizar las actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio en coordinación con el Jefe del Departamento. 4.2. Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas del Servicio. 4.3. Garantizar el cumplimiento de las metas programadas para el Servicio. 4.4. Elaborar, revisar, actualizar y difundir los Documentos de Gestión propios del Servicio según los procedimientos establecidos. 4.5. Asistir al Jefe del Departamento en la elaboración, revisión, actualización y difusión de los Documentos de Gestión del Departamento. 4.6. Integrar el Comité Asesor del Departamento. 4.7. Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario y los solicitados por su jefe inmediato. 4.8. Desarrollar actividades médico-asistenciales según necesidad del Servicio. 4.9. Garantizar la elaboración, aprobación y difusión de guía de atención en materia de salud reproductiva. 4.10. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes 4.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en Ginecología y Obstetricia con Estudios de Gestión de Servicios de Salud y /o Salud pública y /o equivalentes. ▪ Deseable: Maestría y /o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes. Experiencia ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años ▪ Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión y organización de personal: 1 año Capacidades mínimas y deseables ▪ Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización. Habilidades mínimas y deseables ▪ Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. ▪ Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo. Actitudes mínimas y deseables ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo.</p>		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2004

		 Página 23 de 27	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE REPRODUCCIÓN HUMANA			
CARGO CLASIFICADO: MEDICO III		Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 1114
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-525-3			
<p>1. FUNCION BASICA Ejecutar y supervisar las actividades médico asistenciales, docentes y de investigación programadas en el Servicio</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. ▪ Con los Médicos II y I: Relación de Coordinación y supervisión ▪ Con los Técnicos de Enfermería II y I: Relación supervisión. ▪ Con Personal de Otros Servicios: Relaciones de coordinación y apoyo especializado. Relaciones Externas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación por delegación, en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia. </p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión, monitoreo y seguimiento. </p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas. 4.2. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. 4.3. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. 4.4. Supervisar el desarrollo de las actividades médico asistenciales del personal del Servicio orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad. 4.5. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato 4.6. Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio. 4.7. Desarrollar actividades docentes y de investigación si fuere el caso. 4.8. Elaborar y firmar los informes y certificados médicos solicitados al Servicio. 4.9. Confirmar la condición de Alta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes. 4.10. Participar en la elaboración y difusión de guías de atención en materia de salud reproductiva. 4.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en Ginecología y Obstetricia ▪ Deseable: Estudios de perfeccionamiento en Reproducción Humana o equivalente. Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años Capacidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. Habilidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión Actitudes mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. </p>			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2004	

		 Página 24 de 27
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE REPRODUCCIÓN HUMANA		
CARGO CLASIFICADO: MEDICO II	Nº DE CARGOS: 2	CODIGO CORRELATIVO: 1115- 1116
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-525-2		
<p>1. FUNCION BASICA Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades médico asistenciales, docentes y de investigación programadas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con Personal del Servicio: Relaciones de coordinación.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas.</p> <p>4.2. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento.</p> <p>4.3. Desarrollar los procedimientos de diagnóstico y tratamiento médico relacionados al servicio.</p> <p>4.4. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio.</p> <p>4.5. Supervisar el desarrollo de las actividades del personal del Servicio orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad.</p> <p>4.6. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato</p> <p>4.7. Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio.</p> <p>4.8. Desarrollar actividades docentes y de investigación si fuere el caso.</p> <p>4.9. Participar en la elaboración y difusión de guías de atención en materia de salud reproductiva.</p> <p>4.10. Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos.</p> <p>4.11. Supervisar el trabajo de los médicos residentes e internos</p> <p>4.12. Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio.</p> <p>4.13. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en Ginecología y Obstetricia ▪ Deseable: Estudios de perfeccionamiento en Reproducción Humana o equivalente. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2004



		 Página 25 de 27	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE REPRODUCCIÓN HUMANA			
CARGO CLASIFICADO: MEDICO I		Nº DE CARGOS: 2	CODIGO CORRELATIVO: 1117- 1118
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1			
<p>1. FUNCION BASICA Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades médico asistenciales, docentes y de investigación programadas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con Personal del Servicio: Relaciones de coordinación.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas. 4.2. Elaborar la historia clínica conforme a las normas establecidas. 4.3. Participar en la elaboración y difusión de guías de atención en materia de salud reproductiva. 4.4. Desarrollar los procedimientos de diagnóstico y tratamiento médico relacionados al servicio. 4.5. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. 4.6. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. 4.7. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato 4.8. Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio. 4.9. Desarrollar actividades docentes y de investigación si fuere el caso. 4.10. Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos. 4.11. Supervisar el trabajo de los médicos residentes e internos 4.12. Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio. 4.13. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en Ginecología y Obstetricia <p>Deseable: Estudios de perfeccionamiento en Reproducción Humana o equivalente.</p> <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia:	
		Fecha: / /2004	


		 Página 26 de 27
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE OBTETRICIA		
CARGO CLASIFICADO: OBSTETRIZ III	Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 1119
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-540-3		
<p>1. FUNCION BASICA Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades asistenciales, docentes y de investigación programadas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el jefe del servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con Personal del Servicio: Relaciones de coordinación.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Desarrollar las actividades asistenciales que le sean programadas. 4.2. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. 4.3. Apoyar a su jefe inmediato en la programación de las actividades técnico asistenciales, docentes y de investigación. 4.4. Elaborar la Ficha de atención Perinatal y Carné Perinatal conforme a las normas establecidas. 4.5. Participar en la elaboración y difusión de guías de atención en materia de salud reproductiva. 4.6. Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos. 4.7. Supervisar las actividades asistenciales de las internas de obstetricia, orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad. 4.8. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato 4.9. Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio. 4.10. Desarrollar actividades docentes y de investigación si fuere el caso. 4.11. Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio. 4.12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Obstetriz ▪ Deseable: Estudios de perfeccionamiento en Reproducción Humana o equivalente. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2004



		 Página 27 de 27
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE OBSTETRICIA		
CARGO CLASIFICADO: OBSTETRIZ II	Nº DE CARGOS: 2	CODIGO CORRELATIVO: 1120- 1121
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-540-2		1120- 1121
<p>1. FUNCION BASICA Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades asistenciales, docentes y de investigación programadas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el jefe del servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con Personal del Servicio: Relaciones de coordinación.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Desarrollar las actividades asistenciales que le sean programadas. 4.2. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. 4.3. Apoyar a su jefe inmediato en la programación de las actividades técnico asistenciales, docentes y de investigación. 4.4. Elaborar la Ficha de Atención Perinatal conforme a las normas establecidas. 4.5. Participar en la elaboración y difusión de guías de atención en materia de salud reproductiva. 4.6. Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos. 4.7. Supervisar las actividades asistenciales de las internas de obstetricia, orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad. 4.8. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato 4.9. Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio. 4.10. Desarrollar actividades docentes y de investigación si fuere el caso. 4.11. Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso los requiere. 4.12. Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio. 4.13. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Obstetriz ▪ Deseable: Estudios de perfeccionamiento en Reproducción Humana o equivalente. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás. 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2004



UNIDAD ORGÁNICA :

**DEPARTAMENTO DE
EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS**



		 Página 1 de 28	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS			
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I		Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-290-1		1122	
<p>1.- FUNCION BASICA Garantizar el cumplimiento de los objetivos funcionales asignados al Departamento, a través del planeamiento, organización, dirección y control de las actividades técnico-administrativas.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el Subdirector General del Hospital: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. • Con los Jefes de los Servicios del Departamento: Tiene mando directo. • Con los Jefes de las Oficinas Ejecutivas y Departamentos del hospital: Relaciones de coordinación. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia. <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Representación técnica-administrativa del Departamento. ▪ Autorización de actos técnico-administrativos. ▪ Supervisión, monitoreo y evaluación. <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Planificar y organizar las actividades técnico-administrativas del Departamento. 4.2. Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas del Departamento. 4.3. Coordinar con los Jefes de Servicio la programación, ejecución y control de sus actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación. 4.4. Garantizar el cumplimiento de las metas programadas en el Plan Operativo Institucional. 4.5. Elaborar, revisar, actualizar y difundir los Documentos de Gestión propios del Departamento según los procedimientos establecidos. 4.6. Convocar y presidir el Comité Asesor del Departamento. 4.7. Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario o extraordinario solicitado por la Dirección General. 4.8. Remitir información a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del consumo de insumos de los diversos servicios, a través del Formato de Consumo Mensual. 4.9. Integrar el Equipo de Gestión de la Dirección General. 4.10. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes 4.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en Medicina Intensiva, Emergencias o equivalente con Estudios de Gestión de Servicios de Salud y /o Salud pública y /o equivalentes. ▪ Deseable: Maestría y /o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 5 años ▪ Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión y organización de personal: 3 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. ▪ Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> • De solución a problemas del usuario interno y externo. 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2004	



		 Página 2 de 28	
Versión: 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS			
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I		Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-05-066-1		1123	
<p>1.- FUNCION BASICA Asistir al Jefe del Departamento en el proceso de planeamiento, organización y desarrollo de las actividades técnico-administrativas del departamento para el cumplimiento de sus objetivos funcionales.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con los Jefes de los Servicios del Departamento: Relación de coordinación por delegación. Con los Jefes de las Oficinas Ejecutivas y de otros departamentos del hospital: Relaciones de coordinación por delegación. Relaciones Externas: ▪ Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación por delegación, en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia.</p> <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO Representa al Jefe del Departamento por delegación. Supervisión y monitoreo</p> <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Asistir al Jefe del Departamento en la formulación de los Documentos de Gestión y en el control de las actividades técnico-administrativas programadas. 4.2. Asegurar la oportuna socialización de los Documentos de Gestión y normas institucionales y del sector pertinentes al Departamento. 4.3. Organizar, optimizar y supervisar los procesos administrativos del Departamento. 4.4. Asistir al Jefe del Departamento en la Elaboración oportuna y adecuada de los informes ordinario o extraordinario solicitados al departamento. 4.5. Organizar y coordinar las reuniones del Comité Asesor del departamento y preparar la agenda y documentación respectiva. 4.6. Supervisar la asistencia y permanencia del personal del Departamento, de acuerdo con las disposiciones vigentes. 4.7. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5.- REQUISITOS MINIMOS Educación ▪ Mínimos exigibles: Profesional de la Salud con Título Universitario y Estudios de Gestión de Servicios de Salud y /o Salud pública y /o equivalentes. ▪ Deseable: Maestría y /o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes. Experiencia ▪ Tiempo mínimo de experiencia profesional: 5 años ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa de servicios de salud: 3 años Capacidades mínimas y deseables ▪ Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación técnica y organización. Habilidades mínimas y deseables ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos. Actitudes mínimas y deseables ▪ De atención y servicio.</p>			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia:	
		Fecha: / /2004	



		 Página 3 de 28
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	Nº DE CARGOS: 2	CODIGO CORRELATIVO: 1124- 1125
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-05-707-2		
<p>1.- FUNCION BASICA Asegurar el funcionamiento administrativo eficiente del Departamento, a través del desarrollo oportuno y adecuado de las actividades de apoyo administrativo y secretarial.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con el personal del Almacén: Recibe información del stock de útiles de oficina.</p> <p>3.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Recepcionar, clasificar, registrar, tramitar y archivar los documentos relativos a las actividades del Departamento, con criterio de absoluta confidencialidad y reserva bajo responsabilidad 3.2. Preparar la agenda de reuniones y actividades del Jefe del Departamento. 3.3. Tomar dictado, redactar y digitar la documentación correspondiente. 3.4. Atender las llamadas telefónicas y concertar citas relacionadas con las actividades de la oficina, informando al Jefe del Departamento oportunamente. 3.5. Organizar y actualizar permanentemente los archivos del Departamento. 3.6. Apoyar en la organización y coordinación de las reuniones del departamento y en la preparación de la documentación respectiva. 3.7. Atender con calidez, respeto, celeridad y eficiencia al usuario interno y externo. 3.8. Preparar oportunamente la documentación de los requerimientos de insumos y materiales para el normal abastecimiento del Departamento. 3.9. Recoger información y apoyar en la formulación y /o modificación de normas y procedimientos técnicos. 3.10. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales a su cargo. 3.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>4. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Secretaria Ejecutiva. ▪ Deseable: Estudios de Computación en nivel avanzado. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia profesional: 3 años ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa de servicios de salud: 1 año <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión, síntesis y redacción. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para ejecutar trabajo bajo presión. ▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De cortesía y buen trato 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2004



		 Página 4 de 28
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS: 3	CODIGO CORRELATIVO: 1126- 1128
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1		
<p>1.- FUNCION BASICA Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas y secretariales del Departamento para la concreción oportuna de los resultados esperados.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>3.- FUNCIONES ESPECIFICAS 3.1. Tramitar la documentación relativa al Departamento y llevar el registro correspondiente. 3.2. Recopilar información básica para la ejecución de las actividades técnico-administrativas del Departamento. 3.3. Clasificar, tabular y verificar la información disponible para el desarrollo de las actividades del Departamento. 3.4. Apoyar en la organización, actualización y mantenimiento de los archivos del departamento. 3.5. Preparar documentos e informes con relación a sus funciones y actividades. 3.6. Recabar la provisión de insumos y material asignados al Departamento. 3.7. Apoyar el desarrollo de las reuniones del Departamento abasteciéndolo de los materiales e insumos necesarios. 3.8. Tratar con calidez y respeto al usuario interno y externo. 3.9. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al departamento. 3.10. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>4.- REQUISITOS MINIMOS Educación ▪ Mínimos exigibles: Estudios de secretariado y /o auxiliar administrativo. ▪ Deseable: Estudios de Computación en nivel intermedio. Experiencia ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa de servicios de salud: 1 año Capacidades mínimas y deseables ▪ Capacidad de expresión. Habilidades mínimas y deseables ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para ejecutar trabajo bajo presión. ▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos. Actitudes mínimas y deseables ▪ De atención y servicio. ▪ De cortesía y buen trato</p>		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia: Fecha: / /2004



SERVICIO DE EMERGENCIA

		 Página 5 de 28
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE EMERGENCIA		
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 1129
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1		
1.- FUNCION BASICA Programar y asegurar el óptimo cumplimiento de las actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio en el marco de sus Objetivos funcionales.		
2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con el personal del servicio: Tiene mando directo Con los Jefes de los otros Servicios del Departamento: Relación de coordinación. Relaciones Externas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia. 		
3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO <ul style="list-style-type: none"> ▪ Representación técnica-administrativa del Servicio. ▪ Autorización de actos técnico-administrativos. ▪ Supervisión, monitoreo y evaluación. 		
4.- FUNCIONES ESPECIFICAS <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Planificar y organizar las actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio en coordinación con el Jefe del Departamento. 4.2. Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas del Servicio. 4.3. Garantizar el cumplimiento de las metas programadas para el Servicio. 4.4. Elaborar, revisar, actualizar y difundir los Documentos de Gestión propios del Servicio según los procedimientos establecidos. 4.5. Asistir al Jefe del Departamento en la elaboración, revisión, actualización y difusión de los Documentos de Gestión del Departamento. 4.6. Integrar el Comité Asesor del Departamento. 4.7. Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario y los solicitados por su jefe inmediato. 4.8. Desarrollar actividades médico-asistenciales según necesidad del Servicio. 4.9. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes 4.10. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. 		
5. REQUISITOS MINIMOS Educación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en Emergencias o equivalente con Estudios de Gestión de Servicios de Salud y /o Salud pública y /o equivalentes. ▪ Deseable: Maestría y /o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes. Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años ▪ Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión y organización de personal: 1 año Capacidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización. Habilidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. ▪ Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo. Actitudes mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2004



		 Página 6 de 28
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE EMERGENCIA		
CARGO CLASIFICADO: MEDICO III	Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 1130
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-525-3		
1.- FUNCION BASICA Ejecutar y supervisar las actividades médico asistenciales, docentes y de investigación programadas en el Servicio		
2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con los Médicos II y I: Relación de Coordinación y supervisión Con los Técnicos de Enfermería II y I: Relación supervisión. Con Personal de Otros Servicios: Relaciones de coordinación y apoyo especializado. Relaciones Externas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación por delegación, en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia. 		
3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión, monitoreo y seguimiento. 		
4.- FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas. 4.2. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. 3.2. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. 3.3. Supervisar el desarrollo de las actividades médico asistenciales del personal del Servicio orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad. 3.4. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato 3.5. Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio. 3.6. Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso los requiere. 3.7. Elaborar y firmar los informes y certificados médicos solicitados al Servicio. 3.8. Confirmar la condición de Alta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes. 3.9. Absolver las inter consultas solicitadas al servicio. 4.11. Confirmar la necesidad de inter consulta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes. 4.12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.		
4. REQUISITOS MINIMOS Educación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en Emergencias o equivalente. ▪ Deseable: Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su especialidad. Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años Capacidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. Habilidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión Actitudes mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2004



		 Página 7 de 28
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE EMERGENCIA		
CARGO CLASIFICADO: MEDICO I	Nº DE CARGOS: 7	CODIGO CORRELATIVO: 1131- 1137
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1		
<p>1.- FUNCION BASICA Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades médico asistenciales, docentes y de investigación programadas.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con Personal del Servicio: Relaciones de coordinación.</p> <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión. <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas. 4.2. Confeccionar las historias clínicas y epicrisis de los pacientes hospitalizados. 4.3. Comunicar al paciente y sus familiares sobre la evolución de su enfermedad. 4.4. Emitir la receta médica de acuerdo al Petitorio Farmacológico Institucional. 4.5. Desarrollar los procedimientos de diagnóstico y tratamiento médico relacionados al servicio. 4.6. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. 4.7. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. 4.8. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato 4.9. Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio. 4.10. Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso los requiere. 4.11. Proponer la condición de Alta y la necesidad de inter consulta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes. 4.12. Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos. 4.13. Supervisar el trabajo de los médicos residentes e internos 4.14. Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio. 4.15. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en Emergencias o equivalente ▪ Deseable: Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su especialidad. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2004



		 Página 8 de 28
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE EMERGENCIA		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO DE ENFERMERIA II	Nº DE CARGOS: 6	CODIGO CORRELATIVO: 1138- 1143
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-50-757-2		
<p>1.- FUNCION BASICA Ejecución de las actividades técnicas en la asistencia y control de pacientes de acuerdo a indicaciones generales del profesional.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente Con la Jefa de Enfermeras del Servicio: Reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>3.- FUNCIONES ESPECIFICAS 3.1. Realizar las actividades técnicas que le fueran asignadas. 3.2. Colaborar en el desarrollo de los procedimientos médicos y de enfermería. 3.3. Velar por la seguridad física y psíquica del paciente. 3.4. Trasladar a los pacientes hospitalizados para los exámenes auxiliares y procedimientos que así lo requieran. 3.5. Observar e informar el estado de funcionamiento de los equipos del Servicio. 3.6. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al servicio. 3.7. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>4.- REQUISITOS MINIMOS Educación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título de Profesional Técnico en Enfermería ▪ Deseable: Capacitación en medidas de Bioseguridad Hospitalaria. Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en servicios hospitalarios: 2 años Capacidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión. Habilidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión Actitudes mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De vocación y entrega al servicio y bienestar de las demás. </p>		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2004


		 Página 9 de 28	
Versión: 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE EMERGENCIA			
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO DE ENFERMERIA I		Nº DE CARGOS: 35	CODIGO CORRELATIVO: 1144- 1178
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-757-1			
<p>1.- FUNCION BASICA Ejecución de las actividades técnicas en la asistencia y control de pacientes de acuerdo a indicaciones generales del profesional.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente Con la Jefa de Enfermeras del Servicio: Reporta el cumplimiento de su función. Relaciones Externas:</p> <p>3.- FUNCIONES ESPECIFICAS 3.1. Realizar las actividades técnicas que le fueran asignadas. 3.2. Colaborar en el desarrollo de los procedimientos médicos y de enfermería. 3.3. Velar por la seguridad física y psíquica del paciente. 3.4. Tramitar las órdenes de exámenes auxiliares solicitadas a los pacientes hospitalizados y recabar oportunamente los resultados. 3.5. Apoyar en los tramites de alta de los pacientes. 3.6. Observar e informar el estado de funcionamiento de los equipos del Servicio. 3.7. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al servicio. 3.8. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>4. REQUISITOS MINIMOS Educación ▪ Mínimos exigibles: Título de Profesional Técnico en Enfermería ▪ Deseable: Capacitación en medidas de Bioseguridad Hospitalaria. Experiencia ▪ Tiempo mínimo de experiencia en servicios hospitalarios: 2 años Capacidades mínimas y deseables ▪ Capacidad de expresión. Habilidades mínimas y deseables ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión Actitudes mínimas y deseables ▪ De atención y servicio. ▪ De vocación y entrega al servicio y bienestar de las demás.</p>			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2004	


SERVICIO DE CUIDADOS INTENSIVOS

		 Página 10 de 28
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE CUIDADOS INTENSIVOS		
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 1179
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1		
<p>1. FUNCION BASICA Programar y asegurar el óptimo cumplimiento de las actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio en el marco de sus Objetivos funcionales.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con el personal del servicio: Tiene mando directo Con los Jefes de los otros Servicios del Departamento: Relación de coordinación. Relaciones Externas: ▪ Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Representación técnica-administrativa del Servicio. ▪ Autorización de actos técnico-administrativos. ▪ Supervisión, monitoreo y evaluación. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Planificar y organizar las actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio en coordinación con el Jefe del Departamento.</p> <p>4.2. Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas del Servicio.</p> <p>4.3. Garantizar el cumplimiento de las metas programadas para el Servicio.</p> <p>4.4. Elaborar, revisar, actualizar y difundir los Documentos de Gestión propios del Servicio según los procedimientos establecidos.</p> <p>4.5. Asistir al Jefe del Departamento en la elaboración, revisión, actualización y difusión de los Documentos de Gestión del Departamento.</p> <p>4.6. Integrar el Comité Asesor del Departamento.</p> <p>4.7. Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario y los solicitados por su jefe inmediato.</p> <p>4.8. Desarrollar actividades médico-asistenciales según necesidad del Servicio.</p> <p>4.9. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes</p> <p>4.10. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en Medicina Intensiva con Estudios de Gestión de Servicios de Salud y /o Salud pública y /o equivalentes. ▪ Deseable: Maestría y /o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años ▪ Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión y organización de personal: 1 año <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. ▪ Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2004



		 Página 11 de 28
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE CUIDADOS INTENSIVOS		
CARGO CLASIFICADO: MEDICO III	Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 1180
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-525-3		
<p>1. FUNCION BASICA Ejecutar y supervisar las actividades médico asistenciales, docentes y de investigación programadas en el Servicio</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con los Médicos II y I: Relación de Coordinación y supervisión Con los Técnicos de Enfermería II y I: Relación supervisión. Con Personal de Otros Servicios: Relaciones de coordinación y apoyo especializado. Relaciones Externas: ▪ Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación por delegación, en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO ▪ Supervisión, monitoreo y seguimiento.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas. 4.2. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. 4.3. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. 4.4. Supervisar el desarrollo de las actividades médico asistenciales del personal del Servicio orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad. 4.5. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato 4.6. Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio. 4.7. Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso los requiere. 4.8. Elaborar y firmar los informes y certificados médicos solicitados al Servicio. 4.9. Confirmar la condición de Alta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes. 4.10. Absolver las ínter consultas solicitadas al servicio. 4.11. Confirmar la necesidad de ínter consulta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes. 4.12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en Medicina Intensiva. ▪ Deseable: Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su especialidad. Experiencia ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años Capacidades mínimas y deseables ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. Habilidades mínimas y deseables ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión Actitudes mínimas y deseables ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo.</p>		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2004



		 Página 12 de 28
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE CUIDADOS INTENSIVOS		
CARGO CLASIFICADO: MEDICO I	Nº DE CARGOS: 5	CODIGO CORRELATIVO: 1181- 1185
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1		1181- 1185
<p>1. FUNCION BASICA Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades médico asistenciales, docentes y de investigación programadas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con Personal del Servicio: Relaciones de coordinación.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas. 4.2. Confeccionar las historias clínicas y epicrisis de los pacientes hospitalizados. 4.3. Comunicar al paciente y sus familiares sobre la evolución de su enfermedad. 4.4. Emitir la receta médica de acuerdo al Petitorio Farmacológico Institucional. 4.5. Desarrollar los procedimientos de diagnóstico y tratamiento médico relacionados al servicio. 4.6. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. 4.7. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. 4.8. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato 4.9. Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio. 4.10. Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso los requiere. 4.11. Proponer la condición de Alta y la necesidad de inter consulta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes. 4.12. Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos. 4.13. Supervisar el trabajo de los médicos residentes e internos 4.14. Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio. 4.15. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en Medicina Intensiva. ▪ Deseable: Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su especialidad. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2004



		Página 13 de 28
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE CUIDADOS INTENSIVOS		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO DE ENFERMERIA II	Nº DE CARGOS: 6	CODIGO CORRELATIVO: 1186- 1191
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-50-757-2		1186- 1191
<p>1. FUNCION BASICA Ejecución de las actividades técnicas en la asistencia y control de pacientes de acuerdo a indicaciones generales del profesional.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente Con la Jefa de Enfermeras del Servicio: Reporta el cumplimiento de su función. Relaciones Externas:</p> <p>3. FUNCIONES ESPECIFICAS 3.1. Realizar las actividades técnicas que le fueran asignadas. 3.2. Colaborar en el desarrollo de los procedimientos médicos y de enfermería. 3.3. Velar por la seguridad física y psíquica del paciente. 3.4. Trasladar a los pacientes hospitalizados para los exámenes auxiliares y procedimientos que así lo requieran. 3.5. Observar e informar el estado de funcionamiento de los equipos del Servicio. 3.6. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al servicio. 3.7. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>4. REQUISITOS MINIMOS Educación ▪ Mínimos exigibles: Título de Profesional Técnico en Enfermería ▪ Deseable: Capacitación en medidas de Bioseguridad Hospitalaria. Experiencia ▪ Tiempo mínimo de experiencia en servicios hospitalarios: 2 años Capacidades mínimas y deseables ▪ Capacidad de expresión. Habilidades mínimas y deseables ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión Actitudes mínimas y deseables ▪ De atención y servicio. ▪ De vocación y entrega al servicio y bienestar de las demás.</p>		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2004



		 Página 14 de 28
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE CUIDADOS INTENSIVOS		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO DE ENFERMERIA I	Nº DE CARGOS: 14	CODIGO CORRELATIVO: 1192- 1205
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-757-1		1192- 1205
<p>1. FUNCION BASICA Ejecución de las actividades técnicas en la asistencia y control de pacientes de acuerdo a indicaciones generales del profesional.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente Con la Jefa de Enfermeras del Servicio: Reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>3. FUNCIONES ESPECIFICAS 3.1. Realizar las actividades técnicas que le fueran asignadas. 3.2. Colaborar en el desarrollo de los procedimientos médicos y de enfermería. 3.3. Velar por la seguridad física y psíquica del paciente. 3.4. Tramitar las órdenes de exámenes auxiliares solicitadas a los pacientes hospitalizados y recabar oportunamente los resultados. 3.5. Apoyar en los tramites de alta de los pacientes. 3.6. Observar e informar el estado de funcionamiento de los equipos del Servicio. 3.7. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al servicio. 3.8. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>4. REQUISITOS MINIMOS Educación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título de Profesional Técnico en Enfermería ▪ Deseable: Capacitación en medidas de Bioseguridad Hospitalaria. Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en servicios hospitalarios: 2 años Capacidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión. Habilidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión Actitudes mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De vocación y entrega al servicio y bienestar de las demás. </p>		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2004



SERVICIO DE TRAUMA SHOCK

		 Página 15 de 28	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE TRAUMA SHOCK			
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I		Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 1206
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1			
<p>1. FUNCION BASICA Programar y asegurar el óptimo cumplimiento de las actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio en el marco de sus Objetivos funcionales.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con el personal del servicio: Tiene mando directo Con los Jefes de los otros Servicios del Departamento: Relación de coordinación. Relaciones Externas: ▪ Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO ▪ Representación técnica-administrativa del Servicio. ▪ Autorización de actos técnico-administrativos. ▪ Supervisión, monitoreo y evaluación.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Planificar y organizar las actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio en coordinación con el Jefe del Departamento. 4.2. Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas del Servicio. 4.3. Garantizar el cumplimiento de las metas programadas para el Servicio. 4.4. Elaborar, revisar, actualizar y difundir los Documentos de Gestión propios del Servicio según los procedimientos establecidos. 4.5. Asistir al Jefe del Departamento en la elaboración, revisión, actualización y difusión de los Documentos de Gestión del Departamento. 4.6. Integrar el Comité Asesor del Departamento. 4.7. Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario y los solicitados por su jefe inmediato. 4.8. Desarrollar actividades médico-asistenciales según necesidad del Servicio. 4.9. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes 4.10. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en Medicina Intensiva con Estudios de Gestión de Servicios de Salud y /o Salud pública y /o equivalentes. ▪ Deseable: Maestría y /o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes. Experiencia ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años ▪ Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión y organización de personal: 1 año Capacidades mínimas y deseables ▪ Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización. Habilidades mínimas y deseables ▪ Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. ▪ Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo. Actitudes mínimas y deseables ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo.</p>			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2004	



		 Página 16 de 28
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE TRAUMA SHOCK		
CARGO CLASIFICADO: MEDICO III	Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 1207
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-525-3		
<p>1. FUNCION BASICA Ejecutar y supervisar las actividades médico asistenciales, docentes y de investigación programadas en el Servicio</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con los Médicos II y I: Relación de Coordinación y supervisión Con los Técnicos de Enfermería II y I: Relación supervisión. Con Personal de Otros Servicios: Relaciones de coordinación y apoyo especializado. Relaciones Externas: ▪ Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación por delegación, en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO ▪ Supervisión, monitoreo y seguimiento.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas. 4.2. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. 4.3. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. 4.4. Supervisar el desarrollo de las actividades médico asistenciales del personal del Servicio orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad. 4.5. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato 4.6. Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio. 4.7. Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso los requiere. 4.8. Elaborar y firmar los informes y certificados médicos solicitados al Servicio. 4.9. Confirmar la condición de Alta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes. 4.10. Absolver las ínter consultas solicitadas al servicio. 4.11. Confirmar la necesidad de ínter consulta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes. 4.12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en Medicina Intensiva. ▪ Deseable: Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su especialidad y servicio. Experiencia ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años Capacidades mínimas y deseables ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. Habilidades mínimas y deseables ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión Actitudes mínimas y deseables ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo.</p>		
Aprobado:	Última modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2004



		 Página 17 de 28
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE TRAUMA SHOCK		
CARGO CLASIFICADO: MEDICO I	Nº DE CARGOS: 6	CODIGO CORRELATIVO: 1208- 1213
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1		1208- 1213
<p>1. FUNCION BASICA Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades médico asistenciales, docentes y de investigación programadas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con Personal del Servicio: Relaciones de coordinación.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas. 4.2. Confeccionar las historias clínicas y epicrisis de los pacientes hospitalizados. 4.3. Comunicar al paciente y sus familiares sobre la evolución de su enfermedad. 4.4. Emitir la receta médica de acuerdo al Petitorio Farmacológico Institucional. 4.5. Desarrollar los procedimientos de diagnóstico y tratamiento médico relacionados al servicio. 4.6. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. 4.7. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. 4.8. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato 4.9. Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio. 4.10. Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso los requiere. 4.11. Proponer la condición de Alta y la necesidad de ínter consulta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes. 4.12. Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos. 4.13. Supervisar el trabajo de los médicos residentes e internos 4.14. Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio. 4.15. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en Medicina Intensiva. ▪ Deseable: Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su especialidad y servicio. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2004



		 Página 18 de 28	
Versión: 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE TRAUMA SHOCK			
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO DE ENFERMERIA II		Nº DE CARGOS: 2	CODIGO CORRELATIVO: 1214- 1215
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-50-757-2			
<p>1. FUNCION BASICA Ejecución de las actividades técnicas en la asistencia y control de pacientes de acuerdo a indicaciones generales del profesional.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente Con la Jefa de Enfermeras del Servicio: Reporta el cumplimiento de su función. Relaciones Externas:</p> <p>3. FUNCIONES ESPECIFICAS 3.1. Realizar las actividades técnicas que le fueran asignadas. 3.2. Colaborar en el desarrollo de los procedimientos médicos y de enfermería. 3.3. Velar por la seguridad física y psíquica del paciente. 3.4. Trasladar a los pacientes hospitalizados para los exámenes auxiliares y procedimientos que así lo requieran. 3.5. Observar e informar el estado de funcionamiento de los equipos del Servicio. 3.6. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al servicio. 3.7. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>4. REQUISITOS MINIMOS Educación ▪ Mínimos exigibles: Título de Profesional Técnico en Enfermería ▪ Deseable: Capacitación en medidas de Bioseguridad Hospitalaria. Experiencia ▪ Tiempo mínimo de experiencia en servicios hospitalarios: 2 años Capacidades mínimas y deseables ▪ Capacidad de expresión. Habilidades mínimas y deseables ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión Actitudes mínimas y deseables ▪ De atención y servicio. ▪ De vocación y entrega al servicio y bienestar de las demás.</p>			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2004	



		 Página 19 de 28
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE TRAUMA SHOCK		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO DE ENFERMERIA I	N° DE CARGOS: 16	CODIGO CORRELATIVO: 1216- 1231
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-757-1		1216- 1231
<p>1. FUNCION BASICA Ejecución de las actividades técnicas en la asistencia y control de pacientes de acuerdo a indicaciones generales del profesional.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente Con la Jefa de Enfermeras del Servicio: Reporta el cumplimiento de su función. Relaciones Externas:</p> <p>3. FUNCIONES ESPECIFICAS 3.1. Realizar las actividades técnicas que le fueran asignadas. 3.2. Colaborar en el desarrollo de los procedimientos médicos y de enfermería. 3.3. Velar por la seguridad física y psíquica del paciente. 3.4. Tramitar las órdenes de exámenes auxiliares solicitadas a los pacientes hospitalizados y recabar oportunamente los resultados. 3.5. Apoyar en los tramites de alta de los pacientes. 3.6. Observar e informar el estado de funcionamiento de los equipos del Servicio. 3.7. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al servicio. 3.8. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>4. REQUISITOS MINIMOS Educación ▪ Mínimos exigibles: Título de Profesional Técnico en Enfermería ▪ Deseable: Capacitación en medidas de Bioseguridad Hospitalaria. Experiencia ▪ Tiempo mínimo de experiencia en servicios hospitalarios: 2 años Capacidades mínimas y deseables ▪ Capacidad de expresión. Habilidades mínimas y deseables ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión Actitudes mínimas y deseables ▪ De atención y servicio. ▪ De vocación y entrega al servicio y bienestar de las demás.</p>		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2004



SERVICIO DE CUIDADOS INTENSIVOS PEDIATRICOS

		 Página 20 de 28
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE CUIDADOS INTENSIVOS PEDIÁTRICOS		
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 1232
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1		
<p>1. FUNCION BASICA Programar y asegurar el óptimo cumplimiento de las actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio en el marco de sus Objetivos funcionales.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con el personal del servicio: Tiene mando directo Con los Jefes de los otros Servicios del Departamento: Relación de coordinación. Relaciones Externas: ▪ Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Representación técnica-administrativa del Servicio. ▪ Autorización de actos técnico-administrativos. ▪ Supervisión, monitoreo y evaluación. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Planificar y organizar las actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio en coordinación con el Jefe del Departamento.</p> <p>4.2. Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas del Servicio.</p> <p>4.3. Garantizar el cumplimiento de las metas programadas para el Servicio.</p> <p>4.4. Elaborar, revisar, actualizar y difundir los Documentos de Gestión propios del Servicio según los procedimientos establecidos.</p> <p>4.5. Asistir al Jefe del Departamento en la elaboración, revisión, actualización y difusión de los Documentos de Gestión del Departamento.</p> <p>4.6. Integrar el Comité Asesor del Departamento.</p> <p>4.7. Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario y los solicitados por su jefe inmediato.</p> <p>4.8. Desarrollar actividades médico-asistenciales según necesidad del Servicio.</p> <p>4.9. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes</p> <p>4.10. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en Medicina Intensiva Pediátrica o equivalente con Estudios de Gestión de Servicios de Salud y /o Salud pública y /o equivalentes. ▪ Deseable: Maestría y /o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años ▪ Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión y organización de personal: 1 año <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. ▪ Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2004



		 Página 21 de 28	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE CUIDADOS INTENSIVOS PEDIÁTRICOS			
CARGO CLASIFICADO: MEDICO III		Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 1233
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-525-3			
<p>1. FUNCION BASICA Ejecutar y supervisar las actividades médico asistenciales, docentes y de investigación programadas en el Servicio</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con los Médicos II y I: Relación de Coordinación y supervisión Con los Técnicos de Enfermería II y I: Relación supervisión. Con Personal de Otros Servicios: Relaciones de coordinación y apoyo especializado. Relaciones Externas: ▪ Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación por delegación, en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO ▪ Supervisión, monitoreo y seguimiento.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas. 4.2. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. 4.3. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. 4.4. Supervisar el desarrollo de las actividades médico asistenciales del personal del Servicio orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad. 4.5. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato 4.6. Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio. 4.7. Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso los requiere. 4.8. Elaborar y firmar los informes y certificados médicos solicitados al Servicio. 4.9. Confirmar la condición de Alta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes. 4.10. Absolver las ínter consultas solicitadas al servicio. 4.11. Confirmar la necesidad de ínter consulta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes. 4.12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en Medicina Intensiva Pediátrica. ▪ Deseable: Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su especialidad. Experiencia ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años Capacidades mínimas y deseables ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. Habilidades mínimas y deseables ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión Actitudes mínimas y deseables ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo.</p>			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2004	



		 Página 22 de 28	
Versión: 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE CUIDADOS INTENSIVOS PEDIÁTRICOS			
CARGO CLASIFICADO: MEDICO II		Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 1234
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-525-2			
<p>1. FUNCION BASICA Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades médico asistenciales, docentes y de investigación programadas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con Personal del Servicio: Relaciones de coordinación.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas.</p> <p>4.2. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento.</p> <p>4.3. Desarrollar los procedimientos de diagnóstico y tratamiento médico relacionados al servicio.</p> <p>4.4. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio.</p> <p>4.5. Supervisar el desarrollo de las actividades del personal del Servicio orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad.</p> <p>4.6. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato</p> <p>4.7. Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio.</p> <p>4.8. Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso los requiere.</p> <p>4.9. Proponer la condición de Alta y la necesidad de ínter consulta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes.</p> <p>4.10. Absolver por delegación, las inter consultas solicitadas al servicio.</p> <p>4.11. Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos.</p> <p>4.12. Supervisar el trabajo de los médicos residentes e internos</p> <p>4.13. Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio.</p> <p>4.14. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en Medicina Intensiva Pediátrica ▪ Deseable: Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su especialidad. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2004	



		 Página 23 de 28	
Versión: 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE CUIDADOS INTENSIVOS PEDIÁTRICOS			
CARGO CLASIFICADO: MEDICO I		Nº DE CARGOS: 2	CODIGO CORRELATIVO: 1235- 1236
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1			
<p>1. FUNCION BASICA Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades médico asistenciales, docentes y de investigación programadas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con Personal del Servicio: Relaciones de coordinación.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas. 4.2. Confeccionar las historias clínicas y epicrisis de los pacientes hospitalizados. 4.3. Comunicar al paciente y sus familiares sobre la evolución de su enfermedad. 4.4. Emitir la receta médica de acuerdo al Petitorio Farmacológico Institucional. 4.5. Desarrollar los procedimientos de diagnóstico y tratamiento médico relacionados al servicio. 4.6. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. 4.7. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. 4.8. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato 4.9. Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio. 4.10. Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso los requiere. 4.11. Proponer la condición de Alta y la necesidad de inter consulta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes. 4.12. Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos. 4.13. Supervisar el trabajo de los médicos residentes e internos 4.14. Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio. 4.15. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en Medicina Intensiva Pediátrica. ▪ Deseable: Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su especialidad. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2004	



		 Página 24 de 28
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE CUIDADOS INTENSIVOS PEDIÁTRICOS		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO DE ENFERMERIA I	Nº DE CARGOS: 12	CODIGO CORRELATIVO: 1237- 1248
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-757-1		
<p>1. FUNCION BASICA Ejecución de las actividades técnicas en la asistencia y control de pacientes de acuerdo a indicaciones generales del profesional.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente Con la Jefa de Enfermeras del Servicio: Reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>3. FUNCIONES ESPECIFICAS 3.1. Realizar las actividades técnicas que le fueran asignadas. 3.2. Colaborar en el desarrollo de los procedimientos médicos y de enfermería. 3.3. Velar por la seguridad física y psíquica del paciente. 3.4. Tramitar las órdenes de exámenes auxiliares solicitadas a los pacientes hospitalizados y recabar oportunamente los resultados. 3.5. Apoyar en los tramites de alta de los pacientes. 3.6. Observar e informar el estado de funcionamiento de los equipos del Servicio. 3.7. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al servicio. 3.8. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>4. REQUISITOS MINIMOS Educación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título de Profesional Técnico en Enfermería ▪ Deseable: Capacitación en medidas de Bioseguridad Hospitalaria. Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en servicios hospitalarios: 2 años Capacidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión. Habilidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión Actitudes mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De vocación y entrega al servicio y bienestar de las demás. </p>		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2004

SERVICIO DE CUIDADOS INTERMEDIOS

		 Página 25 de 28	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE CUIDADOS INTERMEDIOS			
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I		Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1		1249	
<p>1. FUNCION BASICA Programar y asegurar el óptimo cumplimiento de las actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio en el marco de sus Objetivos funcionales.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con el personal del servicio: Tiene mando directo Con los Jefes de los otros Servicios del Departamento: Relación de coordinación. Relaciones Externas: ▪ Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Representación técnica-administrativa del Servicio. ▪ Autorización de actos técnico-administrativos. ▪ Supervisión, monitoreo y evaluación. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Planificar y organizar las actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio en coordinación con el Jefe del Departamento.</p> <p>4.2. Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas del Servicio.</p> <p>4.3. Garantizar el cumplimiento de las metas programadas para el Servicio.</p> <p>4.4. Elaborar, revisar, actualizar y difundir los Documentos de Gestión propios del Servicio según los procedimientos establecidos.</p> <p>4.5. Asistir al Jefe del Departamento en la elaboración, revisión, actualización y difusión de los Documentos de Gestión del Departamento.</p> <p>4.6. Integrar el Comité Asesor del Departamento.</p> <p>4.7. Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario y los solicitados por su jefe inmediato.</p> <p>4.8. Desarrollar actividades médico-asistenciales según necesidad del Servicio.</p> <p>4.9. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes</p> <p>4.10. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en Medicina Intensiva con Estudios de Gestión de Servicios de Salud y /o Salud pública y /o equivalentes. ▪ Deseable: Maestría y /o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años ▪ Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión y organización de personal: 1 año <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. ▪ Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia:	
		Fecha: / /2004	



		 Página 26 de 28	
Versión: 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE CUIDADOS INTENSIVOS PEDIÁTRICOS			
CARGO CLASIFICADO: MEDICO II		Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 1250
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-525-2			
<p>1. FUNCION BASICA Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades médico asistenciales, docentes y de investigación programadas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con Personal del Servicio: Relaciones de coordinación.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas. 4.2. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. 4.3. Desarrollar los procedimientos de diagnóstico y tratamiento médico relacionados al servicio. 4.4. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. 4.5. Supervisar el desarrollo de las actividades del personal del Servicio orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad. 4.6. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato 4.7. Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio. 4.8. Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso los requiere. 4.9. Proponer la condición de Alta y la necesidad de ínter consulta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes. 4.10. Absolver por delegación, las inter consultas solicitadas al servicio. 4.11. Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos. 4.12. Supervisar el trabajo de los médicos residentes e internos 4.13. Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio. 4.14. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en Medicina Intensiva. ▪ Deseable: Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su especialidad. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia:	
		Fecha: / /2004	



		 Página 27 de 28	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE CUIDADOS INTERMEDIOS			
CARGO CLASIFICADO: MEDICO I		Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 1251
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1			
<p>1. FUNCION BASICA Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades médico asistenciales, docentes y de investigación programadas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con Personal del Servicio: Relaciones de coordinación.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas. 4.2. Confeccionar las historias clínicas y epicrisis de los pacientes hospitalizados. 4.3. Comunicar al paciente y sus familiares sobre la evolución de su enfermedad. 4.4. Emitir la receta médica de acuerdo al Petitorio Farmacológico Institucional. 4.5. Desarrollar los procedimientos de diagnóstico y tratamiento médico relacionados al servicio. 4.6. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. 4.7. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. 4.8. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato 4.9. Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio. 4.10. Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso los requiere. 4.11. Proponer la condición de Alta y la necesidad de inter consulta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes. 4.12. Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos. 4.13. Supervisar el trabajo de los médicos residentes e internos 4.14. Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio. 4.15. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en Medicina Intensiva. ▪ Deseable: Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su especialidad. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2004	

		 Página 28 de 28	
Versión: 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGANICA:			
SERVICIO DE CUIDADOS INTERMEDIOS			
CARGO CLASIFICADO:		Nº DE CARGOS: 10	CODIGO CORRELATIVO:
TÉCNICO DE ENFERMERIA I			1252- 1261
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-757-1			
<p>1. FUNCION BASICA Ejecución de las actividades técnicas en la asistencia y control de pacientes de acuerdo a indicaciones generales del profesional.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente Con la Jefa de Enfermeras del Servicio: Reporta el cumplimiento de su función. Relaciones Externas:</p> <p>3. FUNCIONES ESPECIFICAS 3.1. Realizar las actividades técnicas que le fueran asignadas. 3.2. Colaborar en el desarrollo de los procedimientos médicos y de enfermería. 3.3. Velar por la seguridad física y psíquica del paciente. 3.4. Tramitar las órdenes de exámenes auxiliares solicitadas a los pacientes hospitalizados y recabar oportunamente los resultados. 3.5. Apoyar en los tramites de alta de los pacientes. 3.6. Observar e informar el estado de funcionamiento de los equipos del Servicio. 3.7. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al servicio. 3.8. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>4. REQUISITOS MINIMOS Educación ▪ Mínimos exigibles: Título de Profesional Técnico en Enfermería ▪ Deseable: Capacitación en medidas de Bioseguridad Hospitalaria. Experiencia ▪ Tiempo mínimo de experiencia en servicios hospitalarios: 2 años Capacidades mínimas y deseables ▪ Capacidad de expresión. Habilidades mínimas y deseables ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión Actitudes mínimas y deseables ▪ De atención y servicio. ▪ De vocación y entrega al servicio y bienestar de las demás.</p>			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2004	



UNIDAD ORGÁNICA :



**DEPARTAMENTO DE
ODONTOESTOMATOLOGÍA**

		 Página 1 de 15	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE Odontología			
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I		N° DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 1262
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-290-1			
<p>1.- FUNCION BASICA Garantizar el cumplimiento de los objetivos funcionales asignados al Departamento de Odontología, a través del planeamiento, organización, dirección y control de las actividades técnico-administrativas.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Subdirector General del Hospital: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con los Jefes de los Servicios del Departamento: Tiene mando directo. Con los Jefes de las Oficinas Ejecutivas y Departamentos del hospital: Relaciones de coordinación. Relaciones Externas: ▪ Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia.</p> <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Representación técnica-administrativa del Departamento. ▪ Autorización de actos técnico-administrativos. ▪ Supervisión, monitoreo y evaluación. <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Planificar y organizar las actividades técnico-administrativas del Departamento. 4.2. Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas del Departamento. 4.3. Coordinar con los Jefes de Servicio la programación, ejecución y control de sus actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación. 4.4. Garantizar el cumplimiento de las metas programadas en el Plan Operativo Institucional. 4.5. Elaborar, revisar, actualizar y difundir los Documentos de Gestión propios del Departamento según los procedimientos establecidos. 4.6. Convocar y presidir el Comité Asesor del Departamento. 4.7. Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario o extraordinario solicitado por la Dirección General. 4.8. Remitir información a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del consumo de insumos de los diversos servicios, a través del Formato de Consumo Mensual. 4.9. Integrar el Equipo de Gestión de la Dirección General. 4.10. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes 4.11 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Cirujano Dentista con Estudios de Gestión de Servicios de Salud y /o Salud pública y /o equivalentes. ▪ Deseable: Maestría y /o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su profesión: 5 años ▪ Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión y organización de personal: 3 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. ▪ Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2003	



		 Página 2 de 15	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE Odontostomatología			
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I		Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 1263
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-05-066-1			
<p>1.- FUNCION BASICA Asistir al Jefe del Departamento en el proceso de planeamiento, organización y desarrollo de las actividades técnico-administrativas del departamento para el cumplimiento de sus objetivos funcionales.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con los Jefes de los Servicios del Departamento: Relación de coordinación por delegación. Con los Jefes de las Oficinas Ejecutivas y de otros departamentos del hospital: Relaciones de coordinación por delegación. Relaciones Externas: ▪ Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación por delegación, en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia.</p> <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO Representa al Jefe del Departamento por delegación. Supervisión y monitoreo.</p> <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Asistir al Jefe del Departamento en la formulación de los Documentos de Gestión y en el control de las actividades técnico-administrativas programadas. 4.2. Asegurar la oportuna socialización de los Documentos de Gestión y normas institucionales y del sector pertinentes al Departamento. 4.3. Organizar, optimizar y supervisar los procesos administrativos del Departamento. 4.4. Asistir al Jefe del Departamento en la Elaboración oportuna y adecuada de los informes ordinario o extraordinario solicitados al departamento. 4.5. Organizar y coordinar las reuniones del Comité Asesor del departamento y preparar la agenda y documentación respectiva. 4.6. Supervisar la asistencia y permanencia del personal del Departamento, de acuerdo con las disposiciones vigentes. 4.7. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5.- REQUISITOS MINIMOS Educación ▪ Mínimos exigibles: Profesional de la Salud con Título Universitario y Estudios de Gestión de Servicios de Salud y /o Salud pública y /o equivalentes. ▪ Deseable: Maestría y /o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes. Experiencia ▪ Tiempo mínimo de experiencia profesional: 5 años ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa de servicios de salud: 3 años Capacidades mínimas y deseables ▪ Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación técnica y organización. Habilidades mínimas y deseables ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos. Actitudes mínimas y deseables ▪ De atención y servicio.</p>			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2003	



		 Página 3 de 15	
Versión: 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGÍA			
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II		Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 1264
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-05-707-2			
<p>1.- FUNCION BASICA Asegurar el funcionamiento administrativo eficiente del Departamento, a través del desarrollo oportuno y adecuado de las actividades de apoyo administrativo y secretarial.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con el personal del Almacén: Recibe información del stock de útiles de oficina.</p> <p>3.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Recepcionar, clasificar, registrar, tramitar y archivar los documentos relativos a las actividades del Departamento, con criterio de absoluta confidencialidad y reserva bajo responsabilidad. 3.2. Preparar la agenda de reuniones y actividades del Jefe del Departamento. 3.3. Tomar dictado, redactar y digitar la documentación correspondiente. 3.4. Atender las llamadas telefónicas y concertar citas relacionadas con las actividades de la oficina, informando al Jefe del Departamento oportunamente. 3.5. Organizar y actualizar permanentemente los archivos del Departamento. 3.6. Apoyar en la organización y coordinación de las reuniones del departamento y en la preparación de la documentación respectiva. 3.7. Atender con calidez, respeto, celeridad y eficiencia al usuario interno y externo. 3.8. Preparar oportunamente la documentación de los requerimientos de insumos y materiales para el normal abastecimiento del Departamento. 3.9. Recoger información y apoyar en la formulación y /o modificación de normas y procedimientos técnicos. 3.10. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales a su cargo. 3.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>4. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Secretaria Ejecutiva. ▪ Deseable: Estudios de Computación en nivel avanzado. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia profesional: 3 años ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa de servicios de salud: 1 año <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión, síntesis y redacción. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para ejecutar trabajo bajo presión. ▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De cortesía y buen trato 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2004	



		 Página 4 de 15	
Versión: 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGÍA			
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I		Nº DE CARGOS: 2	CODIGO CORRELATIVO: 1265- 1266
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1			
<p>1.- FUNCION BASICA Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas y secretariales del Departamento para la concreción oportuna de los resultados esperados.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>3.- FUNCIONES ESPECIFICAS 3.1. Tramitar la documentación relativa al Departamento y llevar el registro correspondiente. 3.2. Recopilar información básica para la ejecución de las actividades técnico-administrativas del Departamento. 3.3. Clasificar, tabular y verificar la información disponible para el desarrollo de las actividades del Departamento. 3.4. Apoyar en la organización, actualización y mantenimiento de los archivos del departamento. 3.5. Preparar documentos e informes con relación a sus funciones y actividades. 3.6. Recabar la provisión de insumos y material asignados al Departamento. 3.7. Apoyar el desarrollo de las reuniones del Departamento abasteciéndolo de los materiales e insumos necesarios. 3.8. Tratar con calidez y respeto al usuario interno y externo. 3.9. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al departamento. 3.10. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>4.- REQUISITOS MINIMOS Educación ▪ Mínimos exigibles: Estudios de secretariado y /o auxiliar administrativo. ▪ Deseable: Estudios de Computación en nivel intermedio. Experiencia ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa de servicios de salud: 1 año Capacidades mínimas y deseables ▪ Capacidad de expresión. Habilidades mínimas y deseables ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para ejecutar trabajo bajo presión. ▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos. Actitudes mínimas y deseables ▪ De atención y servicio. ▪ De cortesía y buen trato</p>			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2004	



		 Página 5 de 15	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGÍA			
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR DE ESTADÍSTICA I		N° DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 1267
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A3-05-130-1			
<p>1. FUNCION BASICA Generar información estadística a partir de las actividades técnico-administrativas desarrolladas en el Departamento.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>3. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>3.1. Administrar los reportes diarios de actividades ejecutadas /programadas del Departamento. 3.2. Procesar y sistematizar los datos consignados en los reportes diarios del Departamento. 3.3. Calcular y presentar oportunamente indicadores de infraestructura, proceso, resultado e impacto del Departamento con periodicidad mensual. 3.4. Preparar documentos e informes que le solicite su jefe inmediato con relación a sus funciones y actividades. 3.5. Sugerir procedimientos para mejorar el registro de datos. 3.6. Brindar soporte estadístico a las actividades docentes y de investigación del departamento. 3.7. Asegurar la conservación óptima de la información estadística generada. 3.8. Tratar con calidez y respeto al usuario interno y externo. 3.9. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al departamento. 3.10. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>4. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Estudios de Técnico en Estadística. ▪ Deseable: Estudios de Computación en nivel Avanzado. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa de servicios de salud: 1 año <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De cortesía y buen trato 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2004	



SERVICIO DE ODONTOESTOMATOLOGÍA CLÍNICA

		 Página 6 de 15
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE ODONTOLOGÍA CLÍNICA		
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 1268
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1		
1.- FUNCION BASICA Programar y asegurar el óptimo cumplimiento de las actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio en el marco de sus Objetivos funcionales.		
2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con el personal del servicio: Tiene mando directo Con los Jefes de los otros Servicios del Departamento: Relación de coordinación. Relaciones Externas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia. 		
3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO <ul style="list-style-type: none"> ▪ Representación técnica-administrativa del Servicio. ▪ Autorización de actos técnico-administrativos. ▪ Supervisión, monitoreo y evaluación. 		
4.- FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Planificar y organizar las actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio en coordinación con el Jefe del Departamento. 4.2. Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas del Servicio. 4.3. Garantizar el cumplimiento de las metas programadas para el Servicio. 4.4. Elaborar, revisar, actualizar y difundir los Documentos de Gestión propios del Servicio según los procedimientos establecidos. 4.5. Asistir al Jefe del Departamento en la elaboración, revisión, actualización y difusión de los Documentos de Gestión del Departamento. 4.6. Integrar el Comité Asesor del Departamento. 4.7. Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario y los solicitados por su jefe inmediato. 4.8. Desarrollar actividades asistenciales según programación. 4.9. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes 4.10. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.		
5. REQUISITOS MINIMOS Educación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Cirujano Dentista con Estudios de Gestión de Servicios de Salud y /o Salud pública y /o equivalentes. ▪ Deseable: Maestría y /o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes. Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años ▪ Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión y organización de personal: 1 año Capacidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización. Habilidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. ▪ Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo. Actitudes mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2004



		 Página 7 de 15
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE ODONTOLOGÍA CLÍNICA		
CARGO CLASIFICADO: CIRUJANO DENTISTA III	Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 1269
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-215-3		
1.- FUNCION BASICA Ejecutar y supervisar las actividades asistenciales, docentes y de investigación programadas en el Servicio		
2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con el personal del servicio: Relación de supervisión Con Personal de Otros Servicios: Relaciones de coordinación y apoyo especializado. Relaciones Externas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación por delegación, en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia. 		
3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión, monitoreo y seguimiento. 		
4.- FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Desarrollar las actividades asistenciales que le sean programadas. 4.2. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. 4.3. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. 4.4. Supervisar el desarrollo de las actividades asistenciales del personal del Servicio orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad. 4.5. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato 4.6. Participar activamente en las reuniones académicas del Servicio. 4.7. Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso los requiere. 4.8. Elaborar y firmar los informes y certificados solicitados al Servicio. 4.9. Confirmar la necesidad de ínter consulta de los pacientes y firmar los documentos pertinentes. 4.10 Proponer oportunamente la adquisición de insumos e instrumentos adecuados para el desarrollo de las actividades. 4.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.		
5.- REQUISITOS MINIMOS Educación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Cirujano Dentista y/o especialidad ▪ Deseable: Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su Profesión y especialidad. Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su profesión: 3 años Capacidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. Habilidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión Actitudes mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2004

		 Página 8 de 15	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE ODONTOLOGÍA CLÍNICA			
CARGO CLASIFICADO: CIRUJANO DENTISTA II		Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 1270
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-215-2			
1.- FUNCION BASICA Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades asistenciales, docentes y de investigación programadas.			
2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.			
3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión. 			
4.- FUNCIONES ESPECIFICAS <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Desarrollar las actividades asistenciales que le sean programadas. 4.2. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. 4.3. Desarrollar los procedimientos de diagnóstico y tratamiento médico relacionados al servicio. 4.4. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. 4.5. Supervisar el desarrollo de las actividades del personal del Servicio orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad. 4.6. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato 4.7. Participar activamente en las reuniones académicas del Servicio. 4.8. Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso los requiere. 4.9. Proponer la necesidad de ínter consulta de los pacientes y firmar los documentos pertinentes. 4.10. Absolver por delegación, las ínter consultas solicitadas al servicio. 4.11. Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos. 4.12. Supervisar el trabajo de los internos y alumnos del servicio 4.13. Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio. 4.14. Proponer oportunamente la adquisición de insumos e instrumentos adecuados para el desarrollo de las actividades. 4.15. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. 			
5.- REQUISITOS MINIMOS <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Cirujano Dentista. ▪ Deseable: Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su Profesión. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su profesión: 3 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2004	



		 Página 9 de 15	
Versión: 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE ODONTOLOGÍA CLÍNICA			
CARGO CLASIFICADO: CIRUJANO DENTISTA I		Nº DE CARGOS: 6	CODIGO CORRELATIVO: 1271- 1276
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-215-1			
<p>1.- FUNCION BASICA Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades médico asistenciales, docentes y de investigación programadas.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO ▪ Supervisión.</p> <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Desarrollar las actividades asistenciales que le sean programadas. 4.2. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. 4.3. Desarrollar los procedimientos de diagnóstico y tratamiento médico relacionados al servicio. 4.4. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. 4.5. Supervisar el desarrollo de las actividades del personal del Servicio orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad. 4.6. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato 4.7. Participar activamente en las reuniones académicas del Servicio. 4.8. Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso los requiere. 4.9. Proponer la necesidad de ínter consulta de los pacientes y firmar los documentos pertinentes. 4.10. Absolver por delegación, las ínter consultas solicitadas al servicio. 4.11. Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos. 4.12. Supervisar el trabajo de los internos y alumnos del servicio 4.13. Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio. 4.14. Proponer oportunamente la adquisición de insumos e instrumentos adecuados para el desarrollo de las actividades. 4.15. Realizar acciones de promoción y prevención en salud bucal. 4.16. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5.- REQUISITOS MINIMOS Educación ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Cirujano Dentista y/o especialidad. ▪ Deseable: Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su Profesión y especialidad. Experiencia ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su profesión: 3 años Capacidades mínimas y deseables ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. Habilidades mínimas y deseables ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión Actitudes mínimas y deseables ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo.</p>			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Fecha: / /2004	



		 Página 10 de 15
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE ODONTOLOGÍA CLÍNICA		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO DE ENFERMERIA I	Nº DE CARGOS: 7	CODIGO CORRELATIVO: 1277- 1283
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-757-1		
<p>1.- FUNCION BASICA Ejecución de las actividades técnicas en la asistencia y control de pacientes de acuerdo a indicaciones generales del profesional.</p> <p>6. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>7. FUNCIONES ESPECIFICAS 3.1. Realizar las actividades técnicas que le fueran asignadas. 3.2. Asegurar la provisión oportuna de instrumental estéril, materiales y ropa limpia para el desarrollo de los procedimientos odontológicos 3.3. Asistir al profesional en el desarrollo de los procedimientos odontológicos. 3.4. Ayudar en el registro de los pacientes atendidos y procedimientos odontológicos realizados. 3.5. Llenar adecuadamente el reporte diario del consultorio y remitirlo oportunamente al departamento. 3.6. Velar por la salud física y psíquica del paciente. 3.7. Observar e informar el estado de funcionamiento de los equipos del Servicio. 3.8. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al servicio. 3.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>8. REQUISITOS MINIMOS Educación ▪ Mínimos exigibles: Estudio de Asistente Dental o Técnica en Enfermería con capacitación y experiencia en atención odontológica. ▪ Deseable: Capacitación en medidas de Bioseguridad Hospitalaria. Experiencia ▪ Tiempo mínimo de experiencia en servicios odontológicos hospitalarios: 2 años Capacidades mínimas y deseables ▪ Capacidad de expresión. Habilidades mínimas y deseables ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión Actitudes mínimas y deseables ▪ De atención y servicio. ▪ De vocación y entrega al servicio y bienestar de las demás.</p>		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2004



SERVICIO DE CIRUGÍA MAXILOFACIAL

		 Página 11 de 15	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE CIRUGÍA MAXILOFACIAL			
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I		Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 1284
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1			
<p>1. FUNCION BASICA Programar y asegurar el óptimo cumplimiento de las actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio en el marco de sus Objetivos funcionales.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con el personal del servicio: Tiene mando directo Con los Jefes de los otros Servicios del Departamento: Relación de coordinación. Relaciones Externas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia. </p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO <ul style="list-style-type: none"> ▪ Representación técnica-administrativa del Servicio. ▪ Autorización de actos técnico-administrativos. ▪ Supervisión, monitoreo y evaluación. </p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Planificar y organizar las actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio en coordinación con el Jefe del Departamento. 4.2. Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas del Servicio. 4.3. Garantizar el cumplimiento de las metas programadas para el Servicio. 4.4. Elaborar, revisar, actualizar y difundir los Documentos de Gestión propios del Servicio según los procedimientos establecidos. 4.5. Asistir al Jefe del Departamento en la elaboración, revisión, actualización y difusión de los Documentos de Gestión del Departamento. 4.6. Integrar el Comité Asesor del Departamento. 4.7. Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario y los solicitados por su jefe inmediato. 4.8. Desarrollar actividades asistenciales según programación. 4.9. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes 4.10. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Cirujano Dentista con Estudios de Gestión de Servicios de Salud y /o Salud pública y /o equivalentes. ▪ Deseable: Maestría y /o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes. Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años ▪ Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión y organización de personal: 1 año Capacidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización. Habilidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. ▪ Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo. Actitudes mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. </p>			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2004	

		 Página 12 de 15
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE CIRUGÍA MAXILOFACIAL		
CARGO CLASIFICADO: CIRUJANO DENTISTA III	Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 1285
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-215-3		
<p>1. FUNCION BASICA Ejecutar y supervisar las actividades asistenciales, docentes y de investigación programadas en el Servicio</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con el personal del servicio: Relación de supervisión Con Personal de Otros Servicios: Relaciones de coordinación y apoyo especializado. Relaciones Externas: ▪ Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación por delegación, en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO ▪ Supervisión, monitoreo y seguimiento.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Desarrollar las actividades asistenciales que le sean programadas. 4.2. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. 4.3. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. 4.4. Supervisar el desarrollo de las actividades asistenciales del personal del Servicio orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad. 4.5. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato 4.6. Participar activamente en las reuniones académicas del Servicio. 4.7. Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso los requiere. 4.8. Elaborar y firmar los informes y certificados solicitados al Servicio. 4.9. Confirmar la necesidad de íter consulta de los pacientes y firmar los documentos pertinentes. 4.10. Proponer oportunamente la adquisición de insumos e instrumentos adecuados para el desarrollo de las actividades. 4.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Cirujano Dentista. ▪ Deseable: Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su Profesión y especialidad. Experiencia ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su profesión: 3 años Capacidades mínimas y deseables ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. Habilidades mínimas y deseables ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión Actitudes mínimas y deseables ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo.</p>		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia: Fecha: / /2004



		 Página 13 de 15
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE CIRUGÍA MAXILOFACIAL		
CARGO CLASIFICADO: CIRUJANO DENTISTA II	Nº DE CARGOS: 2	CODIGO CORRELATIVO: 1286- 1287
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-215-2		
<p>1. FUNCION BASICA Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades asistenciales, docentes y de investigación programadas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Desarrollar las actividades asistenciales que le sean programadas. 4.2. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. 4.3. Desarrollar los procedimientos de diagnóstico y tratamiento médico relacionados al servicio. 4.4. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. 4.5. Supervisar el desarrollo de las actividades del personal del Servicio orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad. 4.6. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato 4.7. Participar activamente en las reuniones académicas del Servicio. 4.8. Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso los requiere. 4.9. Proponer la necesidad de ínter consulta de los pacientes y firmar los documentos pertinentes. 4.10. Absolver por delegación, las ínter consultas solicitadas al servicio. 4.11 Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos. 4.12. Supervisar el trabajo de los internos y alumnos del servicio 4.13. Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio. 4.14. Proponer oportunamente la adquisición de insumos e instrumentos adecuados para el desarrollo de las actividades. 4.15. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Cirujano Dentista y/o especialidad. ▪ Deseable: Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su Profesión y especialidad. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su profesión: 3 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2004



		 Página 14 de 15
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE CIRUGÍA MAXILOFACIAL		
CARGO CLASIFICADO: CIRUJANO DENTISTA I	Nº DE CARGOS: 2	CODIGO CORRELATIVO: 1288- 1289
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-215-1		1288- 1289
<p>1. FUNCION BASICA Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades médico asistenciales, docentes y de investigación programadas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Desarrollar las actividades asistenciales que le sean programadas. 4.2. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. 4.3. Desarrollar los procedimientos de diagnóstico y tratamiento médico relacionados al servicio. 4.4. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. 4.5. Supervisar el desarrollo de las actividades del personal del Servicio orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad. 4.6. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato 4.7. Participar activamente en las reuniones académicas del Servicio. 4.8. Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso los requiere. 4.9. Proponer la necesidad de ínter consulta de los pacientes y firmar los documentos pertinentes. 4.10. Absolver por delegación, las ínter consultas solicitadas al servicio. 4.11. Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos. 4.12. Supervisar el trabajo de los internos y alumnos del servicio 4.13. Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio. 4.14. Proponer oportunamente la adquisición de insumos e instrumentos adecuados para el desarrollo de las actividades. 4.15. Realizar acciones de promoción y prevención en salud bucal. 4.16. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Cirujano Dentista y/o especialidad. ▪ Deseable: Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su Profesión y especialidad. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su profesión: 3 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2004


		 Página 15 de 15
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE CIRUGÍA MAXILOFACIAL		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO DE ENFERMERIA I	N° DE CARGOS: 2	CODIGO CORRELATIVO: 1290- 1291
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-757-1		
<p>1. FUNCION BASICA Ejecución de las actividades técnicas en la asistencia y control de pacientes de acuerdo a indicaciones generales del profesional.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>3. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Realizar las actividades técnicas que le fueran asignadas. 3.2. Asegurar la provisión oportuna de instrumental estéril, materiales y ropa limpia para el desarrollo de los procedimientos odontológicos 3.3. Asistir al profesional en el desarrollo de los procedimientos odontológicos. 3.4. Ayudar en el registro de los pacientes atendidos y procedimientos odontológicos realizados. 3.5. Llenar adecuadamente el reporte diario del consultorio y remitirlo oportunamente al departamento. 3.6. Velar por la salud física y psíquica del paciente. 3.7. Observar e informar el estado de funcionamiento de los equipos del Servicio. 3.8. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al servicio. 3.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>4. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Estudio de Asistente Dental o Técnica en Enfermería con capacitación y experiencia en atención odontológica. ▪ Deseable: Capacitación en medidas de Bioseguridad Hospitalaria. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en servicios odontológicos hospitalarios: 2 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De vocación y entrega al servicio y bienestar de las demás. 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2004



UNIDAD ORGÁNICA :

**DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGÍA,
CENTRO QUIRÚRGICO Y CENTRAL DE
ESTERILIZACIÓN**



		 Página 1 de 23
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA, CENTRO QUIRÚRGICO Y CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN		
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 1292
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-290-1		
1.- FUNCION BASICA Garantizar el cumplimiento de los objetivos funcionales asignados al Departamento, a través del planeamiento, organización, dirección y control de las actividades técnico-administrativas.		
2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Subdirector General del Hospital: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con los Jefes de los Servicios del Departamento de Anestesiología: Tiene mando directo. Con los Jefes de las Oficinas Ejecutivas y Departamentos del hospital: Relaciones de coordinación. Relaciones Externas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia. 		
3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO <ul style="list-style-type: none"> ▪ Representación técnica-administrativa del Departamento. ▪ Autorización de actos técnico-administrativos. ▪ Supervisión, monitoreo y evaluación. 		
4.- FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Planificar y organizar las actividades técnico-administrativas del Departamento. 4.2. Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas del Departamento. 4.3. Coordinar con los Jefes de Servicio la programación, ejecución y control de sus actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación. 4.4. Garantizar el cumplimiento de las metas programadas en el Plan Operativo Institucional. 4.5. Elaborar, revisar, actualizar y difundir los Documentos de Gestión propios del Departamento según los procedimientos establecidos. 4.6. Convocar y presidir el Comité Asesor del Departamento. 4.7. Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario o extraordinario solicitado por la Dirección General. 4.8. Remitir información a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del consumo de insumos de los diversos servicios, a través del Formato de Consumo de Insumos. 4.9. Integrar el Equipo de Gestión de la Dirección General. 4.10. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes 4.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.		
5.- REQUISITOS MINIMOS Educación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en Anestesiología con Estudios de Gestión de Servicios de Salud y /o Salud pública y /o equivalentes. ▪ Deseable: Maestría y /o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes. Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 5 años ▪ Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión y organización de personal: 3 años Capacidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización. Habilidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. ▪ Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo. Actitudes mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2004



		 Página 2 de 23
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA, CENTRO QUIRÚRGICO Y CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 1293
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-05-066-1		
<p>1.- FUNCION BASICA Asistir al Jefe del Departamento en el proceso de planeamiento, organización y desarrollo de las actividades técnico-administrativas del departamento para el cumplimiento de sus objetivos funcionales.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con los Jefes de los Servicios del Departamento: Relación de coordinación por delegación. Con los Jefes de las Oficinas Ejecutivas y de otros departamentos del hospital: Relaciones de coordinación por delegación. Relaciones Externas: ▪ Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación por delegación, en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia.</p> <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO Representa al Jefe del Departamento por delegación. Supervisión y monitoreo</p> <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Asistir al Jefe del Departamento en la formulación de los Documentos de Gestión y en el control de las actividades técnico-administrativas programadas. 4.2. Asegurar la oportuna socialización de los Documentos de Gestión y normas institucionales y del sector pertinentes al Departamento. 4.3. Organizar, optimizar y supervisar los procesos administrativos del Departamento. 4.4. Asistir al Jefe del Departamento en la Elaboración oportuna y adecuada de los informes ordinario o extraordinario solicitados al departamento. 4.5. Organizar y coordinar las reuniones del Comité Asesor del departamento y preparar la agenda y documentación respectiva. 4.6. Supervisar la asistencia y permanencia del personal del Departamento, de acuerdo con las disposiciones vigentes. 4.7. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5.- REQUISITOS MINIMOS Educación ▪ Mínimos exigibles: Profesional de la Salud con Título Universitario y Estudios de Gestión de Servicios de Salud y /o Salud pública y /o equivalentes. ▪ Deseable: Maestría y /o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes. Experiencia ▪ Tiempo mínimo de experiencia profesional: 5 años ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa de servicios de salud: 3 años Capacidades mínimas y deseables ▪ Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación técnica y organización. Habilidades mínimas y deseables ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos. Actitudes mínimas y deseables ▪ De atención y servicio.</p>		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2004



		 Página 3 de 23
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA, CENTRO QUIRÚRGICO Y CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 1294
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-05-707-2		
1.- FUNCION BASICA Asegurar el funcionamiento administrativo eficiente del Departamento, a través del desarrollo oportuno y adecuado de las actividades de apoyo administrativo y secretarial.		
2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con el personal del Almacén: Recibe información del stock de útiles de oficina.		
3.- FUNCIONES ESPECIFICAS 3.1. Recepcionar, clasificar, registrar, tramitar y archivar los documentos relativos a las actividades del Departamento, con criterio de absoluta confidencialidad y reserva bajo responsabilidad. 3.2. Preparar la agenda de reuniones y actividades del Jefe del Departamento. 3.3. Tomar dictado, redactar y digitar la documentación correspondiente. 3.4. Atender las llamadas telefónicas y concertar citas relacionadas con las actividades de la oficina, informando al Jefe del Departamento oportunamente. 3.5. Organizar y actualizar permanentemente los archivos del Departamento. 3.6. Apoyar en la organización y coordinación de las reuniones del departamento y en la preparación de la documentación respectiva. 3.7. Atender con calidez, respeto, celeridad y eficiencia al usuario interno y externo. 3.8 Preparar oportunamente la documentación de los requerimientos de insumos y materiales para el normal abastecimiento del Departamento. 3.9. Recoger información y apoyar en la formulación y /o modificación de normas y procedimientos técnicos. 3.10. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales a su cargo. 3.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.		
4.- REQUISITOS MINIMOS Educación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Secretaria Ejecutiva. ▪ Deseable: Estudios de Computación en nivel avanzado. Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia profesional: 3 años ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa de servicios de salud: 1 año Capacidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión, síntesis y redacción. Habilidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para ejecutar trabajo bajo presión. ▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos. Actitudes mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De cortesía y buen trato 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2004



		 Página 4 de 23
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA, CENTRO QUIRÚRGICO Y CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS: 3	CODIGO CORRELATIVO: 1295- 1297
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1		
<p>1.- FUNCION BASICA Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas y secretariales del Departamento para la concreción oportuna de los resultados esperados.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>3.- FUNCIONES ESPECIFICAS 3.1. Tramitar la documentación relativa al Departamento y llevar el registro correspondiente. 3.2. Recopilar información básica para la ejecución de las actividades técnico-administrativas del Departamento. 3.3. Clasificar, tabular y verificar la información disponible para el desarrollo de las actividades del Departamento. 3.4. Apoyar en la organización, actualización y mantenimiento de los archivos del departamento. 3.5. Preparar documentos e informes con relación a sus funciones y actividades. 3.6. Recabar la provisión de insumos y material asignados al Departamento. 3.7. Apoyar el desarrollo de las reuniones del Departamento abasteciéndolo de los materiales e insumos necesarios. 3.8. Tratar con calidez y respeto al usuario interno y externo. 3.9. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al departamento. 3.10. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5.- REQUISITOS MINIMOS Educación ▪ Mínimos exigibles: Estudios de secretariado y /o auxiliar administrativo. ▪ Deseable: Estudios de Computación en nivel intermedio. Experiencia ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa de servicios de salud: 1 año Capacidades mínimas y deseables ▪ Capacidad de expresión. Habilidades mínimas y deseables ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para ejecutar trabajo bajo presión. ▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos. Actitudes mínimas y deseables ▪ De atención y servicio. ▪ De cortesía y buen trato</p>		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia: Fecha: / /2004



SERVICIO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO

		 Página 5 de 23	
Versión: 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE ANESTESIOLOGÍA Y CENTRO QUIRÚRGICO			
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I		Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1		1298	
1.- FUNCION BASICA Programar y asegurar el óptimo cumplimiento de las actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio en el marco de sus Objetivos funcionales.			
2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con el personal del servicio: Tiene mando directo Con los Jefes de los otros Servicios del Departamento: Relación de coordinación. Relaciones Externas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia . 			
3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO <ul style="list-style-type: none"> ▪ Representación técnica-administrativa del Servicio. ▪ Autorización de actos técnico-administrativos. ▪ Supervisión, monitoreo y evaluación. 			
4.- FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Planificar y organizar las actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio en coordinación con el Jefe del Departamento. 4.2. Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas del Servicio. 4.3. Garantizar el cumplimiento de las metas programadas para el Servicio. 3.5. Elaborar, revisar, actualizar y difundir los Documentos de Gestión propios del Servicio según los procedimientos establecidos. 3.6. Asistir al Jefe del Departamento en la elaboración, revisión, actualización y difusión de los Documentos de Gestión del Departamento. 4.6. Integrar el Comité Asesor del Departamento. 4.7. Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario y los solicitados por su jefe inmediato. 4.8. Desarrollar actividades médico-asistenciales según necesidad del Servicio. 4.9. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes 4.10. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.			
5.- REQUISITOS MINIMOS Educación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en Anestesiología con Estudios de Gestión de Servicios de Salud y /o Salud pública y /o equivalentes. ▪ Deseable: Maestría y /o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes. Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años ▪ Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión y organización de personal: 1 año Capacidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización. Habilidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. ▪ Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo. Actitudes mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia:	
		Fecha: / /2004	



		 Página 6 de 23
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE ANESTESIOLOGÍA Y CENTRO QUIRÚRGICO		
CARGO CLASIFICADO: MEDICO III	Nº DE CARGOS: 2	CODIGO CORRELATIVO: 1299- 1300
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-525-3		1299- 1300
1.- FUNCION BASICA Ejecutar y supervisar las actividades médico asistenciales, docentes y de investigación programadas en el Servicio		
2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con los Médicos II y I: Relación de Coordinación y supervisión Con los Técnicos de Enfermería II y I: Relación supervisión. Con Personal de Otros Servicios: Relaciones de coordinación y apoyo especializado. Relaciones Externas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación por delegación, en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia. 		
3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión, monitoreo y seguimiento. 		
4.- FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas. 4.2. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. 4.3. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. 4.4. Supervisar el desarrollo de las actividades médico asistenciales del personal del Servicio orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad. 4.5. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato 4.6. Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio. 4.7. Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso los requiere. 4.8. Elaborar y firmar los informes y certificados médicos solicitados al Servicio. 4.9. Confirmar la condición de Alta del servicio de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes. 4.10. Absolver las ínter consultas solicitadas al servicio. 4.11. Confirmar la necesidad de ínter consulta de los pacientes del servicio hospitalizados y firmar los documentos pertinentes. 4.12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.		
5.- REQUISITOS MINIMOS Educación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en Anestesiología. ▪ Deseable: Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su especialidad. Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años Capacidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. Habilidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión Actitudes mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2004



		 Página 7 de 23	
Versión: 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE ANESTESIOLOGÍA Y CENTRO QUIRÚRGICO			
CARGO CLASIFICADO: MEDICO I		Nº DE CARGOS: 5	CODIGO CORRELATIVO: 1301- 1305
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1			
<p>1.- FUNCION BASICA Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades médico asistenciales, docentes y de investigación programadas.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con Personal del Servicio: Relaciones de coordinación.</p> <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión. <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas. 4.2. Confeccionar las Hojas Clínicas de Anestesióloga y su evolución de los pacientes operados. 4.3. Comunicar al paciente y sus familiares sobre su evolución médica en lo que le compete. 4.4. Emitir la receta médica de acuerdo al Petitorio Farmacológico Institucional. 4.5. Desarrollar los procedimientos de diagnóstico y tratamiento médico relacionados al servicio. 4.6. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. 4.7. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. 4.8. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato 4.9. Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio. 4.10. Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso los requiere. 4.11. Proponer la condición de Alta y la necesidad de ínter consulta de los pacientes del servicio y firmar los documentos pertinentes. 4.12. Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos. 4.13. Supervisar el trabajo de los médicos residentes e internos 4.14. Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio. 4.15. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5.- REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en Anestesiología. ▪ Deseable: Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su especialidad. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2004	



		 Página 8 de 23
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE ANESTESIOLOGÍA Y CENTRO QUIRÚRGICO		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO DE ENFERMERIA II	Nº DE CARGOS: 3	CODIGO CORRELATIVO: 1306- 1308
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-50-757-2		
1.- FUNCION BASICA Ejecución de las actividades técnicas en la asistencia y control de pacientes de acuerdo a Indicaciones generales del profesional.		
2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente Con la Jefa de Enfermeras del Servicio: Reporta el cumplimiento de su función.		
3.- FUNCIONES ESPECIFICAS 3.1. Realizar las actividades técnicas que le fueran asignadas. 3.2. Colaborar en el desarrollo de los procedimientos médicos y de enfermería. 3.3. Asegurar la provisión oportuna de materiales y equipos médicos en los Centros Quirúrgicos. 3.4. Recepcionar y administrar el vestuario estéril para los pacientes y personal del centro quirúrgico. 3.5. Desarrollar los procedimientos para el traslado de piezas quirúrgicas al servicio de anatomía patológica. 3.6. Velar por la seguridad física y psíquica del paciente. 3.7. Trasladar a los pacientes dentro del centro quirúrgico. 3.8. Observar e informar el estado de funcionamiento de los equipos del Servicio. 3.9. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al servicio. 3.10. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.		
4.- REQUISITOS MINIMOS Educación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título de Profesional Técnico en Enfermería ▪ Deseable: Capacitación en medidas de Bioseguridad Hospitalaria. Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en servicios hospitalarios: 2 años Capacidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión. Habilidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión Actitudes mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De vocación y entrega al servicio y bienestar de las demás. 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2004



		 Página 9 de 23	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE ANESTESIOLOGÍA Y CENTRO QUIRÚRGICO			
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO DE ENFERMERIA I		Nº DE CARGOS: 18	CODIGO CORRELATIVO: 1309- 1326
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-757-1			
1.- FUNCION BASICA Ejecución de las actividades técnicas en la asistencia y control de pacientes de acuerdo a indicaciones generales del profesional.			
2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente Con la Jefa de Enfermeras del Servicio: Reporta el cumplimiento de su función.			
3.- FUNCIONES ESPECIFICAS 3.1. Realizar las actividades técnicas que le fueran asignadas. 3.2. Colaborar en el desarrollo de los procedimientos médicos y de enfermería. 3.3. Asegurar la provisión oportuna de materiales y equipos médicos en los Centros Quirúrgicos. 3.4. Recepcionar y administrar el vestuario estéril para los pacientes y personal del centro quirúrgico. 3.5. Desarrollar los procedimientos para el traslado de piezas quirúrgicas al servicio de anatomía patológica. 3.6. Velar por la seguridad física y psíquica del paciente. 3.7. Trasladar a los pacientes dentro del centro quirúrgico. 3.8. Observar e informar el estado de funcionamiento de los equipos del Servicio. 3.9. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al servicio. 3.10. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.			
4.- REQUISITOS MINIMOS Educación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título de Profesional Técnico en Enfermería ▪ Deseable: Capacitación en medidas de Bioseguridad Hospitalaria. Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en servicios hospitalarios: 2 años Capacidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión. Habilidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión Actitudes mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De vocación y entrega al servicio y bienestar de las demás. 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2004	



SERVICIO DE RECUPERACIÓN

		 Página 10 de 23
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE RECUPERACIÓN		
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 1327
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1		
<p>1. FUNCION BASICA Programar y asegurar el óptimo cumplimiento de las actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio en el marco de sus Objetivos funcionales.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con el personal del servicio: Tiene mando directo Con los Jefes de los otros Servicios del Departamento: Relación de coordinación. Relaciones Externas: ▪ Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO ▪ Representación técnica-administrativa del Servicio. ▪ Autorización de actos técnico-administrativos. ▪ Supervisión, monitoreo y evaluación.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Planificar y organizar las actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio en coordinación con el Jefe del Departamento. 4.2. Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas del Servicio. 4.3. Garantizar el cumplimiento de las metas programadas para el Servicio. 4.4. Elaborar, revisar, actualizar y difundir los Documentos de Gestión propios del Servicio según los procedimientos establecidos. 4.5. Asistir al Jefe del Departamento en la elaboración, revisión, actualización y difusión de los Documentos de Gestión del Departamento. 4.6. Integrar el Comité Asesor del Departamento. 4.7. Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario y los solicitados por su jefe inmediato. 4.8. Desarrollar actividades médico-asistenciales según necesidad del Servicio. 4.9. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes 4.10. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en Anestesiología con Estudios de Gestión de Servicios de Salud y /o Salud pública y /o equivalentes. ▪ Deseable: Maestría y /o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes. Experiencia ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años ▪ Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión y organización de personal: 1 año Capacidades mínimas y deseables ▪ Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización. Habilidades mínimas y deseables ▪ Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. ▪ Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo. Actitudes mínimas y deseables ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo.</p>		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia: Fecha: / /2004



		 Página 11 de 23
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE RECUPERACIÓN		
CARGO CLASIFICADO: MEDICO III	Nº DE CARGOS: 2	CODIGO CORRELATIVO: 1328- 1329
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-525-3		1328- 1329
<p>1. FUNCION BASICA Ejecutar y supervisar las actividades médico asistenciales, docentes y de investigación programadas en el Servicio</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con los Médicos II y I: Relación de Coordinación y supervisión Con los Técnicos de Enfermería II y I: Relación supervisión. Con Personal de Otros Servicios: Relaciones de coordinación y apoyo especializado. Relaciones Externas: ▪ Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación por delegación, en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO ▪ Supervisión, monitoreo y seguimiento.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas. 4.2. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. 4.3. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. 4.4. Supervisar el desarrollo de las actividades médico asistenciales del personal del Servicio orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad. 4.5. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato 4.6. Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio. 4.7. Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso los requiere. 4.8. Elaborar y firmar los informes y certificados médicos solicitados al Servicio. 4.9. Confirmar la condición de Alta de los pacientes el servicio y firmar los documentos pertinentes. 4.10. Absolver las inter consultas solicitadas al servicio. 4.11. Confirmar la necesidad de inter consulta de los pacientes del servicio y firmar los documentos pertinentes. 4.12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en Anestesiología. ▪ Deseable: Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su especialidad. Experiencia ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años Capacidades mínimas y deseables ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. Habilidades mínimas y deseables ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión Actitudes mínimas y deseables ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo.</p>		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia: Fecha: / /2004



		 Página 12 de 23	
Versión: 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE RECUPERACIÓN			
CARGO CLASIFICADO: MEDICO I		Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1		1330	
<p>1. FUNCION BASICA Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades médico asistenciales, docentes y de investigación programadas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con Personal del Servicio: Relaciones de coordinación.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas. 4.2. Confeccionar las historias clínicas y epicrisis de los pacientes hospitalizados. 4.3. Comunicar al paciente y sus familiares sobre el proceso de recuperación post anestésica. 4.4. Emitir la receta médica de acuerdo al Petitorio Farmacológico Institucional. 4.5. Desarrollar los procedimientos de diagnóstico y tratamiento médico relacionados al servicio. 4.6. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. 4.7. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. 4.8. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato 4.9. Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio. 4.10. Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso los requiere. 4.11. Confirmar la condición de Alta de los pacientes el servicio y firmar los documentos pertinentes. 4.12. Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos. 4.13. Supervisar el trabajo de los médicos residentes e internos 4.14. Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio. 4.15. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en Anestesiología. ▪ Deseable: Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su especialidad. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2004	



		 Página 13 de 23
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE RECUPERACIÓN		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO DE ENFERMERIA II	Nº DE CARGOS: 3	CODIGO CORRELATIVO: 1331- 1333
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-50-757-2		1331- 1333
<p>1. FUNCION BASICA Ejecución de las actividades técnicas en la asistencia y control de pacientes de acuerdo a indicaciones generales del profesional.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente Con la Jefa de Enfermeras del Servicio: Reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>3. FUNCIONES ESPECIFICAS 3.1. Realizar las actividades técnicas que le fueran asignadas. 3.2. Colaborar en el desarrollo de los procedimientos médicos y de enfermería. 3.3. Asegurar la provisión oportuna de materiales y equipos médicos en el servicio. 3.4. Recepcionar y trasladar a los pacientes que ingresan al servicio. 3.5. Velar por la seguridad física y psíquica del paciente. 3.6. Comunicar oportunamente toda alteración que detecte en el estado del paciente. 3.7. Observar e informar el estado de funcionamiento de los equipos del Servicio. 3.8. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al servicio. 3.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>4.- REQUISITOS MINIMOS Educación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título de Profesional Técnico en Enfermería ▪ Deseable: Capacitación en medidas de Bioseguridad Hospitalaria. Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en servicios hospitalarios: 2 años Capacidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión. Habilidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión Actitudes mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De vocación y entrega al servicio y bienestar de las demás. </p>		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2004



		 Página 14 de 23	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE RECUPERACIÓN			
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO DE ENFERMERIA I		N° DE CARGOS: 15	CODIGO CORRELATIVO: 1334- 1348
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-757-1			
<p>1. FUNCION BASICA Ejecución de las actividades técnicas en la asistencia y control de pacientes de acuerdo a Indicaciones generales del profesional.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente Con la Jefa de Enfermeras del Servicio: Reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>3. FUNCIONES ESPECIFICAS 3.1. Realizar las actividades técnicas que le fueran asignadas. 3.2. Colaborar en el desarrollo de los procedimientos médicos y de enfermería. 3.3. Asegurar la provisión oportuna de materiales y equipos médicos en el servicio. 3.4. Recepcionar y trasladar a los pacientes que ingresan al servicio. 3.5. Velar por la seguridad física y psíquica del paciente. 3.6. Comunicar oportunamente toda alteración que detecte en el estado del paciente. 3.7. Observar e informar el estado de funcionamiento de los equipos del Servicio. 3.8. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al servicio. 3.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>4. REQUISITOS MINIMOS Educación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título de Profesional Técnico en Enfermería ▪ Deseable: Capacitación en medidas de Bioseguridad Hospitalaria. Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en servicios hospitalarios: 2 años Capacidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión. Habilidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión Actitudes mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De vocación y entrega al servicio y bienestar de las demás. </p>			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2004	

SERVICIO DE TERAPIA DEL DOLOR



		 Página 15 de 23
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE TERAPIA DEL DOLOR		
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 1349
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1		1349
<p>1. FUNCION BASICA Programar y asegurar el óptimo cumplimiento de las actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio en el marco de sus Objetivos funcionales.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con el personal del servicio: Tiene mando directo Con los Jefes de los otros Servicios del Departamento: Relación de coordinación. Relaciones Externas: ▪ Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO ▪ Representación técnica-administrativa del Servicio. ▪ Autorización de actos técnico-administrativos. ▪ Supervisión, monitoreo y evaluación.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Planificar y organizar las actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio en coordinación con el Jefe del Departamento. 4.2. Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas del Servicio. 4.3. Garantizar el cumplimiento de las metas programadas para el Servicio. 4.4. Elaborar, revisar, actualizar y difundir los Documentos de Gestión propios del Servicio según los procedimientos establecidos. 4.5. Asistir al Jefe del Departamento en la elaboración, revisión, actualización y difusión de los Documentos de Gestión del Departamento. 4.6. Integrar el Comité Asesor del Departamento. 4.7. Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario y los solicitados por su jefe inmediato. 4.8. Desarrollar actividades médico-asistenciales según necesidad del Servicio. 4.9. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes 4.10. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en Anestesiología con Estudios de Gestión de Servicios de Salud y /o Salud pública y /o equivalentes. ▪ Deseable: Maestría y /o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes. Experiencia ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años ▪ Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión y organización de personal: 1 año Capacidades mínimas y deseables ▪ Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización. Habilidades mínimas y deseables ▪ Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. ▪ Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo. Actitudes mínimas y deseables ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo.</p>		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2004



		 Página 16 de 23
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE TERAPIA DEL DOLOR		
CARGO CLASIFICADO: MEDICO III	Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 1350
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-525-3		
<p>1. FUNCION BASICA Ejecutar y supervisar las actividades médico asistenciales, docentes y de investigación programadas en el Servicio</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con los Médicos II y I: Relación de Coordinación y supervisión Con los Técnicos de Enfermería II y I: Relación supervisión. Con Personal de Otros Servicios: Relaciones de coordinación y apoyo especializado. Relaciones Externas: ▪ Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación por delegación, en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO ▪ Supervisión, monitoreo y seguimiento.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas. 4.2. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. 4.3. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. 4.4. Supervisar el desarrollo de las actividades médico asistenciales del personal del Servicio orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad. 4.5. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato 4.6. Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio. 4.7. Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso los requiere. 4.8. Elaborar y firmar los informes y certificados médicos solicitados al Servicio. 4.9. Confirmar la condición de Alta de los pacientes del servicio y firmar los documentos pertinentes. 4.10. Absolver las ínter consultas solicitadas al servicio. 4.11. Confirmar la necesidad de ínter consulta de los pacientes del servicio y firmar los documentos pertinentes. 4.12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en Anestesiología. ▪ Deseable: Estudios de especialización en Terapia del Dolor. Experiencia ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años Capacidades mínimas y deseables ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. Habilidades mínimas y deseables ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión Actitudes mínimas y deseables ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo.</p>		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2004



		 Página 17 de 23
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE TERAPIA DEL DOLOR		
CARGO CLASIFICADO: MEDICO I	Nº DE CARGOS: 2	CODIGO CORRELATIVO: 1351- 1352
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1		1351- 1352
<p>1. FUNCION BASICA Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades médico asistenciales, docentes y de investigación programadas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con Personal del Servicio: Relaciones de coordinación.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas. 4.2. Confeccionar las historias clínicas y epicrisis de los pacientes del servicio. 4.3. Comunicar al paciente y sus familiares sobre el proceso de tratamiento y evolución. 4.4. Emitir la receta médica de acuerdo al Petitorio Farmacológico Institucional. 4.5. Desarrollar los procedimientos de diagnóstico y tratamiento médico relacionados al servicio. 4.6. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. 4.7. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. 4.8. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato 4.9. Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio. 4.10. Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso los requiere. 4.11. Proponer la condición de Alta y la necesidad de inter consulta de los pacientes del servicio y firmar los documentos pertinentes. 4.12. Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos. 4.13. Supervisar el trabajo de los médicos residentes e internos 4.14. Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio. 4.15. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en anestesiología. ▪ Deseable: Estudios de especialización en Terapia del Dolor. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2004


		 Página 18 de 23
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE TERAPIA DEL DOLOR		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO DE ENFERMERIA I	Nº DE CARGOS: 2	CODIGO CORRELATIVO: 1353- 1354
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-757-1		
<p>1. FUNCION BASICA Ejecución de las actividades técnicas en la asistencia y control de pacientes de acuerdo a Indicaciones generales del profesional.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente Con la Jefa de Enfermeras del Servicio: Reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>3. FUNCIONES ESPECIFICAS 3.1. Realizar las actividades técnicas que le fueran asignadas. 3.2. Colaborar en el desarrollo de los procedimientos médicos y de enfermería. 3.3. Asegurar la provisión oportuna de materiales y equipos médicos en el servicio. 3.4. Velar por la seguridad física y psíquica del paciente. 3.5. Apoyar en los tramites de los pacientes. 3.6. Observar e informar el estado de funcionamiento de los equipos del Servicio. 3.7. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al servicio 3.8. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>4. REQUISITOS MINIMOS Educación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título de Profesional Técnico en Enfermería ▪ Deseable: Capacitación en medidas de Bioseguridad Hospitalaria. Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en servicios hospitalarios: 2 años Capacidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión. Habilidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión Actitudes mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De vocación y entrega al servicio y bienestar de las demás. </p>		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2004

SERVICIO DE CENTRAL DE ESTERILIZACION

		 Página 19 de 23	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN			
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I		Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1		1355	
<p>1. FUNCION BASICA Programar y asegurar el óptimo cumplimiento de las actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio en el marco de sus Objetivos funcionales.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con el personal del servicio: Tiene mando directo Con los Jefes de los otros Servicios del Departamento: Relación de coordinación. Relaciones Externas: ▪ Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación en el ámbito de sus funciones.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Representación técnica-administrativa del Servicio. ▪ Autorización de actos técnico-administrativos. ▪ Supervisión, monitoreo y evaluación. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Planificar y organizar las actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio en coordinación con el Jefe del Departamento.</p> <p>4.2. Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas del Servicio.</p> <p>4.3. Garantizar el cumplimiento de las metas programadas para el Servicio.</p> <p>4.4. Elaborar, revisar, actualizar y difundir los Documentos de Gestión propios del Servicio según los procedimientos establecidos.</p> <p>4.5. Asistir al Jefe del Departamento en la elaboración, revisión, actualización y difusión de los Documentos de Gestión del Departamento.</p> <p>4.6. Integrar el Comité Asesor del Departamento.</p> <p>4.7. Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario y los solicitados por su jefe inmediato.</p> <p>4.8. Desarrollar actividades médico-asistenciales según necesidad del Servicio.</p> <p>4.9. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes</p> <p>4.10. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en Anestesiología con Estudios de Gestión de Servicios de Salud y /o Salud pública y /o equivalentes. ▪ Deseable: Maestría y /o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años ▪ Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión y organización de personal: 1 año <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. ▪ Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2004	

		 Página 20 de 23
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN		
CARGO CLASIFICADO: MEDICO III	Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 1356
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-525-3		
<p>1. FUNCION BASICA Ejecutar y supervisar las actividades médico asistenciales, docentes y de investigación programadas en el Servicio</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con los Médicos II y I: Relación de Coordinación y supervisión Con los Técnicos de Enfermería II y I: Relación supervisión. Con Personal de Otros Servicios: Relaciones de coordinación y apoyo especializado.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión, monitoreo y seguimiento. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas. 4.2. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. 4.3. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. 4.4. Monitorizar y supervisar el desarrollo de los procesos de esterilización de equipos, materiales médico quirúrgicos y vestuario. 4.5. Supervisar la entrega oportuna de todo material estéril solicitado al servicio. 4.6. Proponer normas y procedimientos para mejorar y agilizar la producción del servicio con calidad y eficiencia. 4.7. Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso los requiere. 4.8. Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio. 4.9. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato 4.10. Orientar el desarrollo de las actividades dentro de las medidas de Bioseguridad. 4.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en Anestesiología. ▪ Deseable: Estudios de especialización en Servicios de esterilización. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2004



		 Página 21 de 23
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN		
CARGO CLASIFICADO: MEDICO I	Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 1357
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1		
<p>1. FUNCION BASICA Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades médico asistenciales, docentes y de investigación programadas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con Personal del Servicio: Relaciones de coordinación.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas. 4.2. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. 4.3. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. 4.4. Monitorizar y supervisar el desarrollo de los procesos de esterilización de equipos, materiales médico quirúrgicos y vestuario. 4.5. Supervisar la entrega oportuna de todo material estéril solicitado al servicio. 4.6. Proponer normas y procedimientos para mejorar y agilizar la producción del servicio con calidad y eficiencia. 4.7. Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso los requiere. 4.8. Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio. 4.9. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato. 4.10. Orientar el desarrollo de las actividades dentro de las medidas de Bioseguridad. 4.11. Supervisar la calidad de los productos del servicio de acuerdo a estándares internacionales. 4.12. Informar oportunamente a su jefe inmediato sobre cualquier alteración que impida el adecuado desarrollo de las actividades del Servicio. 4.13. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en Anestesiología. ▪ Deseable: Estudios de especialización en Servicios de esterilización. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2004



		 Página 22 de 23	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN			
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO DE ENFERMERIA II		Nº DE CARGOS: 3	CODIGO CORRELATIVO: 1358- 1360
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-50-757-2			
<p>1. FUNCION BASICA Ejecución de las actividades técnicas en el desarrollo de los procedimientos del servicio bajo dirección del profesional.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente Con la Jefa de Enfermeras del Servicio: Reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>3. FUNCIONES ESPECIFICAS 3.1. Realizar las actividades técnicas que le fueran asignadas. 3.2. Ejecutar los procedimientos de esterilización. 3.3. Adoptar medidas de Bioseguridad durante el desarrollo de sus actividades. 3.4. Comunicar al profesional oportunamente sobre cualquier situación que altere el normal desarrollo de sus actividades. 3.5. Observar e informar el estado de funcionamiento de los equipos del Servicio. 3.6. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al servicio. 3.7. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>4. REQUISITOS MINIMOS Educación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título de Profesional Técnico en Enfermería. ▪ Deseable: Capacitación en medidas de Bioseguridad Hospitalaria y uso de equipos y materiales de esterilización. Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en servicios hospitalarios: 2 años Capacidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión. Habilidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión Actitudes mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De vocación y entrega al servicio y bienestar de las demás. </p>			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2004	



		 Página 23 de 23	
Versión: 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN			
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO DE ENFERMERIA I		Nº DE CARGOS: 15	CODIGO CORRELATIVO: 1361- 1375
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-757-1			
<p>1. FUNCION BASICA Ejecución de las actividades técnicas en el desarrollo de los procedimientos del servicio bajo dirección del profesional.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente Con la Jefa de Enfermeras del Servicio: Reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>3. FUNCIONES ESPECIFICAS 3.1. Realizar las actividades técnicas que le fueran asignadas. 3.2. Ejecutar los procedimientos de esterilización que le sean asignados. 3.3. Adoptar medidas de Bioseguridad durante el desarrollo de sus actividades. 3.4. Recepcionar y registrar los equipos, materiales, vestuarios y otros que ingresen al servicio para su esterilización. 3.5. Entregar y registrar los equipos, materiales, vestuarios y otros ya esterilizados a los respectivos servicios a través de su personal técnico. 3.6. Comunicar al profesional oportunamente sobre cualquier situación que altere el normal desarrollo de sus actividades. 3.7. Observar e informar el estado de funcionamiento de los equipos del Servicio. 3.8. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al servicio. 3.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>4. REQUISITOS MINIMOS Educación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título de Profesional Técnico en Enfermería ▪ Deseable: Capacitación en medidas de Bioseguridad Hospitalaria y uso de equipos y materiales de esterilización.. Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en servicios hospitalarios: 2 años Capacidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión. Habilidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión Actitudes mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De vocación y entrega al servicio y bienestar de las demás. </p>			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2004	



UNIDAD ORGÁNICA :

**DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA
CLÍNICA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA**



		 Página 1 de 28
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA		
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 1376
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-290-1		
1.- FUNCION BASICA Garantizar el cumplimiento de los objetivos funcionales asignados al Departamento, a través del planeamiento, organización, dirección y control de las actividades técnico-administrativas.		
2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Subdirector General del Hospital: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con los Jefes de los Servicios del Departamento: Tiene mando directo. Con los Jefes de las Oficinas Ejecutivas y Departamentos del hospital: Relaciones de coordinación. Relaciones Externas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación en el ámbito de las funciones del departamento. 		
3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO <ul style="list-style-type: none"> ▪ Representación técnica-administrativa del Departamento. ▪ Autorización de actos técnico-administrativos. ▪ Supervisión, monitoreo y evaluación. 		
4.- FUNCIONES ESPECIFICAS <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Planificar y organizar las actividades técnico-administrativas del Departamento. 4.2. Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas del Departamento. 4.3. Coordinar con los Jefes de Servicio la programación, ejecución y control de sus actividades técnico-administrativas, técnico-profesionales, docentes y de investigación. 4.4. Garantizar el cumplimiento de las metas programadas en el Plan Operativo Institucional. 4.5. Elaborar, revisar, actualizar y difundir los Documentos de Gestión propios del Departamento según los procedimientos establecidos. 4.6. Socializar oportunamente las normas institucionales y del sector pertinentes al Departamento. 4.7. Convocar y presidir el Comité Asesor del Departamento. 4.8. Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario o extraordinario solicitado por la Dirección General. 4.9. Remitir información a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del consumo de insumos de los diversos servicios, a través del Formato de Consumo Mensual. 4.10. Integrar el Equipo de Gestión de la Dirección General. 4.11. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes 4.12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. 4.13. Revisar y proponer el Plan Operativo del Departamento, Normas de Bioseguridad, Manuales de Procedimientos. 		
5.- REQUISITOS MINIMOS Educación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y de Especialista en área médica relacionada al departamento. Estudios de Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o similares. ▪ Deseable: Maestría y /o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes. Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 5 años ▪ Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión y organización de personal: 3 años Capacidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización. Habilidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. ▪ Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo. Actitudes mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> • De solución a problemas del usuario interno y externo. 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia: Fecha: / /2004



		 Página 2 de 28	
Versión: 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA			
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE EN SERVICIO DE SALUD I		Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-50-076-1		1377	
<p>1.- FUNCION BASICA Asistir al Jefe del Departamento en el proceso de planeamiento, organización y desarrollo de las actividades técnico-administrativas (logístico, estadística, costos) del departamento para el cumplimiento de sus objetivos funcionales.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. • Con los Jefes de los Servicios del Departamento: Relación de coordinación por delegación. • Con los Jefes de las Oficinas Ejecutivas y de otros departamentos del hospital: Relaciones de coordinación por delegación. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación por delegación. <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO Supervisión, monitoreo y coordinación administrativa (logístico, estadística, costos) del Departamento por delegación.</p> <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Asistir al Jefe del Departamento en la formulación de los Documentos de Gestión y en el control de las actividades técnico-administrativas (Logístico, estadística, costos) programadas. 4.2. Asegurar la oportuna socialización de los Documentos de Gestión y normas institucionales y del sector pertinentes al Departamento. 4.3. Organizar, optimizar y supervisar los procesos administrativos (logístico, estadística, costos) del Departamento. 4.4. Asistir al Jefe del Departamento en la Elaboración oportuna y adecuada de los informes ordinario o extraordinario solicitados al departamento. 4.5. Organizar y coordinar las reuniones del Comité Asesor del departamento y preparar la agenda y documentación respectiva. 4.6. Supervisar la asistencia y permanencia del personal del Departamento, de acuerdo con las disposiciones vigentes, informando a la jefatura del Departamento las ocurrencias, a través de un informe diario.. 4.7. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>9. REQUISITOS MINIMOS Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Profesional con Título universitario y estudios en Gestión en Administración de servicios de salud y/o Salud Pública y/o equivalentes. ▪ Deseable: Maestría y /o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia profesional: 3 años ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa de servicios de salud: 2 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación técnica y organización. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> • De atención y servicio. 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia:	
		Fecha: / /2004	



		 Página 3 de 28
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	N° DE CARGOS: 3	CODIGO CORRELATIVO: 1378 - 1380
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-05-707-2		
1.- FUNCION BASICA Asegurar el funcionamiento administrativo eficiente del Departamento, a través del desarrollo oportuno y adecuado de las actividades de apoyo administrativo y secretarial.		
2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con el personal del Almacén: Recibe información del stock de útiles de oficina.		
3.- FUNCIONES ESPECIFICAS 3.1. Recepcionar, clasificar, registrar, tramitar y archivar los documentos relativos a las actividades del Departamento, con criterio de absoluta confidencialidad y reserva bajo responsabilidad. 3.2. Preparar la agenda de reuniones y actividades del Jefe del Departamento. 3.3. Tomar dictado, redactar y digitar la documentación correspondiente. 3.4. Atender las llamadas telefónicas y concertar citas relacionadas con las actividades de la oficina, informando al Jefe del Departamento oportunamente. 3.5. Organizar y actualizar permanentemente los archivos del Departamento. 3.6. Apoyar en la organización y coordinación de las reuniones del departamento y en la preparación de la documentación respectiva. 3.7. Atender con calidez, respeto, celeridad y eficiencia al usuario interno y externo. 3.8. Preparar oportunamente la documentación de los requerimientos de insumos y materiales para el normal abastecimiento del Departamento. 3.9. Recoger información y apoyar en la formulación y /o modificación de normas y procedimientos técnicos. 3.10. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales a su cargo. 3.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.		
4. REQUISITOS MINIMOS Educación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Secretaria Ejecutiva. ▪ Deseable: Estudios de Computación en nivel avanzado. Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia profesional: 3 años ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa de servicios de salud: 1 año Capacidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión, síntesis y redacción. ▪ Soporte de trabajo a presión. Habilidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para ejecutar trabajo bajo presión. ▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos. Actitudes mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De cortesía y buen trato 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2004



		 Página 4 de 28	
Versión: 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA			
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I		Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 1381
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A3-05-160-1			
1.- FUNCION BASICA Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas y secretariales del Departamento para la concreción oportuna de los resultados esperados.			
2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.			
3.- FUNCIONES ESPECIFICAS 3.1. Tramitar la documentación relativa al Departamento y llevar el registro correspondiente. 3.2. Recopilar información básica para la ejecución de las actividades técnico-administrativas del Departamento. 3.3. Clasificar, tabular y verificar la información disponible para el desarrollo de las actividades del Departamento. 3.4. Apoyar en la organización, actualización y mantenimiento de los archivos del departamento. 3.5. Preparar documentos e informes con relación a sus funciones y actividades. 3.6. Recabar la provisión de insumos y material asignados al Departamento. 3.7. Apoyar el desarrollo de las reuniones del Departamento abasteciéndolo de los materiales e insumos necesarios. 3.8. Tratar con calidez y respeto al usuario interno y externo. 3.9. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al departamento. 3.10. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.			
4.- REQUISITOS MINIMOS Educación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Secundaria Completa. ▪ Deseable: Estudios de Computación en nivel básico. Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa de servicios de salud: 1 año Capacidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión. Habilidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para ejecutar trabajo bajo presión. ▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos. Actitudes mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De cortesía y buen trato 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Fecha: / /2004	



SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA



		 Pagina 5 de 28	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA			
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I		Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 1382
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1			
1.- FUNCION BASICA Programar y asegurar el óptimo cumplimiento de las actividades técnico-administrativas, técnico-profesionales, docentes y de investigación del Servicio en el marco de sus Objetivos funcionales.			
2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con el personal del servicio: Tiene mando directo Con los Jefes de los otros Servicios del Departamento: Relación de coordinación. Relaciones Externas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia. 			
3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO <ul style="list-style-type: none"> ▪ Representación técnica-administrativa del Servicio. ▪ Autorización de actos técnico-administrativos. ▪ Supervisión, monitoreo y evaluación. 			
4.- FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Planificar y organizar las actividades técnico-administrativas, técnico-profesionales, docentes y de investigación del Servicio en coordinación con el Jefe del Departamento. 4.2. Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas del Servicio. 4.3. Garantizar el cumplimiento de las metas programadas para el Servicio. 4.4. Elaborar, revisar, actualizar y difundir los Documentos de Gestión propios del Servicio según los procedimientos establecidos. 4.5. Asistir al Jefe del Departamento en la elaboración, revisión, actualización y difusión de los Documentos de Gestión del Departamento. 4.6. Integrar los Comités Técnicos del Departamento. 4.7. Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario y los solicitados por su jefe inmediato. 4.8. Desarrollar actividades técnico-profesionales en el ámbito de la Patología Clínica según necesidad del Servicio. 4.9. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes 4.10. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.			
5. REQUISITOS MINIMOS Educación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en Patología Clínica con Estudios de Gestión de Servicios de Salud y /o Salud pública y /o equivalentes. ▪ Deseable: Maestría y /o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes. Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años ▪ Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión y organización de personal: 1 año Capacidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización. Habilidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. ▪ Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo. Actitudes mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2004	



		 Página 6 de 28
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA		
CARGO CLASIFICADO: MEDICO III	Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 1383
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-525-3		
1.- FUNCION BASICA Ejecutar y supervisar las actividades técnico-profesionales, docentes y de investigación programadas en el Servicio		
2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con los Médicos II y I: Relación de Coordinación y supervisión Con los Técnicos de Enfermería II y I: Relación supervisión. Con Personal de Otros Servicios: Relaciones de coordinación y apoyo especializado. Relaciones Externas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación por delegación, en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia. 		
3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión, monitoreo y seguimiento. 		
4.- FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Desarrollar actividades técnico-profesionales que le sean programadas. 4.2. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. 4.3. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. 4.4. Supervisar el desarrollo de las actividades programadas al personal del Servicio orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad. 4.5. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato 3.7. Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio. 3.8. Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso los requiere. 3.9. Elaborar y firmar los informes y certificados médicos solicitados al Servicio. 3.10. Absolver las inter consultas solicitadas al servicio y firmar la documentación pertinente. 3.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. 3.12. Realizar la correlación clinico-laboratorial de resultados de análisis patológicos. 3.13. Supervisar y analizar las actividades concernientes al control de la calidad del servicio.		
4. REQUISITOS MINIMOS Educación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en Patología Clínica ▪ Deseable: Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su especialidad. Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años Capacidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. Habilidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión Actitudes mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2004


		 Página 7 de 28
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA		
CARGO CLASIFICADO: MEDICO II	Nº DE CARGOS: 2	CODIGO CORRELATIVO: 1384 - 1385
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-525-2		1384 - 1385
<p>1.- FUNCION BASICA Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades técnico-profesionales, docentes y de investigación que le sean programadas.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con Personal del Servicio: Relaciones de coordinación.</p> <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO ▪ Supervisión.</p> <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Desarrollar las actividades técnico profesionales que le sean programadas. 4.2. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. 4.3. Desarrollar los procedimientos relacionados al servicio. 4.4. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. 4.5. Supervisar el desarrollo de las actividades técnico-profesionales del personal del Servicio orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad. 4.6. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato 4.7. Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio. 4.8. Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso los requiere. 4.9. Absolver por delegación, las ínter consultas solicitadas al servicio. 4.10. Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos. 4.11. Supervisar el trabajo de los médicos residentes e internos 4.12. Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio. 4.13. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. 4.14. Realizar la correlación clinico-laboratorial de resultados de análisis patológicos con el reporte correspondiente.</p> <p>5.- REQUISITOS MINIMOS Educación ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en Patología Clínica. ▪ Deseable: Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su especialidad. Experiencia ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años Capacidades mínimas y deseables ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. Habilidades mínimas y deseables ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión Actitudes mínimas y deseables ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo.</p>		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2004


		 Página 8 de 28
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA		
CARGO CLASIFICADO: MEDICO I	Nº DE CARGOS: 2	CODIGO CORRELATIVO: 1386 - 1387
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1		1386 - 1387
<p>1.- FUNCION BASICA Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades técnico-profesionales, docentes y de investigación que le sean programadas.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con Personal del Servicio: Relaciones de coordinación.</p> <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO ▪ Supervisión.</p> <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Desarrollar las actividades técnico-profesionales que le sean programadas. 4.2. Desarrollar los procedimientos relacionados al servicio. 4.3. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. 4.4. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato. 4.5. Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos. 4.6. Supervisar el trabajo de los médicos residentes e internos 4.7. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. 4.8. Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio. 4.9. Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso los requiere. 4.10. Absolver por delegación, las inter consultas solicitadas al servicio. 4.11. Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio. 4.12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. 4.13. Realizar la correlación clínico-laboratorial de resultados de análisis patológicos con reporte correspondiente. 4.14. Participar activamente en el control de calidad del servicio.</p> <p>5.- REQUISITOS MINIMOS Educación ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en Patología Clínica. ▪ Deseable: Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su especialidad. Experiencia ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años Capacidades mínimas y deseables ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. Habilidades mínimas y deseables ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión Actitudes mínimas y deseables ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo.</p>		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia: Fecha: / /2004



		 Página 9 de 28	
Versión: 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA			
CARGO CLASIFICADO: BIOLOGO I		Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-45-190-1		1388	
<p>1. FUNCION BASICA Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades técnico profesionales, docentes y de investigación que le sean programadas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con Personal del Servicio: Relaciones de coordinación.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Desarrollar las actividades técnico-profesionales que le sean programadas. 4.2. Desarrollar los procedimientos para los estudios microbiológicos e inmunoserológicos solicitados al servicio. 4.3. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. 4.4. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. 4.5. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato 4.6. Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio. 4.7. Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso los requiere. 4.8. Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos. 4.9. Supervisar el trabajo del personal técnico e internos del servicio 4.10. Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio. 4.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Biólogo con mención en Microbiología ▪ Deseable: Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su profesión. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su profesión: 3 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2004	

		 Página 10 de 28	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA			
CARGO CLASIFICADO: TECNÓLOGO MÉDICO II		N° DE CARGOS: 3	CODIGO CORRELATIVO: 1389 – 1391
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-847-2			
<p>1. FUNCION BASICA Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades técnico profesionales, docentes y de investigación que le sean programadas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con Personal del Servicio: Relaciones de coordinación.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Desarrollar las actividades técnico-profesionales que le sean programadas. 4.2. Apoyar el desarrollo de los procedimientos para los estudios microbiológicos e inmunoserológicos, bioquímicos y otros solicitados al servicio. 4.3. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. 4.4. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. 4.5. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato 4.6. Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio. 4.7. Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso los requiere. 4.8. Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos. 4.9. Supervisar el trabajo del personal técnico e internos del servicio 4.10. Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio. 4.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Tecnólogo Médico con mención en Laboratorio Clínico. ▪ Deseable: Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su profesión. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su profesión: 3 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2004	



		 Página 11 de 28
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA		
CARGO CLASIFICADO: TECNÓLOGO MÉDICO I	Nº DE CARGOS: 12	CODIGO CORRELATIVO: 1392 – 1403
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-847-1		
<p>1. FUNCION BASICA Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades técnico-profesionales, docentes y de investigación que le sean programadas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con Personal del Servicio: Relaciones de coordinación.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Desarrollar las actividades técnico-profesionales que le sean programadas. 4.2. Apoyar el desarrollo de los procedimientos para los estudios microbiológicos e inmunoserológicos, bioquímicos y otros solicitados al servicio. 4.3. Desarrollar los procedimientos para los estudios bioquímicos en sangre y otros líquidos corporales. 4.4. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. 4.5. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. 4.6. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato 4.7. Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio. 4.8. Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso los requiere. 4.9. Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos. 4.10. Supervisar el trabajo del personal técnico e internos del servicio 4.11. Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio. 4.12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Tecnólogo Médico con mención en Laboratorio Clínico. ▪ Deseable: Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su profesión. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su Profesión: 2 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2004


		 Página 12 de 28	
Versión: 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA			
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN LABORATORIO II		Nº DE CARGOS: 7	CODIGO CORRELATIVO: 1404 - 1410
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-50-785-2			
<p>1. FUNCION BASICA Ejecución de las actividades técnicas en el desarrollo de los procedimientos diagnósticos de acuerdo a indicaciones generales del profesional.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>3.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>3.1. Realizar las actividades técnicas que le fueran asignadas.</p> <p>3.2. Desarrollar medidas de Bioseguridad en las actividades que realiza y en su área de trabajo.</p> <p>3.3. Apoyar en el desarrollo de los procedimientos de estudios microbiológicos, inmunoserológicos, bioquímicos y otros que sean atribución del servicio.</p> <p>3.4. Ejecutar los procedimientos de recolección y toma de muestras a pacientes.</p> <p>3.5. Recepcionar, verificar y registrar a los pacientes ambulatorios.</p> <p>3.6. Recibir, verificar y registrar la correspondencia paciente-muestra-examen.</p> <p>3.7. Asegurar la correcta correspondencia paciente-muestra-examen en la rotulación de las muestras.</p> <p>3.8. Observar e informar el estado de funcionamiento de los equipos del Servicio.</p> <p>3.9. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al servicio.</p> <p>3.10. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>4. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título de Profesional Técnico en Laboratorio ▪ Deseable: Capacitación en medidas de Bioseguridad Hospitalaria. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencias en servicios hospitalarios: 2 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De vocación y entrega al servicio y bienestar de las demás. 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2004	



		 Página 13 de 28	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA			
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN LABORATORIO I		Nº DE CARGOS: 21	CODIGO CORRELATIVO: 1411 - 1431
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-785-1			
<p>1. FUNCION BASICA Ejecución de las actividades técnicas en el desarrollo de los procedimientos diagnósticos de acuerdo a indicaciones generales del profesional.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>3. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Realizar las actividades técnicas que le fueran asignadas. 3.2. Desarrollar medidas de Bioseguridad en las actividades que realiza y en su área de trabajo. 3.3. Ejecutar los procedimientos de recolección y toma de muestras, tanto a pacientes hospitalizados como ambulatorios. 3.4. Recepcionar, verificar y registrar la correspondencia paciente-muestra-solicitud de análisis. 3.5. Registrar las actividades del servicio. 3.6. Observar e informar el estado de funcionamiento de los equipos del Servicio. 3.7. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al servicio. 3.8. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>4. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título de Profesional Técnico en Laboratorio ▪ Deseable: Capacitación en medidas de Bioseguridad Hospitalaria. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en servicios hospitalarios: 1 año <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De vocación y entrega al servicio y bienestar de las demás. 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2004	



		 Página 14 de 28	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA			
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR DE LABORATORIO I		Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A3-45-137-1		1432	
<p>1. FUNCION BASICA Ejecución de las actividades técnicas en el desarrollo de los procedimientos diagnósticos de acuerdo a indicaciones generales del profesional.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>3. FUNCIONES ESPECIFICAS 3.1. Realizar las actividades técnicas que le fueran asignadas. 3.2. Desarrollar medidas de Bioseguridad en las actividades que realiza y en su área de trabajo. 3.3. Asegurar la correcta disposición de los residuos sólidos y líquidos del servicio. 3.4. Recabar la provisión de insumos y material asignados al Servicio. 3.5. Administrar el vestuario de Bioseguridad del personal del servicio. 3.6. Observar e informar el estado de funcionamiento de los equipos del Servicio 3.7. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al servicio. 3.8. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>4. REQUISITOS MINIMOS Educación ▪ Mínimos exigibles: Título de Auxiliar de Laboratorio ▪ Deseable: Capacitación en medidas de Bioseguridad Hospitalaria. Experiencia ▪ Tiempo mínimo de experiencia en servicios hospitalarios: 1 año Capacidades mínimas y deseables ▪ Capacidad de expresión. Habilidades mínimas y deseables ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión Actitudes mínimas y deseables ▪ De atención y servicio. ▪ De vocación y entrega al servicio y bienestar de las demás.</p>			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2004	



SERVICIO DE ANATOMIA PATOLÓGICA


		 Página 15 de 28	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE ANATOMIA PATOLÓGICA			
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I		N° DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 1433
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1			
<p>1. FUNCION BASICA Programar y asegurar el óptimo cumplimiento de las actividades técnico-administrativas, técnico-profesionales, docentes y de investigación del Servicio en el marco de sus Objetivos funcionales.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con el personal del servicio: Tiene mando directo Con los Jefes de los otros Servicios del Departamento: Relación de coordinación. Relaciones Externas: ▪ Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Representación técnica-administrativa del Servicio. ▪ Autorización de actos técnico-administrativos. ▪ Supervisión, monitoreo y evaluación. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Planificar y organizar las actividades técnico-administrativas, técnico-profesionales, docentes y de investigación del Servicio en coordinación con el Jefe del Departamento.</p> <p>4.2. Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas del Servicio.</p> <p>4.3. Garantizar el cumplimiento de las metas programadas para el Servicio.</p> <p>4.4. Elaborar, revisar, actualizar y difundir los Documentos de Gestión propios del Servicio según los procedimientos establecidos.</p> <p>4.5. Asistir al Jefe del Departamento en la elaboración, revisión, actualización y difusión de los Documentos de Gestión del Departamento.</p> <p>4.6. Integrar el Comité Técnico del Departamento.</p> <p>4.7. Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario y los solicitados por su jefe inmediato.</p> <p>4.8. Desarrollar actividades técnico-profesionales en el ámbito de Anatomía Patología según necesidad del Servicio.</p> <p>4.9. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes</p> <p>4.10. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en Anatomía Patología con Estudios de Gestión de Servicios de Salud y /o Salud pública y /o equivalentes. ▪ Deseable: Maestría y /o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años ▪ Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión y organización de personal: 1 año <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. ▪ Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia:	
		Fecha: / /2004	


		
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE ANATOMIA PATOLÓGICA		
CARGO CLASIFICADO: MEDICO III	Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-525-3		1434
<p>1. FUNCION BASICA Ejecutar y supervisar las actividades técnico-profesionales, docentes y de investigación programadas en el Servicio</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con los Médicos II y I: Relación de Coordinación y supervisión Con los Tecnólogos médicos y técnicos de laboratorio: Relación supervisión. Con Personal de Otros Servicios: Relaciones de coordinación y apoyo especializado. Relaciones Externas: ▪ Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación por delegación, en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO ▪ Supervisión, monitoreo y seguimiento.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Desarrollar las actividades técnico-profesionales que le sean programadas. 4.2. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. 4.3. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. 4.4. Supervisar el desarrollo de las actividades programadas al personal del Servicio orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad. 4.5. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato 4.6. Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio. 4.7. Desarrollar actividades docentes y de investigación si fuere el caso. 4.8. Elaborar y firmar los informes y certificados médicos solicitados al Servicio. 4.9. Absolver las ínter consultas solicitadas al servicio. 4.10. Ejecutar las Necropsias según las normas legales vigentes. 4.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en Anatomía Patológica. ▪ Deseable: Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su especialidad. Experiencia ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años Capacidades mínimas y deseables ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. Habilidades mínimas y deseables ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión Actitudes mínimas y deseables ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo.</p>		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2004

		 Página 17 de 28
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE ANATOMIA PATOLÓGICA		
CARGO CLASIFICADO: MEDICO II	Nº DE CARGOS: 2	CODIGO CORRELATIVO: 1435 - 1436
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-525-2		1435 - 1436
<p>1. FUNCION BASICA Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades técnico-profesionales, docentes y de investigación programadas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con Personal del Servicio: Relaciones de coordinación.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Desarrollar las actividades técnico-profesionales que le sean programadas. 4.2. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. 4.3. Desarrollar los procedimientos relacionados al servicio. 4.4. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. 4.5. Supervisar el desarrollo de las actividades técnico-profesionales del personal del Servicio orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad. 4.6. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato 4.7. Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio. 4.8. Desarrollar actividades docentes y de investigación si fuere el caso. 4.9. Absolver por delegación, las ínter consultas solicitadas al servicio. 4.10. Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos. 4.11. Supervisar el trabajo de los médicos residentes e internos 4.12. Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio. 4.13. Ejecutar las Necropsias según las normas legales vigentes. 4.14. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en Anatomía Patológica. ▪ Deseable: Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su especialidad. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2004



		 Página 18 de 28	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE ANATOMIA PATOLÓGICA			
CARGO CLASIFICADO: MEDICO I		Nº DE CARGOS: 2	CODIGO CORRELATIVO: 1437 - 1438
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1			
<p>1. FUNCION BASICA Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades técnico-profesionales, docentes y de investigación que le sean programadas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con Personal del Servicio: Relaciones de coordinación.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Desarrollar las actividades técnico-profesionales que le sean programadas. 4.2. Desarrollar los procedimientos relacionados al servicio. 4.3. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. 4.4. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato. 4.5. Desarrollar los procedimientos de diagnóstico y tratamiento médico relacionados al servicio. 4.6. Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos. 4.7. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. 4.8. Realizar los procedimientos de toma de muestras. 4.9. Supervisar el trabajo de los médicos residentes e internos 4.10. Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio. 4.11. Desarrollar actividades docentes y de investigación si fuere el caso. 4.12. Absolver por delegación, las inter consultas solicitadas al servicio. 4.13. Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio. 4.14. Ejecutar las Necropsias según las normas legales vigentes. 4.15. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en Anatomía Patológica. ▪ Deseable: Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su especialidad. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2003	



		 Página 19 de 28	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE ANATOMÍA PATOLOGÍA			
CARGO CLASIFICADO: TECNÓLOGO MÉDICO I		Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-847-1		1439	
<p>1. FUNCION BASICA Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades técnico-profesionales, docentes y de investigación que le sean programadas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con Personal del Servicio: Relaciones de coordinación.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Desarrollar las actividades técnico-profesionales que le sean programadas.</p> <p>4.2. Desarrollar los procedimientos para los estudios citológicos e histopatológicos solicitados al servicio.</p> <p>4.3. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento.</p> <p>4.4. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio.</p> <p>4.5. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato</p> <p>4.6. Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio.</p> <p>4.7. Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso los requiere.</p> <p>4.8. Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos.</p> <p>4.9. Supervisar el trabajo del personal técnico e internos de Tecnología Médica.</p> <p>4.10. Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio.</p> <p>4.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Tecnólogo Médico con mención en Anatomía Patológica. ▪ Deseable: Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su profesión. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su Profesión: 2 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 			
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:	
		Fecha: / /2003	



		 Página 20 de 28	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA			
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN LABORATORIO II		N° DE CARGOS: 2	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-50-785-2		1440 – 1441	
<p>1. FUNCION BASICA Ejecución de las actividades técnicas en el desarrollo de los procedimientos diagnósticos de acuerdo a indicaciones generales del profesional.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>3. FUNCIONES ESPECIFICAS 3.1. Realizar las actividades técnicas que le fueran asignadas. 3.2. Desarrollar medidas de Bioseguridad en las actividades que realiza y en su área de trabajo. 3.3. Apoyar en el desarrollo de los procedimientos de estudios citológicos, histopatológicos y otros que sean atribución del servicio. 3.4. Ejecutar los procedimientos de recepción y conservación de muestra. 3.5. Recepcionar, verificar y registrar a los pacientes ambulatorios. 3.6. Asegurar la correcta correspondencia paciente-muestra-examen en la rotulación de las muestras. 3.7. Administrar el sistema de registro de las actividades del servicio. 3.8. Observar e informar el estado de funcionamiento de los equipos del Servicio. 3.9. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al servicio. 3.10. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>4. REQUISITOS MINIMOS Educación ▪ Mínimos exigibles: Título de Profesional Técnico en Laboratorio ▪ Deseable: Capacitación en medidas de Bioseguridad Hospitalaria. Experiencia ▪ Tiempo mínimo de experiencia en servicios hospitalarios: 2 años Capacidades mínimas y deseables ▪ Capacidad de expresión. Habilidades mínimas y deseables ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión Actitudes mínimas y deseables ▪ De atención y servicio. ▪ De vocación y entrega al servicio y bienestar de las demás.</p>			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2003	



		 Página 21 de 28
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN LABORATORIO I	Nº DE CARGOS: 5	CODIGO CORRELATIVO: 1442 - 1446
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-785-1		
<p>1. FUNCION BASICA Ejecución de las actividades técnicas en el desarrollo de los procedimientos diagnósticos de acuerdo a indicaciones generales del profesional.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>3. FUNCIONES ESPECIFICAS 3.1. Realizar las actividades técnicas que le fueran asignadas. 3.2. Desarrollar medidas de Bioseguridad en las actividades que realiza y en su área de trabajo. 3.3. Ejecutar los procedimientos de recepción y conservación de muestra. 3.4. Recepcionar, verificar y registrar a los pacientes ambulatorios y hospitalizados. 3.5. Asegurar la correcta correspondencia paciente-muestra-examen en la rotulación de las muestras. 3.6. Registrar las actividades del servicio. 3.7. Observar e informar el estado de funcionamiento de los equipos del Servicio. 3.8. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al servicio. 3.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>4. REQUISITOS MINIMOS Educación ▪ Mínimos exigibles: Título de Profesional Técnico en Laboratorio ▪ Deseable: Capacitación en medidas de Bioseguridad Hospitalaria. Experiencia ▪ Tiempo mínimo de experiencia en servicios hospitalarios: 1 año Capacidades mínimas y deseables ▪ Capacidad de expresión. Habilidades mínimas y deseables ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión Actitudes mínimas y deseables ▪ De atención y servicio. ▪ De vocación y entrega al servicio y bienestar de las demás.</p>		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2003



SERVICIO DE HEMATOLOGÍA Y BANCO DE SANGRE



		 Página 22 de 28
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE HEMATOLOGÍA Y BANCO DE SANGRE		
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1		1447
<p>1. FUNCION BASICA Programar y asegurar el óptimo cumplimiento de las actividades técnico-administrativas, técnico-profesionales, docentes y de investigación del Servicio en el marco de sus Objetivos funcionales.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con el personal del servicio: Tiene mando directo Con los Jefes de los otros Servicios del Departamento: Relación de coordinación. Relaciones Externas: ▪ Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Representación técnica-administrativa del Servicio. ▪ Autorización de actos técnico-administrativos. ▪ Supervisión, monitoreo y evaluación. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Planificar y organizar las actividades técnico-administrativas, técnico-profesionales, docentes y de investigación del Servicio en coordinación con el Jefe del Departamento.</p> <p>4.2. Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas del Servicio.</p> <p>4.3. Garantizar el cumplimiento de las metas programadas para el Servicio.</p> <p>4.4. Elaborar, revisar, actualizar y difundir los Documentos de Gestión propios del Servicio según los procedimientos establecidos.</p> <p>4.5. Asistir al Jefe del Departamento en la elaboración, revisión, actualización y difusión de los Documentos de Gestión del Departamento.</p> <p>4.6. Integrar el Comité Técnico del Departamento.</p> <p>4.7. Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario y los solicitados por su jefe inmediato.</p> <p>4.8. Desarrollar actividades técnico-profesionales según necesidad del Servicio.</p> <p>4.9. Garantizar la elaboración, aprobación y difusión de guía de atención en materia de salud reproductiva.</p> <p>4.10. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes</p> <p>4.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en Patología Clínica con Estudios de Gestión de Servicios de Salud y /o Salud pública y /o equivalentes. ▪ Deseable: Maestría y /o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años ▪ Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión y organización de personal: 1 año <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. ▪ Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2003



		 Página 23 de 28	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE HEMATOLOGÍA Y BANCO DE SANGRE			
CARGO CLASIFICADO: MEDICO III		Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-525-3		1448	
<p>1. FUNCION BASICA Ejecutar y supervisar las actividades técnico-profesionales, docentes y de investigación programadas en el Servicio</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con los Médicos II y I: Relación de Coordinación y supervisión Con los Técnicos de Enfermería II y I: Relación supervisión. Con Personal de Otros Servicios: Relaciones de coordinación y apoyo especializado. Relaciones Externas: ▪ Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación por delegación, en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO ▪ Supervisión, monitoreo y seguimiento.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Desarrollar las actividades técnico-profesionales que le sean programadas. 4.2. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. 4.3. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. 4.4. Supervisar el desarrollo de las actividades técnico-profesionales del personal del Servicio orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad. 4.5. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato 4.6. Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio. 4.7. Desarrollar actividades docentes y de investigación si fuere el caso. 4.8. Elaborar y firmar los informes y certificados médicos solicitados al Servicio 4.9. Absolver las inter consultas solicitadas al servicio. 4.10. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en Patología Clínica. ▪ Deseable: Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su especialidad. Experiencia ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años Capacidades mínimas y deseables ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. Habilidades mínimas y deseables ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión Actitudes mínimas y deseables ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo.</p>			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2003	

		 Página 24 de 28
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE HEMATOLOGÍA Y BANCO DE SANGRE		
CARGO CLASIFICADO: MEDICO I	Nº DE CARGOS: 2	CODIGO CORRELATIVO: 1449 – 1450
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1		
<p>1. FUNCION BASICA Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades técnico-profesionales, docentes y de investigación que le sean programadas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con Personal del Servicio: Relaciones de coordinación.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Desarrollar las actividades técnico-profesionales que le sean programadas. 4.2. Desarrollar los procedimientos relacionados al servicio. 4.3. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. 4.4. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato 4.5. Desarrollar los procedimientos de diagnóstico y tratamiento médico relacionados al servicio. 4.6. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. 4.7. Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos. 4.8. Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio. 4.9. Desarrollar actividades docentes y de investigación si fuere el caso. 4.10. Supervisar el trabajo de los médicos residentes e internos 4.11. Absolver por delegación, las inter consultas solicitadas al servicio. 4.12. Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio. 4.13. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en Patología Clínica. ▪ Deseable: Estudios de perfeccionamiento en Reproducción Humana o equivalente. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia: Fecha: / /2003

		 Página 25 de 28
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE HEMATOLOGÍA Y BANCO DE SANGRE		
CARGO CLASIFICADO: TECNÓLOGO MÉDICO I	Nº DE CARGOS: 6	CODIGO CORRELATIVO: 1451 – 1456
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-847-1		
<p>1. FUNCION BASICA Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades técnico-profesionales, docentes y de investigación que le sean programadas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con Personal del Servicio: Relaciones de coordinación.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Desarrollar las actividades técnico-profesionales que le sean programadas. 4.2. Desarrollar los procedimientos para los estudios hematológicos y de Banco de Sangre solicitados al servicio. 4.3. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. 4.4. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. 4.5. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato 4.6. Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio. 4.7. Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso los requiere. 4.8. Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos. 4.9. Supervisar el trabajo del personal técnico e internos del servicio 4.10. Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio. 4.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Tecnólogo Médico en Laboratorio. ▪ Deseable: Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de la especialidad. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su Profesión: 2 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2003



		 Página 26 de 28	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE HEMATOLOGÍA Y BANCO DE SANGRE			
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN LABORATORIO II		Nº DE CARGOS: 2	CODIGO CORRELATIVO: 1457 – 1458
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-50-785-2			
<p>1. FUNCION BASICA Ejecución de las actividades técnicas en el desarrollo de los procedimientos diagnósticos de acuerdo a indicaciones generales del profesional.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: 14. Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>3. FUNCIONES ESPECIFICAS 3.1. Realizar las actividades técnicas que le fueran asignadas. 3.2. Desarrollar medidas de Bioseguridad en las actividades que realiza y en su área de trabajo. 3.3. Apoyar en el desarrollo de los procedimientos de estudios hematológicos, Banco de Sangre y otros que sean atribución del servicio. 3.4. Ejecutar los procedimientos de recepción y conservación de muestra. 3.5. Recepcionar, verificar y registrar la correspondencia paciente-muestra-solicitud de análisis. 3.6. Administrar el sistema de registro de las actividades del servicio. 3.7. Observar e informar el estado de funcionamiento de los equipos del Servicio. 3.8. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al servicio. 3.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>4. REQUISITOS MINIMOS Educación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título de Profesional Técnico en Laboratorio ▪ Deseable: Capacitación en medidas de Bioseguridad Hospitalaria. Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencias en servicios hospitalarios: 2 años Capacidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión. Habilidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión Actitudes mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De vocación y entrega al servicio y bienestar de las demás. </p>			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2003	



		 Página 27 de 28	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE HEMATOLOGÍA Y BANCO DE SANGRE			
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN LABORATORIO I		Nº DE CARGOS: 6	CODIGO CORRELATIVO: 1459 – 1464
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-785-1			
<p>1. FUNCION BASICA Ejecución de las actividades técnicas en el desarrollo de los procedimientos diagnósticos de acuerdo a indicaciones generales del profesional.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>3. FUNCIONES ESPECIFICAS 3.1. Realizar las actividades técnicas que le fueran asignadas. 3.2. Desarrollar medidas de Bioseguridad en las actividades que realiza y en su área de trabajo. 3.3. Ejecutar los procedimientos de toma de muestra a pacientes ambulatorios y hospitalizados. 3.4. Recepcionar, verificar y registrar la correspondencia paciente-muestra-solicitud de análisis. 3.5. Registrar las actividades del servicio. 3.6. Observar e informar el estado de funcionamiento de los equipos del Servicio. 3.7. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al servicio. 3.8. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>4. REQUISITOS MINIMOS Educación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título de Profesional Técnico en Laboratorio ▪ Deseable: Capacitación en medidas de Bioseguridad Hospitalaria. Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en servicios hospitalarios: 1 año Capacidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión. Habilidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión Actitudes mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De vocación y entrega al servicio y bienestar de las demás. </p>			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2003	



		 Página 28 de 28	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE HEMATOLOGÍA Y BANCO DE SANGRE			
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO DE ENFERMERIA I		Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-757-1		1465	
<p>1.- FUNCION BASICA Ejecución de las actividades técnicas en la asistencia y control de pacientes y donantes de acuerdo a indicaciones generales del profesional.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>3.- FUNCIONES ESPECIFICAS 3.1. Realizar las actividades técnicas que le fueran asignadas. 3.2. Colaborar en el desarrollo de los procedimientos médicos y de enfermería. 3.3. Velar por la seguridad física y psíquica del paciente. 3.5. Recepcionar y registrar las órdenes de exámenes solicitadas a los pacientes hospitalizados. 3.6. Comunicar oportunamente sobre las órdenes por atender. 3.7. Digitar los resultados de los exámenes realizados. 3.8. Observar e informar el estado de funcionamiento de los equipos del Servicio. 3.8. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al servicio. 3.10. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>4.- REQUISITOS MINIMOS Educación ▪ Mínimos exigibles: Título de Profesional Técnico en Enfermería ▪ Deseable: Capacitación en medidas de Bioseguridad Hospitalaria. Experiencia ▪ Tiempo mínimo de experiencia en servicios hospitalarios: 2 años Capacidades mínimas y deseables ▪ Capacidad de expresión. Habilidades mínimas y deseables ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión Actitudes mínimas y deseables ▪ De atención y servicio. ▪ De vocación y entrega al servicio y bienestar de las demás.</p>			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Fecha: / /2003	



UNIDAD ORGÁNICA :



**DEPARTAMENTO DE
DIAGNÓSTICO POR IMAGENES**


		 Página 1 de 18	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES			
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I		Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-290-1		1466	
<p>1.- FUNCION BASICA Garantizar el cumplimiento de los objetivos funcionales asignados al Departamento, a través del planeamiento, organización, dirección y control de las actividades técnico-administrativas.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Subdirector General del Hospital: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con los Jefes de los Servicios del Departamento: Tiene mando directo. Con los Jefes de las Oficinas Ejecutivas y Departamentos del hospital: Relaciones de coordinación. Relaciones Externas: ▪ Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación en el ámbito de las funciones del departamento.</p> <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Representación técnica-administrativa del Departamento. ▪ Autorización de actos técnico-administrativos. ▪ Supervisión, monitoreo y evaluación. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Planificar y organizar las actividades técnico-administrativas del Departamento. 4.2. Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas del Departamento. 4.3. Coordinar con los Jefes de Servicio la programación, ejecución y control de sus actividades técnico-administrativas, técnico-profesionales, docentes y de investigación. 4.4. Garantizar el cumplimiento de las metas programadas en el Plan Operativo Institucional. 4.5. Elaborar, revisar, actualizar y difundir los Documentos de Gestión propios del Departamento según los procedimientos establecidos. 4.6. Socializar oportunamente las normas institucionales y del sector pertinentes al Departamento. 4.7. Convocar y presidir el Comité Asesor del Departamento. 4.8. Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario o extraordinario solicitado por la Dirección General. 4.9. Remitir información a la Oficina de planeamiento Estratégico del consumo de insumos de los diversos servicios, a través del Formato de Consumo Mensual. 4.10. Integrar el Equipo de Gestión de la Dirección General. 4.11. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes 4.12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y de Especialista en Radiología con estudios de Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes. ▪ Deseable: Maestría y /o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 5 años ▪ Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión y organización de personal: 3 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. ▪ Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> • De solución a problemas del usuario interno y externo. 			
Aprobado:		Última modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2003	

		 Página 2 de 18
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-05-066-1		1467
<p>1.- FUNCION BASICA Asistir al Jefe del Departamento en el proceso de planeamiento, organización y desarrollo de las actividades técnico-administrativas del departamento para el cumplimiento de sus objetivos funcionales.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con los Jefes de los Servicios del Departamento: Relación de coordinación por delegación. Con los Jefes de las Oficinas Ejecutivas y de otros departamentos del hospital: Relaciones de coordinación por delegación. Relaciones Externas: ▪ Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación por delegación, en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia.</p> <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO Representa al Jefe del Departamento por delegación. Supervisión y monitoreo</p> <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Asistir al Jefe del Departamento en la formulación de los Documentos de Gestión y en el control de las actividades técnico-administrativas programadas. 4.2. Asegurar la oportuna socialización de los Documentos de Gestión y normas institucionales y del sector pertinente al Departamento. 4.3. Organizar, optimizar y supervisar los procesos administrativos del Departamento. 4.4. Asistir al Jefe del Departamento en la Elaboración oportuna y adecuada de los informes ordinario o extraordinario solicitados al departamento. 4.5. Organizar y coordinar las reuniones del Comité Asesor del departamento y preparar la agenda y documentación respectiva. 4.6. Supervisar la asistencia y permanencia del personal del Departamento, de acuerdo con las disposiciones vigentes. 4.7. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5.- REQUISITOS MINIMOS Educación ▪ Mínimos exigibles: Profesional de la Salud con Título Universitario y Estudios de Gestión de Servicios de Salud y /o Salud pública y /o equivalentes. ▪ Deseable: Maestría y /o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes. Experiencia ▪ Tiempo mínimo de experiencia profesional: 5 años ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa de servicios de salud: 3 años Capacidades mínimas y deseables ▪ Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación técnica y organización. Habilidades mínimas y deseables ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos. Actitudes mínimas y deseables ▪ De atención y servicio.</p>		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2003



 		Página 3 de 18
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-05-707-2		1468
<p>1.- FUNCION BASICA Asegurar el funcionamiento administrativo eficiente del Departamento, a través del desarrollo oportuno y adecuado de las actividades de apoyo administrativo y secretarial.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con el personal del Almacén: Recibe información del stock de útiles de oficina.</p> <p>3.- FUNCIONES ESPECIFICAS 3.1. Recepcionar, clasificar, registrar, tramitar y archivar los documentos relativos a las actividades del Departamento, con criterio de absoluta confidencialidad y reserva bajo responsabilidad. 3.2. Preparar la agenda de reuniones y actividades del Jefe del Departamento. 3.3. Tomar dictado, redactar y digitar la documentación correspondiente. 3.4. Atender las llamadas telefónicas y concertar citas relacionadas con las actividades de la oficina, informando al Jefe del Departamento oportunamente. 3.5. Organizar y actualizar permanentemente los archivos del Departamento. 3.6. Apoyar en la organización y coordinación de las reuniones del departamento y en la preparación de la documentación respectiva. 3.7. Atender con calidez, respeto, celeridad y eficiencia al usuario interno y externo. 3.8. Preparar oportunamente la documentación de los requerimientos de insumos y materiales para el normal abastecimiento del Departamento. 3.9. Recoger información y apoyar en la formulación y /o modificación de normas y procedimientos técnicos. 3.10. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales a su cargo. 3.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>4. REQUISITOS MINIMOS Educación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Secretaria Ejecutiva. ▪ Deseable: Estudios de Computación en nivel avanzado. Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia profesional: 3 años ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa de servicios de salud: 1 año Capacidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión, síntesis y redacción. Habilidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para ejecutar trabajo bajo presión. ▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos. Actitudes mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De cortesía y buen trato </p>		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2003



		 Página 4 de 18
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS: 4	CODIGO CORRELATIVO: 1469 – 1472
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1		
<p>1. FUNCION BASICA Asegurar el funcionamiento administrativo eficiente del Departamento, a través del desarrollo oportuno y adecuado de las actividades de apoyo administrativo y secretarial.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con el personal del Almacén: Recibe información del stock de útiles de oficina.</p> <p>3. FUNCIONES ESPECIFICAS 3.1. Recepcionar, clasificar, registrar, tramitar y archivar los documentos relativos a las actividades del Departamento, con criterio de absoluta confidencialidad y reserva bajo responsabilidad. 3.2. Preparar la agenda de reuniones y actividades del Jefe del Departamento. 3.3. Tomar dictado, redactar y digitar la documentación correspondiente. 3.4. Atender las llamadas telefónicas y concertar citas relacionadas con las actividades de la oficina, informando al Jefe del Departamento oportunamente. 3.5. Organizar y actualizar permanentemente los archivos del Departamento. 3.6. Apoyar en la organización y coordinación de las reuniones del departamento y en la preparación de la documentación respectiva. 3.7. Atender con calidez, respeto, celeridad y eficiencia al usuario interno y externo. 3.8. Preparar oportunamente la documentación de los requerimientos de insumos y materiales para el normal abastecimiento del Departamento. 3.9. Recoger información y apoyar en la formulación y /o modificación de normas y procedimientos técnicos. 3.10. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales a su cargo. 3.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>4. REQUISITOS MINIMOS Educación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Secretaria Ejecutiva. ▪ Deseable: Estudios de Computación en nivel avanzado. Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia profesional: 3 años ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa de servicios de salud: 1 año Capacidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión, síntesis y redacción. Habilidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para ejecutar trabajo bajo presión. ▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos. Actitudes mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De cortesía y buen trato </p>		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2003



		 Página 5 de 18
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES		
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE CONSERVACIÓN Y SERVICIO I	Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A4-05-690-1		1473
<p>1.- FUNCION BASICA Supervisar de actividades de mantenimiento de servicios auxiliares.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Supervisar el cumplimiento de las operaciones de limpieza, vigilancia, seguridad, mantenimiento y servicios. 4.2. Preparar los cuadros de actividades a realizar y su distribución entre el personal. 4.3. Dictar las disposiciones convenientes referentes al mantenimiento y limpieza del servicio. 4.4. Efectuar oportunamente los pedidos de materiales y equipos necesarios para el desarrollo continuo de las actividades. 4.5. Administrar los registros de mantenimiento de los equipos del servicio. 4.6. Tramitar la documentación relativa al Departamento y llevar el registro correspondiente. 4.7. Elaborar y presentar oportunamente los documentos e informes solicitados por su jefe inmediato. 4.8. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5.- REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Estudios técnicos en mantenimiento de equipos médicos. ▪ Deseable: Estudios de actualización en mantenimiento de equipos médicos. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa de servicios de salud: 3 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para ejecutar trabajo bajo presión. ▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De cortesía y buen trato 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2003



		 Página 6 de 18	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES			
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II		N° DE CARGOS: 2	CODIGO CORRELATIVO: 1474 – 1475
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A4-05-160-2			
<p>1. FUNCION BASICA Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas y secretariales del Departamento para la concreción oportuna de los resultados esperados.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>3. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>3.1. Tramitar la documentación relativa al Departamento y llevar el registro correspondiente. 3.2. Recopilar información básica para la ejecución de las actividades técnico-administrativas del Departamento. 3.3. Clasificar, tabular y verificar la información disponible para el desarrollo de las actividades del Departamento. 3.4. Apoyar en la organización, actualización y mantenimiento de los archivos del departamento. 3.5. Preparar documentos e informes con relación a sus funciones y actividades. 3.6. Recabar la provisión de insumos y material asignados al Departamento. 3.7. Apoyar el desarrollo de las reuniones del Departamento abasteciéndolo de los materiales e insumos necesarios. 3.8. Tratar con calidez y respeto al usuario interno y externo. 3.9. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al departamento. 3.10. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>4. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Secundaria Completa. ▪ Deseable: Estudios de Computación en nivel básico. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa de servicios de salud: 1 año <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para ejecutar trabajo bajo presión. ▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De cortesía y buen trato 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia:	
		Fecha: / /2003	



SERVICIO DE RADIOLOGÍA CONVENCIONAL


		 Página 7 de 18
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE RADIOLOGÍA CONVENCIONAL		
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1		1476
<p>1.- FUNCION BASICA Programar y asegurar el óptimo cumplimiento de las actividades técnico-administrativas, técnico-profesionales, docentes y de investigación del Servicio en el marco de sus Objetivos funcionales.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con el personal del servicio: Tiene mando directo Con los Jefes de los otros Servicios del Departamento: Relación de coordinación. Relaciones Externas: ▪ Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia.</p> <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Representación técnica-administrativa del Servicio. ▪ Autorización de actos técnico-administrativos. ▪ Supervisión, monitoreo y evaluación. <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Planificar y organizar las actividades técnico-administrativas, técnico-profesionales, docentes y de investigación del Servicio en coordinación con el Jefe del Departamento. 4.2. Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas del Servicio. 4.3. Garantizar el cumplimiento de las metas programadas para el Servicio. 4.4. Elaborar, revisar, actualizar y difundir los Documentos de Gestión propios del Servicio según los procedimientos establecidos. 4.5. Asistir al Jefe del Departamento en la elaboración, revisión, actualización y difusión de los Documentos de Gestión del Departamento. 4.6. Integrar el Comité Asesor del Departamento. 4.7. Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario y los solicitados por su jefe inmediato. 4.8. Desarrollar actividades técnico-profesionales en el ámbito de la Patología Clínica según necesidad del Servicio. 4.9. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes 4.10. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en Radiología con Estudios de Gestión de Servicios de Salud y /o Salud pública y /o equivalentes. ▪ Deseable: Maestría y /o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años ▪ Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión y organización de personal: 1 año <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. ▪ Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2003



		 Página 8 de 18
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE RADIOLOGÍA CONVENCIONAL		
CARGO CLASIFICADO: MEDICO III	N° DE CARGOS: 2	CODIGO CORRELATIVO: 1477 – 1478
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-525-3		
<p>1.- FUNCION BASICA Ejecutar y supervisar las actividades técnico-profesionales, docentes y de investigación programadas en el Servicio</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con los Médicos II y I: Relación de Coordinación y supervisión Con los Técnicos de Enfermería II y I: Relación supervisión. Con Personal de Otros Servicios: Relaciones de coordinación y apoyo especializado. Relaciones Externas: ▪ Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación por delegación, en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia.</p> <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO ▪ Supervisión, monitoreo y seguimiento.</p> <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Desarrollar actividades técnico-profesionales que le sean programadas. 4.2. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. 4.2. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. 4.3. Supervisar el desarrollo de las actividades programadas al personal del Servicio orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad. 4.4. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato 4.5. Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio. 4.6. Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso los requiere. 4.7. Elaborar y firmar los informes y certificados médicos solicitados al Servicio. 4.8. Absolver las inter consultas solicitadas al servicio y firmar la documentación pertinente. 4.10. Presentar oportunamente los resultados de los procedimientos realizados en el servicio. 4.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5.- REQUISITOS MINIMOS Educación ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en Radiología. ▪ Deseable: Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su especialidad. Experiencia ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años Capacidades mínimas y deseables ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. Habilidades mínimas y deseables ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión Actitudes mínimas y deseables ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo.</p>		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2003

		 Página 9 de 18
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE RADIOLOGÍA CONVENCIONAL		
CARGO CLASIFICADO: MEDICO I	Nº DE CARGOS: 4	CODIGO CORRELATIVO: 1479 – 1482
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1		
<p>1.- FUNCION BASICA Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades técnico-profesionales, docentes y de investigación que le sean programadas.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con Personal del Servicio: Relaciones de coordinación.</p> <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión. <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Desarrollar las actividades técnico-profesionales que le sean programadas. 4.2. Desarrollar los procedimientos relacionados al servicio. 4.3. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. 4.4. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato. 4.5. Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos. 4.6. Supervisar el trabajo de los médicos residentes e internos 4.7. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. 4.8. Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio. 4.9. Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso los requiere. 4.10. Absolver por delegación, las inter consultas solicitadas al servicio. 4.11. Presentar oportunamente los resultados de los procedimientos realizados en el servicio. 4.12. Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio. 4.13. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en Radiología ▪ Deseable: Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su especialidad. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2003



		 Página 10 de 18
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE RADIOLOGÍA CONVENCIONAL		
CARGO CLASIFICADO: TECNÓLOGO MÉDICO I	Nº DE CARGOS: 6	CODIGO CORRELATIVO: 1483 – 1488
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-847-1		
<p>1.- FUNCION BASICA Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades técnico-profesionales, docentes y de investigación que le sean programadas.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con Personal del Servicio: Relaciones de coordinación.</p> <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión. <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Desarrollar las actividades técnico-profesionales que le sean programadas. 4.2. Verificar la calidad y estado de conservación de las placas y reactivos. 4.3. Tomar y revelar exámenes radiográficos especializados adoptando medidas de Bioseguridad. 4.4. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. 4.5. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. 4.6. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato 4.7. Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio. 4.8. Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso los requiere. 4.9. Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos. 4.10. Supervisar el trabajo del personal técnico e internos del servicio. 4.11. Administrar los registros de actividades del servicio. 4.12. Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio. 4.13. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5.- REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Tecnólogo Médico con mención en Radiología. ▪ Deseable: Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su profesión. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su Profesión: 2 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2003



		 Página 11 de 18
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE RADIOLOGÍA CONVENCIONAL		
CARGO CLASIFICADO: OPERADOR DE EQUIPO MÉDICO II	Nº DE CARGOS: 3	CODIGO CORRELATIVO: 1489 – 1491
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-50-575-2		
<p>1.- FUNCION BASICA Operación de equipo médico para tratamientos especializados de acuerdo a indicaciones generales del profesional.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>3.- FUNCIONES ESPECIFICAS 3.1. Realizar las actividades técnicas que le fueran asignadas. 3.2. Desarrollar medidas de Bioseguridad en las actividades que realiza y en su área de trabajo. 3.3. Tomar y revelar exámenes radiográficos especializados adoptando medidas de Bioseguridad. 3.4. Recepcionar, verificar y registrar a los pacientes ambulatorios. 3.5. Asegurar la correcta correspondencia paciente-examen en la rotulación de los exámenes. 3.6. Registrar correcta y oportunamente las actividades del servicio. 3.7. Observar e informar el estado de funcionamiento de los equipos del Servicio. 3.8. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al servicio. 3.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>4. REQUISITOS MINIMOS Educación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Estudios técnicos en Radiodiagnóstico ▪ Deseable: Estudios de especialización en manejo de equipos biomédicos. Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en servicios hospitalarios: 2 años Capacidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión. Habilidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión Actitudes mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De vocación y entrega al servicio y bienestar de las demás. </p>		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2003



		 Página 12 de 18
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE RADIOLOGÍA CONVENCIONAL		
CARGO CLASIFICADO: OPERADOR DE EQUIPO MÉDICO I	Nº DE CARGOS: 5	CODIGO CORRELATIVO: 1492 – 1496
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-575-1		
<p>1.- FUNCION BASICA Operación de equipo médico para tratamientos especializados de acuerdo a indicaciones generales del profesional.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>3.- FUNCIONES ESPECIFICAS 3.1. Realizar las actividades técnicas que le fueran asignadas. 3.2. Desarrollar medidas de Bioseguridad en las actividades que realiza y en su área de trabajo. 3.3. Tomar y revelar exámenes radiográficos especializados adoptando medidas de Bioseguridad. 3.4. Recepcionar, verificar y registrar a los pacientes ambulatorios. 3.5. Asegurar la correcta correspondencia paciente-examen en la rotulación de los exámenes. 3.6. Registrar correcta y oportunamente las actividades del servicio. 3.7. Observar e informar el estado de funcionamiento de los equipos del Servicio. 3.8. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al servicio. 3.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>4. REQUISITOS MINIMOS Educación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Estudios técnicos en Radiodiagnóstico ▪ Deseable: Estudios de especialización en manejo de equipos biomédicos. Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en servicios hospitalarios: 1 año Capacidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión. Habilidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión Actitudes mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De vocación y entrega al servicio y bienestar de las demás. </p>		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2003



		 Página 13 de 18	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE RADIOLOGIA CONVENCIONAL			
CARGO CLASIFICADO: TRABAJADOR DE SERVICIOS I		Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 1497
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A1-05-870-1			
<p>1.- FUNCION BASICA Desarrollar tareas específicas que le sean asignadas en relación a los procesos y actividades técnico-administrativas del Departamento.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>3.- FUNCIONES ESPECIFICAS 3.1. Mantener limpio y ordenado los ambientes, muebles y vajilla del departamento. 3.2. Distribuir documentos y materiales según los procedimientos establecidos. 3.3. Realizar las compra menudas y urgentes que se requieran para el desarrollo de las actividades del Departamento. 3.4. Llevar a la lavandería las prendas que lo requieran y recogerlas oportunamente. 3.5. Preparar y ordenar con la debida anticipación, los ambientes a emplearse para las reuniones del departamento. 3.6. Prestar apoyo, en lo que le sea pertinente, al personal del departamento en el desarrollo de sus actividades 3.7. Tratar con calidez y respeto al usuario interno y externo. 3.8. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al Departamento. 3.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>4.- REQUISITOS MINIMOS Educación ▪ Mínimos exigibles: Secundaria Completa. Experiencia ▪ Tiempo mínimo de experiencia: 1 año Capacidades mínimas y deseables ▪ Capacidad de expresión. Habilidades mínimas y deseables ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para ejecutar trabajo bajo presión. Actitudes mínimas y deseables ▪ De atención y servicio. ▪ De cortesía y buen trato</p>			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2003	



SERVICIO DE RADIOLOGÍA INTERVENCIONISTA

		 Página 14 de 18	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE RADIOLOGÍA INTERVENCIONISTA			
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I		Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1		1498	
<p>1. FUNCION BASICA Programar y asegurar el óptimo cumplimiento de las actividades técnico-administrativas, técnico-profesionales, docentes y de investigación del Servicio en el marco de sus objetivos funcionales.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con el personal del servicio: Tiene mando directo Con los Jefes de los otros Servicios del Departamento: Relación de coordinación. Relaciones Externas: ▪ Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Representación técnica-administrativa del Servicio. ▪ Autorización de actos técnico-administrativos. ▪ Supervisión, monitoreo y evaluación. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Planificar y organizar las actividades técnico-administrativas, técnico-profesionales, docentes y de investigación del Servicio en coordinación con el Jefe del Departamento. 4.2. Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas del Servicio. 4.3. Garantizar el cumplimiento de las metas programadas para el Servicio. 4.4. Elaborar, revisar, actualizar y difundir los Documentos de Gestión propios del Servicio según los procedimientos establecidos. 4.5. Asistir al Jefe del Departamento en la elaboración, revisión, actualización y difusión de los Documentos de Gestión del Departamento. 4.6. Integrar el Comité Asesor del Departamento. 4.7. Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario y los solicitados por su jefe inmediato. 4.8. Desarrollar actividades técnico-profesionales en el ámbito de Anatomía Patología según necesidad del Servicio. 4.9. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes 4.10. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en Radiología con Estudios de Gestión de Servicios de Salud y /o Salud pública y /o equivalentes. ▪ Deseable: Maestría y /o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años ▪ Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión y organización de personal: 1 año <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. ▪ Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2003	

		 Página 15 de 18	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE ANATOMIA PATOLÓGICA			
CARGO CLASIFICADO: MEDICO III		Nº DE CARGOS: 2	CODIGO CORRELATIVO: 1499 – 1500
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-525-3			
<p>1. FUNCION BASICA Ejecutar y supervisar las actividades técnico-profesionales, docentes y de investigación programadas en el Servicio</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con los Médicos II y I: Relación de Coordinación y supervisión Con los Técnicos de Enfermería II y I: Relación supervisión. Con Personal de Otros Servicios: Relaciones de coordinación y apoyo especializado. Relaciones Externas: ▪ Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación por delegación, en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO ▪ Supervisión, monitoreo y seguimiento.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Desarrollar las actividades técnico-profesionales que le sean programadas. 4.2. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. 4.3. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. 4.4. Supervisar el desarrollo de las actividades programadas al personal del Servicio orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad. 4.5. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato 4.6. Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio. 4.7. Desarrollar actividades docentes y de investigación si fuere el caso. 4.8. Elaborar y firmar los informes y certificados médicos solicitados al Servicio. 4.9. Absolver las inter consultas solicitadas al servicio. 4.10. Presentar oportunamente los resultados de los procedimientos realizados en el servicio. 4.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en Radiología ▪ Deseable: Estudios de perfeccionamiento en Radiología Intervencionista. Experiencia ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años Capacidades mínimas y deseables ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. Habilidades mínimas y deseables ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión Actitudes mínimas y deseables ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo.</p>			
Aprobado:		Ultima modificación:	Vigencia: Fecha: / /2003



		 Página 16 de 18	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE ANATOMIA PATOLÓGICA			
CARGO CLASIFICADO: MEDICO I		Nº DE CARGOS: 2	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1		1501 – 1502	
<p>1. FUNCION BASICA Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades técnico-profesionales, docentes y de investigación que le sean programadas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con Personal del Servicio: Relaciones de coordinación.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Desarrollar las actividades técnico-profesionales que le sean programadas. 4.2. Desarrollar los procedimientos relacionados al servicio. 4.3. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. 4.4. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato. 4.5. Desarrollar los procedimientos de diagnóstico y tratamiento médico relacionados al servicio. 4.6. Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos. 4.7. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. 4.8. Realizar los procedimientos de toma de muestras. 4.9. Supervisar el trabajo de los médicos residentes e internos 4.10. Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio. 4.11. Desarrollar actividades docentes y de investigación si fuere el caso. 4.12. Absolver por delegación, las ínter consultas solicitadas al servicio. 4.13. Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio. 4.14. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en Radiología ▪ Deseable: Estudios de perfeccionamiento en Radiología Intervencionista. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2003	



		 Página 17 de 18	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE ANATOMÍA PATOLOGÍA			
CARGO CLASIFICADO: TECNÓLOGO MÉDICO I		Nº DE CARGOS: 4	CODIGO CORRELATIVO: 1503 – 1506
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-847-1			
<p>1. FUNCION BASICA Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades técnico-profesionales, docentes y de investigación que le sean programadas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con Personal del Servicio: Relaciones de coordinación.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Desarrollar las actividades técnico-profesionales que le sean programadas. 4.2. Verificar la calidad y estado de conservación de las placas y reactivos. 4.3. Tomar y revelar exámenes radiográficos especializados adoptando medidas de Bioseguridad. 4.4. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. 4.5. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. 4.6. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato 4.7. Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio. 4.8. Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso los requiere. 4.9. Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos. 4.10. Supervisar el trabajo del personal técnico e internos del servicio. 4.11. Administrar los registros de actividades del servicio. 4.12. Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio. 4.13. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Tecnólogo Médico con mención en Radiología. ▪ Deseable: Estudios de perfeccionamiento en Radiología Intervencionista. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su Profesión: 2 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2003	



		 Página 18 de 18
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE RADIOLOGÍA CONVENCIONAL		
CARGO CLASIFICADO: OPERADOR DE EQUIPO MÉDICO I	N° DE CARGOS: 3	CODIGO CORRELATIVO: 1507 – 1509
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-575-1		
<p>1. FUNCION BASICA Ejecución de las actividades técnicas en el desarrollo de los procedimientos diagnósticos de acuerdo a indicaciones generales del profesional.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>3. FUNCIONES ESPECIFICAS 3.1. Realizar las actividades técnicas que le fueran asignadas. 3.2. Desarrollar medidas de Bioseguridad en las actividades que realiza y en su área de trabajo. 3.3. Ejecutar los procedimientos de recolección y toma de muestras, tanto a pacientes hospitalizados como ambulatorios. 3.4. Recepcionar , verificar y registrar a los pacientes ambulatorios y hospitalizados. 3.5. Asegurar la correcta correspondencia paciente-examen en la rotulación de las muestras. 3.6. Registrar las actividades del servicio. 3.7. Observar e informar el estado de funcionamiento de los equipos del Servicio. 3.8. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al servicio. 3.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>4. REQUISITOS MINIMOS Educación ▪ Mínimos exigibles: Estudios técnicos en Radiodiagnóstico ▪ Deseable: Estudios de especialización en manejo de equipos biomédicos. Experiencia ▪ Tiempo mínimo de experiencia en servicios hospitalarios: 1 año Capacidades mínimas y deseables ▪ Capacidad de expresión. Habilidades mínimas y deseables ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión Actitudes mínimas y deseables ▪ De atención y servicio. ▪ De vocación y entrega al servicio y bienestar de las demás.</p>		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2003



UNIDAD ORGÁNICA :

**DEPARTAMENTO DE
MEDICINA DE REHABILITACIÓN**


  Página 1 de 24	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE MEDICINA DE REHABILITACIÓN	
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	Nº DE CARGOS: 1
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-290-1	CODIGO CORRELATIVO: 1510
<p>1.- FUNCION BASICA Garantizar el cumplimiento de los objetivos funcionales asignados al Departamento, a través del planeamiento, organización, dirección y control de las actividades técnico-administrativas.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Subdirector General del Hospital: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con los Jefes de los Servicios del Departamento: Tiene mando directo. Con los Jefes de las Oficinas Ejecutivas y Departamentos del hospital: Relaciones de coordinación. Relaciones Externas: ▪ Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación en el ámbito de las funciones del departamento.</p> <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Representación técnica-administrativa del Departamento. ▪ Autorización de actos técnico-administrativos. ▪ Supervisión, monitoreo y evaluación. <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Planificar y organizar las actividades técnico-administrativas del Departamento. 4.2. Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas del Departamento. 4.3. Coordinar con los Jefes de Servicio la programación, ejecución y control de sus actividades técnico-administrativas, técnico-profesionales, docentes y de investigación. 4.4. Garantizar el cumplimiento de las metas programadas en el Plan Operativo Institucional. 4.5. Elaborar, revisar, actualizar y difundir los Documentos de Gestión propios del Departamento según los procedimientos establecidos. 4.6. Socializar oportunamente las normas institucionales y del sector pertinentes al Departamento. 4.7. Convocar y presidir el Comité Asesor del Departamento. 4.8. Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario o extraordinario solicitado por la Dirección General. 4.9. Remitir información a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del consumo de insumos de los diversos servicios, a través del Formato de Consumo Mensual. 4.10. Integrar el Equipo de Gestión de la Dirección General. 4.11. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes 4.12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y de Especialista en Medicina física y Rehabilitación con estudios de Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes. ▪ Deseable: Maestría y /o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 5 años ▪ Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión y organización de personal: 3 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. ▪ Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 	
Aprobado:	Ultima modificación:
	Vigencia: Fecha: / /2003



		 Página 2 de 24	
Versión: 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE MEDICINA DE REHABILITACIÓN			
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO		Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
I			1511
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-05-066-1			
<p>1.- FUNCION BASICA Asistir al Jefe del Departamento en el proceso de planeamiento, organización y desarrollo de las actividades técnico-administrativas del departamento para el cumplimiento de sus objetivos funcionales.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. • Con los Jefes de los Servicios del Departamento: Relación de coordinación por delegación. • Con los Jefes de las Oficinas Ejecutivas y de otros departamentos del hospital: Relaciones de coordinación por delegación. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación por delegación, en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia. <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO Representa al Jefe del Departamento por delegación. Supervisión y monitoreo</p> <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Asistir al Jefe del Departamento en la formulación de los Documentos de Gestión y en el control de las actividades técnico-administrativas programadas. 4.2. Asegurar la oportuna socialización de los Documentos de Gestión y normas institucionales y del sector pertinentes al Departamento. 4.3. Organizar, optimizar y supervisar los procesos administrativos del Departamento. 4.4. Asistir al Jefe del Departamento en la Elaboración oportuna y adecuada de los informes ordinario o extraordinario solicitados al departamento. 4.5. Organizar y coordinar las reuniones del Comité Asesor del departamento y preparar la agenda y documentación respectiva. 4.6. Supervisar la asistencia y permanencia del personal del Departamento, de acuerdo con las disposiciones vigentes. 4.7. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5.- REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Profesional de la Salud con Título Universitario y Estudios de Gestión de Servicios de Salud y /o Salud pública y /o equivalentes. ▪ Deseable: Maestría y /o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia profesional: 5 años ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa de servicios de salud: 3 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación técnica y organización. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Fecha: / /2003	



		 Página 3 de 24	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE MEDICINA DE REHABILITACIÓN			
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II		Nº DE CARGOS: 2	CODIGO CORRELATIVO: 1512 – 1513
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-05-707-2			
<p>1.- FUNCION BASICA Asegurar el funcionamiento administrativo eficiente del Departamento, a través del desarrollo oportuno y adecuado de las actividades de apoyo administrativo y secretarial.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con el personal del Almacén: Recibe información del stock de útiles de oficina.</p> <p>3.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Recepcionar, clasificar, registrar, tramitar y archivar los documentos relativos a las actividades del Departamento, con criterio de absoluta confidencialidad y reserva bajo responsabilidad. 3.2. Preparar la agenda de reuniones y actividades del Jefe del Departamento. 3.2. Tomar dictado, redactar y digitar la documentación correspondiente. 3.3. Atender las llamadas telefónicas y concertar citas relacionadas con las actividades de la oficina, informando al Jefe del Departamento oportunamente. 3.4. Organizar y actualizar permanentemente los archivos del Departamento. 3.5. Apoyar en la organización y coordinación de las reuniones del departamento y en la preparación de la documentación respectiva. 3.6. Atender con calidez, respeto, celeridad y eficiencia al usuario interno y externo. 3.7. Preparar oportunamente la documentación de los requerimientos de insumos y materiales para el normal abastecimiento del Departamento. 3.8. Recoger información y apoyar en la formulación y /o modificación de normas y procedimiento técnicos. 3.10. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales a su cargo. 3.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>4. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Secretaria Ejecutiva. ▪ Deseable: Estudios de Computación en nivel avanzado. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia profesional: 3 años ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa de servicios de salud: 1 año <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión, síntesis y redacción. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para ejecutar trabajo bajo presión. ▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De cortesía y buen trato 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2003	



		 Página 4 de 24
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE MEDICINA DE REHABILITACIÓN		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS: 2	CODIGO CORRELATIVO: 1514 – 1515
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1		
<p>1.- FUNCION BASICA Asegurar el funcionamiento administrativo eficiente del Departamento, a través del desarrollo oportuno y adecuado de las actividades de apoyo administrativo y secretarial.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con el personal del Almacén: Recibe información del stock de útiles de oficina.</p> <p>3.- FUNCIONES ESPECIFICAS 3.1. Recepcionar, clasificar, registrar, tramitar y archivar los documentos relativos a las actividades del Departamento, con criterio de absoluta confidencialidad y reserva bajo responsabilidad. 3.2. Preparar la agenda de reuniones y actividades del Jefe del Departamento. 3.3. Tomar dictado, redactar y digitar la documentación correspondiente. 3.4. Atender las llamadas telefónicas y concertar citas relacionadas con las actividades de la oficina, informando al Jefe del Departamento oportunamente. 3.5. Organizar y actualizar permanentemente los archivos del Departamento. 3.6. Apoyar en la organización y coordinación de las reuniones del departamento y en la preparación de la documentación respectiva. 3.7. Atender con calidez, respeto, celeridad y eficiencia al usuario interno y externo. 3.8. Preparar oportunamente la documentación de los requerimientos de insumos y materiales para el normal abastecimiento del Departamento. 3.9. Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos. 3.10. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales a su cargo. 3.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>4. REQUISITOS MINIMOS Educación ▪ Mínimos exigibles: Estudio de secretariado y/o apoyo administrativo. ▪ Deseable: Estudios de Computación en nivel intermedio. Experiencia ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el campo de sus funciones: 2 años ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa de servicios de salud: 1 año Capacidades mínimas y deseables ▪ Capacidad de expresión, síntesis y redacción. Habilidades mínimas y deseables ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para ejecutar trabajo bajo presión. ▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos. Actitudes mínimas y deseables ▪ De atención y servicio. ▪ De cortesía y buen trato</p>		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2003



SERVICIO DE LESIONES NEUROMOTORAS


		
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE LESIONES NEUROMOTORAS		
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 1516
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1		1516
1.- FUNCION BASICA Programar y asegurar el óptimo cumplimiento de las actividades técnico-administrativas, técnico-profesionales, docentes y de investigación del Servicio en el marco de sus Objetivos funcionales.		
2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con el personal del servicio: Tiene mando directo Con los Jefes de los otros Servicios del Departamento: Relación de coordinación. Relaciones Externas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia. 		
3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO <ul style="list-style-type: none"> ▪ Representación técnica-administrativa del Servicio. ▪ Autorización de actos técnico-administrativos. ▪ Supervisión, monitoreo y evaluación. 		
4. FUNCIONES ESPECIFICAS <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Planificar y organizar las actividades técnico-administrativas, técnico-profesionales, docentes y de investigación del Servicio en coordinación con el Jefe del Departamento. 4.2. Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas del Servicio. 4.3. Garantizar el cumplimiento de las metas programadas para el Servicio. 4.4. Elaborar, revisar, actualizar y difundir los Documentos de Gestión propios del Servicio según los procedimientos establecidos. 4.5. Asistir al Jefe del Departamento en la elaboración, revisión, actualización y difusión de los Documentos de Gestión del Departamento. 4.6. Integrar el Comité Asesor del Departamento. 4.7. Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario y los solicitados por su jefe inmediato. 4.8. Desarrollar actividades técnico-profesionales según necesidad del Servicio. 4.9. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes 4.10. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. 		
5. REQUISITOS MINIMOS Educación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y de Especialista en Medicina física y Rehabilitación con estudios de Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes. ▪ Deseable: Maestría y /o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes. Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años ▪ Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión y organización de personal: 1 año Capacidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización. Habilidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. ▪ Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo. Actitudes mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2003



		 Página 6 de 24
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE LESIONES NEUROMOTORAS		
CARGO CLASIFICADO: MEDICO III	Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 1517
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-525-3		1517
<p>1.- FUNCION BASICA Ejecutar y supervisar las actividades técnico-profesionales, docentes y de investigación programadas en el Servicio</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con el personal del servicio: Relación de Coordinación y supervisión Con Personal de Otros Servicios: Relaciones de coordinación y apoyo especializado. Relaciones Externas: ▪ Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación por delegación, en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia.</p> <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO ▪ Supervisión, monitoreo y seguimiento.</p> <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Desarrollar actividades técnico-profesionales que le sean programadas. 4.2. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. 4.3. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. 4.4. Supervisar el desarrollo de las actividades programadas al personal del Servicio orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad. 4.5. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato 4.6. Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio. 4.7. Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso los requiere. 4.8. Elaborar y firmar los informes y certificados médicos solicitados al Servicio. 4.9. Absolver las inter consultas solicitadas al servicio y firmar la documentación pertinente. 4.10. Presentar oportunamente los resultados de los procedimientos realizados en el servicio. 4.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en Medicina Física y rehabilitación. ▪ Deseable: Estudios de especialización en Lesiones Neuromotoras. Experiencia ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años Capacidades mínimas y deseables ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. Habilidades mínimas y deseables ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión Actitudes mínimas y deseables ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo.</p>		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia: Fecha: / /2003

		 Página 7 de 24
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE LESIONES NEUROMOTORAS		
CARGO CLASIFICADO: MEDICO I	Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1		1518
<p>1.- FUNCION BASICA Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades técnico-profesionales, docentes y de investigación que le sean programadas.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con Personal del Servicio: Relaciones de coordinación.</p> <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión. <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Desarrollar las actividades técnico-profesionales que le sean programadas. 4.2. Desarrollar los procedimientos relacionados al servicio. 4.3. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. 4.4. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato. 4.5. Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos. 4.6. Supervisar el trabajo de los médicos residentes e internos 4.7. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. 4.8. Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio. 4.9. Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso los requiere. 4.10. Absolver por delegación, las ínter consultas solicitadas al servicio. 4.11. Presentar oportunamente los resultados de los procedimientos realizados en el servicio. 4.12. Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio. 4.13. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en Medicina Física y Rehabilitación. ▪ Deseable: Estudios de especialización en Lesiones Neuromotoras. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2003



		 Página 8 de 24
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE LESIONES NEUROMOTORAS		
CARGO CLASIFICADO: TECNÓLOGO MÉDICO II	Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-847-2		1519
<p>1.- FUNCION BASICA Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades técnico profesionales, docentes y de investigación que le sean programadas.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con Personal del Servicio: Relaciones de coordinación.</p> <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión. <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Desarrollar las actividades técnico-profesionales que le sean programadas. 4.2. Ejecutar las terapias físicas de rehabilitación a los pacientes según las indicaciones médicas. 4.3. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. 4.4. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. 4.5. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato 4.6. Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio. 4.7. Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso los requiere. 4.8. Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos. 4.9. Supervisar el trabajo del personal técnico e internos del servicio 4.10. Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio. 4.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5.- REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Tecnólogo Médico con mención en Medicina Física y Rehabilitación. ▪ Deseable: Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su profesión. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su profesión: 3 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2003



		 Página 9 de 24
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE LESIONES NEUROMOTORAS		
CARGO CLASIFICADO: TECNÓLOGO MÉDICO I	Nº DE CARGOS: 7	CODIGO CORRELATIVO: 1520 – 1526
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-847-1		
<p>1.- FUNCION BASICA Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades técnico-profesionales, docentes y de investigación que le sean programadas.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. • Con Personal del Servicio: Relaciones de coordinación. <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión. <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Desarrollar las actividades técnico-profesionales que le sean programadas. 4.2. Preparar los equipos y materiales a usarse en la atención de los pacientes. 4.3. Ejecutar las técnicas y procedimientos de rehabilitación según indicación médica. 4.4. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. 4.5. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. 4.6. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato 4.7. Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio. 4.8. Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso los requiere. 4.9. Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos. 4.10. Supervisar el trabajo del personal técnico e internos del servicio. 4.11. Administrar los registros de actividades del servicio. 4.12. Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio. 4.13. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5.- REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Tecnólogo Médico con mención en Medicina Física y rehabilitación. ▪ Deseable: Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su profesión. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su Profesión: 2 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2003



		 Página 10 de 24	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE LESIONES NEUROMOTORAS			
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO DE ENFERMERIA I		Nº DE CARGOS: 3	CODIGO CORRELATIVO: 1527 – 1529
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-757-1			
<p>1.- FUNCION BASICA Ejecución de las actividades técnicas en la asistencia y control de pacientes de acuerdo a indicaciones generales del profesional.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función</p> <p>3.- FUNCIONES ESPECIFICAS 3.1. Realizar las actividades técnicas que le fueran asignadas. 3.2. Colaborar en el desarrollo de los procedimientos médicos y de enfermería. 3.3. Velar por la seguridad física y psíquica del paciente. 3.4. Administrar el registro de citas de pacientes 3.5. Apoyar en los tramites para las citas de los pacientes. 3.6. Observar e informar el estado de funcionamiento de los equipos del Servicio. 3.7. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al servicio. 3.8. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>4. REQUISITOS MINIMOS Educación ▪ Mínimos exigibles: Título de Profesional Técnico en Enfermería ▪ Deseable: Capacitación en medidas de Bioseguridad Hospitalaria. Experiencia ▪ Tiempo mínimo de experiencia en servicios hospitalarios: 2 años Capacidades mínimas y deseables ▪ Capacidad de expresión. Habilidades mínimas y deseables ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión Actitudes mínimas y deseables ▪ De atención y servicio. ▪ De vocación y entrega al servicio y bienestar de las demás.</p>			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2003	



		 Página 11 de 24	
Versión: 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGANICA:			
DEPARTAMENTO DE LESIONES NEUROMOTORAS			
CARGO CLASIFICADO:		Nº DE CARGOS: 3	CODIGO CORRELATIVO:
TERAPISTA I			1530 – 1532
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-855-1			
<p>1.- FUNCION BASICA Desarrollar labores de apoyo al tratamiento de los pacientes según indicación del profesional.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>3.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Velar por la seguridad del paciente durante sus sesiones de terapia 3.2. Apoyar al profesional en la ejecución de la terapia física. 3.3. Proveer de los materiales necesarios para el desarrollo de las terapias. 3.4. Preparar y ordenar con la debida anticipación los ambientes a emplearse durante las terapias. 3.5. Tratar con calidez y respeto al usuario interno y externo. 3.6. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al Departamento. 3.7. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>4.- REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Secundaria Completa con estudios en terapia física. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia: 1 año <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para ejecutar trabajo bajo presión. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De cortesía y buen trato 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Fecha: / /2003	



SERVICIO DEL DESARROLLO PSICOMOTOR



		 Página 12 de 24	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DEL DESARROLLO PSICOMOTOR			
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I		Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1		1533	
<p>1. FUNCION BASICA Programar y asegurar el óptimo cumplimiento de las actividades técnico-administrativas, técnico-profesionales, docentes y de investigación del Servicio en el marco de sus Objetivos funcionales.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con el personal del servicio: Tiene mando directo Con los Jefes de los otros Servicios del Departamento: Relación de coordinación. Relaciones Externas: ▪ Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Representación técnica-administrativa del Servicio. ▪ Autorización de actos técnico-administrativos. ▪ Supervisión, monitoreo y evaluación. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Planificar y organizar las actividades técnico-administrativas, técnico-profesionales, docentes y de investigación del Servicio en coordinación con el Jefe del Departamento.</p> <p>4.2. Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas del Servicio.</p> <p>4.3. Garantizar el cumplimiento de las metas programadas para el Servicio.</p> <p>4.4. Elaborar, revisar, actualizar y difundir los Documentos de Gestión propios del Servicio según los procedimientos establecidos.</p> <p>4.5. Asistir al Jefe del Departamento en la elaboración, revisión, actualización y difusión de los Documentos de Gestión del Departamento.</p> <p>4.6. Integrar el Comité Asesor del Departamento.</p> <p>4.7. Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario y los solicitados por su jefe inmediato.</p> <p>4.8. Desarrollar actividades técnico-profesionales según necesidad del Servicio.</p> <p>4.9. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes</p> <p>4.10. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y de Especialista en Medicina física y Rehabilitación con estudios de Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes. ▪ Deseable: Maestría y /o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años ▪ Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión y organización de personal: 1 año <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. ▪ Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2003	



		 Página 13 de 24	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DEL DESARROLLO PSICOMOTOR			
CARGO CLASIFICADO: MEDICO III		Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-525-3		1534	
<p>1. FUNCION BASICA Ejecutar y supervisar las actividades técnico-profesionales, docentes y de investigación programadas en el Servicio</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con el personal del servicio: Relación de Coordinación y supervisión Con Personal de Otros Servicios: Relaciones de coordinación y apoyo especializado. Relaciones Externas: ▪ Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación por delegación, en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO ▪ Supervisión, monitoreo y seguimiento.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Desarrollar actividades técnico-profesionales que le sean programadas. 4.2. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. 4.3. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. 4.4. Supervisar el desarrollo de las actividades programadas al personal del Servicio orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad. 4.5. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato 4.6. Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio. 4.7. Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso los requiere. 4.8. Elaborar y firmar los informes y certificados médicos solicitados al Servicio. 4.9. Absolver las inter consultas solicitadas al servicio y firmar la documentación pertinente. 4.10. Presentar oportunamente los resultados de los procedimientos realizados en el servicio. 4.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en Medicina Física y rehabilitación. ▪ Deseable: Estudios de especialización en Desarrollo Psicomotor. Experiencia ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años Capacidades mínimas y deseables ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. Habilidades mínimas y deseables ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión Actitudes mínimas y deseables ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo.</p>			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2003	

		 Página 14 de 24	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DEL DESARROLLO PSICOMOTOR			
CARGO CLASIFICADO: MEDICO I		Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1		1535	
<p>1. FUNCION BASICA Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades técnico-profesionales, docentes y de investigación que le sean programadas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con Personal del Servicio: Relaciones de coordinación.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Desarrollar las actividades técnico-profesionales que le sean programadas. 4.2. Desarrollar los procedimientos relacionados al servicio. 4.3. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. 4.4. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato. 4.5. Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos. 4.6. Supervisar el trabajo de los médicos residentes e internos 4.7. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. 4.8. Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio. 4.9. Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso los requiere. 4.10. Absolver por delegación, las ínter consultas solicitadas al servicio. 4.11. Presentar oportunamente los resultados de los procedimientos realizados en el servicio. 4.12. Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio. 4.13. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en Medicina Física y Rehabilitación. ▪ Deseable: Estudios de especialización en Desarrollo Psicomotor. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2003	



		 Página 15 de 24
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DEL DESARROLLO PSICOMOTOR		
CARGO CLASIFICADO: TECNÓLOGO MÉDICO II	Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-847-2		1536
<p>1. FUNCION BASICA Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades técnico profesionales, docentes y de investigación que le sean programadas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con Personal del Servicio: Relaciones de coordinación.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Desarrollar las actividades técnico-profesionales que le sean programadas. 4.2. Ejecutar las terapias físicas de rehabilitación a los pacientes según las indicaciones médicas. 4.3. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. 4.4. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. 4.5. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato 4.6. Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio. 4.7. Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso los requiere. 4.8. Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos. 4.9. Supervisar el trabajo del personal técnico e internos del servicio 4.10. Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio. 4.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Tecnólogo Médico con mención en Medicina Física y Rehabilitación. ▪ Deseable: Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su profesión. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su profesión: 3 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2003



		 Página 16 de 24
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DEL DESARROLLO PSICOMOTOR		
CARGO CLASIFICADO: TECNÓLOGO MÉDICO I	Nº DE CARGOS: 4	CODIGO CORRELATIVO: 1537 – 1540
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-847-1		
<p>1. FUNCION BASICA Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades técnico-profesionales, docentes y de investigación que le sean programadas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con Personal del Servicio: Relaciones de coordinación.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Desarrollar las actividades técnico-profesionales que le sean programadas. 4.2. Preparar los equipos y materiales a usarse en la atención de los pacientes. 4.3. Ejecutar las técnicas y procedimientos de rehabilitación según indicación médica. 4.4. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. 4.5. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. 4.6. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato 4.7. Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio. 4.8. Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso los requiere. 4.9. Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos. 4.10. Supervisar el trabajo del personal técnico e internos del servicio. 4.11. Administrar los registros de actividades del servicio. 4.12. Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio. 4.13. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Tecnólogo Médico con mención en Medicina Física y rehabilitación. ▪ Deseable: Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su profesión. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su Profesión: 2 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2003



		 Página 17 de 24
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DEL DESARROLLO PSICOMOTOR		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO DE ENFERMERIA I	Nº DE CARGOS: 2	CODIGO CORRELATIVO: 1541 – 1542
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-757-1		
<p>1. FUNCION BASICA Ejecución de las actividades técnicas en la asistencia y control de pacientes de acuerdo a indicaciones generales del profesional.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función</p> <p>3. FUNCIONES ESPECIFICAS 3.1. Realizar las actividades técnicas que le fueran asignadas. 3.2. Colaborar en el desarrollo de los procedimientos médicos y de enfermería. 3.3. Velar por la seguridad física y psíquica del paciente. 3.4. Administrar el registro de citas de pacientes 3.5. Apoyar en los tramites para las citas de los pacientes. 3.6. Observar e informar el estado de funcionamiento de los equipos del Servicio. 3.7. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al servicio. 3.8. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>4. REQUISITOS MINIMOS Educación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título de Profesional Técnico en Enfermería ▪ Deseable: Capacitación en medidas de Bioseguridad Hospitalaria. Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en servicios hospitalarios: 2 años Capacidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión. Habilidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión Actitudes mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De vocación y entrega al servicio y bienestar de las demás. </p>		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2003



		 Página 18 de 24	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DEL DESARROLLO PSICOMOTOR			
CARGO CLASIFICADO: TERAPISTA I		Nº DE CARGOS: 3	CODIGO CORRELATIVO: 1543 – 1545
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-855-1			
<p>1. FUNCION BASICA Desarrollar labores de apoyo al tratamiento de los pacientes según indicación del profesional.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>3. FUNCIONES ESPECIFICAS 3.1. Velar por la seguridad del paciente durante sus sesiones de terapia 3.2. Apoyar al profesional en la ejecución de la terapia física. 3.3. Proveer de los materiales necesarios para el desarrollo de las terapias. 3.4. Preparar y ordenar con la debida anticipación los ambientes a emplearse durante las terapias. 3.5. Tratar con calidez y respeto al usuario interno y externo. 3.6. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al Departamento. 3.7. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>4. REQUISITOS MINIMOS Educación ▪ Mínimos exigibles: Secundaria Completa con estudios en terapia física. Experiencia ▪ Tiempo mínimo de experiencia: 1 año Capacidades mínimas y deseables ▪ Capacidad de expresión. Habilidades mínimas y deseables ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para ejecutar trabajo bajo presión. Actitudes mínimas y deseables ▪ De atención y servicio. ▪ De cortesía y buen trato</p>			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2003	


SERVICIO DE TERAPIAS ESPECIALIZADAS



		 Página 19 de 24
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE TERAPIAS ESPECIALIZADAS		
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1		1546
<p>1. FUNCION BASICA Programar y asegurar el óptimo cumplimiento de las actividades técnico-administrativas, técnico-profesionales, docentes y de investigación del Servicio en el marco de sus Objetivos funcionales.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con el personal del servicio: Tiene mando directo Con los Jefes de los otros Servicios del Departamento: Relación de coordinación. Relaciones Externas: ▪ Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Representación técnica-administrativa del Servicio. ▪ Autorización de actos técnico-administrativos. ▪ Supervisión, monitoreo y evaluación. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Planificar y organizar las actividades técnico-administrativas, técnico-profesionales, docentes y de investigación del Servicio en coordinación con el Jefe del Departamento.</p> <p>4.2. Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas del Servicio.</p> <p>4.3. Garantizar el cumplimiento de las metas programadas para el Servicio.</p> <p>4.4. Elaborar, revisar, actualizar y difundir los Documentos de Gestión propios del Servicio según los procedimientos establecidos.</p> <p>4.5. Asistir al Jefe del Departamento en la elaboración, revisión, actualización y difusión de los Documentos de Gestión del Departamento.</p> <p>4.6. Integrar el Comité Asesor del Departamento.</p> <p>4.7. Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario y los solicitados por su jefe inmediato.</p> <p>4.8. Desarrollar actividades técnico-profesionales según necesidad del Servicio.</p> <p>4.9. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes</p> <p>4.10. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y de Especialista en Medicina física y Rehabilitación con estudios de Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes. ▪ Deseable: Maestría y /o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años ▪ Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión y organización de personal: 1 año <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. ▪ Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2003

		 Página 20 de 24
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE TERAPIAS ESPECIALIZADAS		
CARGO CLASIFICADO: MEDICO I	Nº DE CARGOS: 2	CODIGO CORRELATIVO: 1547 – 1548
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1		
<p>1. FUNCION BASICA Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades técnico-profesionales, docentes y de investigación que le sean programadas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con Personal del Servicio: Relaciones de coordinación.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Desarrollar las actividades técnico-profesionales que le sean programadas. 4.2. Desarrollar los procedimientos relacionados al servicio. 4.3. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. 4.4. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato. 4.5. Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos. 4.6. Supervisar el trabajo de los médicos residentes e internos 4.7. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. 4.8. Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio. 4.9. Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso los requiere. 4.10. Absolver por delegación, las ínter consultas solicitadas al servicio. 4.11. Presentar oportunamente los resultados de los procedimientos realizados en el servicio. 4.12. Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio. 4.13. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en Medicina Física y Rehabilitación. ▪ Deseable: Estudios de especialización en terapias especializadas. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2003

		 Página 21 de 24
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE TERAPIAS ESPECIALIZADAS		
CARGO CLASIFICADO: TECNÓLOGO MÉDICO II	Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-847-2		1549
<p>1. FUNCION BASICA Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades técnico profesionales, docentes y de investigación que le sean programadas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con Personal del Servicio: Relaciones de coordinación.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Desarrollar las actividades técnico-profesionales que le sean programadas. 4.2. Ejecutar las terapias físicas de rehabilitación a los pacientes según las indicaciones médicas. 4.3. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. 4.4. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. 4.5. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato 4.6. Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio. 4.7. Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso los requiere. 4.8. Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos. 4.9. Supervisar el trabajo del personal técnico e internos del servicio 4.10. Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio. 4.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Tecnólogo Médico con mención en Medicina Física y Rehabilitación. ▪ Deseable: Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su profesión. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su profesión: 3 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2003



		 Página 22 de 24	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE TERAPIAS ESPECIALIZADAS			
CARGO CLASIFICADO: TECNÓLOGO MÉDICO I		N° DE CARGOS: 6	CODIGO CORRELATIVO: 1550 – 1555
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-847-1			
<p>1. FUNCION BASICA Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades técnico-profesionales, docentes y de investigación que le sean programadas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con Personal del Servicio: Relaciones de coordinación.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Desarrollar las actividades técnico-profesionales que le sean programadas. 4.2. Preparar los equipos y materiales a usarse en la atención de los pacientes. 4.3. Ejecutar las técnicas y procedimientos de rehabilitación según indicación médica. 4.4. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. 4.5. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. 4.6. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato 4.7. Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio. 4.8. Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso los requiere. 4.9. Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos. 4.10. Supervisar el trabajo del personal técnico e internos del servicio. 4.11. Administrar los registros de actividades del servicio. 4.12. Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio. 4.13. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Tecnólogo Médico con mención en Medicina Física y rehabilitación. ▪ Deseable: Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su profesión. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su Profesión: 2 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2003	



		 Página 23 de 24
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE TERAPIAS ESPECIALIZADAS		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO DE ENFERMERIA I	Nº DE CARGOS: 2	CODIGO CORRELATIVO: 1556 – 1557
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-757-1		
<p>1. FUNCION BASICA Ejecución de las actividades técnicas en la asistencia y control de pacientes de acuerdo a indicaciones generales del profesional.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función</p> <p>3. FUNCIONES ESPECIFICAS 3.1. Realizar las actividades técnicas que le fueran asignadas. 3.2. Colaborar en el desarrollo de los procedimientos médicos y de enfermería. 3.3. Velar por la seguridad física y psíquica del paciente. 3.4. Administrar el registro de citas de pacientes 3.5. Apoyar en los tramites para las citas de los pacientes. 3.6. Observar e informar el estado de funcionamiento de los equipos del Servicio. 3.7. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al servicio. 3.8. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>4. REQUISITOS MINIMOS Educación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título de Profesional Técnico en Enfermería ▪ Deseable: Capacitación en medidas de Bioseguridad Hospitalaria. Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en servicios hospitalarios: 2 años Capacidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión. Habilidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión Actitudes mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De vocación y entrega al servicio y bienestar de las demás. </p>		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2003


		 Página 24 de 24	
Versión: 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE TERAPIAS ESPECIALIZADAS			
CARGO CLASIFICADO: TERAPISTA I		Nº DE CARGOS: 4	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-855-1		1558 - 1561	
<p>1. FUNCION BASICA Desarrollar labores de apoyo al tratamiento de los pacientes según indicación del profesional.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>3. FUNCIONES ESPECIFICAS 3.1. Velar por la seguridad del paciente durante sus sesiones de terapia 3.2. Apoyar al profesional en la ejecución de la terapia física. 3.3. Proveer de los materiales necesarios para el desarrollo de las terapias. 3.4. Preparar y ordenar con la debida anticipación los ambientes a emplearse durante las terapias. 3.5. Tratar con calidez y respeto al usuario interno y externo. 3.6. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al Departamento. 3.7. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>4. REQUISITOS MINIMOS Educación ▪ Mínimos exigibles: Secundaria Completa con estudios en terapia física. Experiencia ▪ Tiempo mínimo de experiencia: 1 año Capacidades mínimas y deseables ▪ Capacidad de expresión. Habilidades mínimas y deseables ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para ejecutar trabajo bajo presión. Actitudes mínimas y deseables ▪ De atención y servicio. ▪ De cortesía y buen trato</p>			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Fecha: / /2003	



UNIDAD ORGÁNICA :



DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA

		 Página 1 de 14
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA		
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-290-1		1562
<p>1.- FUNCION BASICA Garantizar el cumplimiento de los objetivos funcionales asignados al Departamento, a través del planeamiento, organización, dirección y control de las actividades técnico-administrativas.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Subdirector General del Hospital: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con los Jefes de los Servicios del Departamento: Tiene mando directo. Con los Jefes de las Oficinas Ejecutivas y Departamentos del hospital: Relaciones de coordinación. Relaciones Externas: ▪ Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia.</p> <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Representación técnica-administrativa del Departamento. ▪ Autorización de actos técnico-administrativos. ▪ Supervisión, monitoreo y evaluación. <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Planificar y organizar las actividades técnico-administrativas del Departamento. 4.2. Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas del Departamento. 4.3. Coordinar con los Jefes de Servicio la programación, ejecución y control de sus actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación. 4.4. Garantizar el cumplimiento de las metas programadas en el Plan Operativo Institucional. 4.5. Elaborar, revisar, actualizar y difundir los Documentos de Gestión propios del Departamento según los procedimientos establecidos. 4.6. Convocar y presidir el Comité Asesor del Departamento. 4.7. Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario o extraordinario solicitado por la Dirección General. 4.8. Remitir información a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del consumo de insumos de los diversos servicios, a través del Formato de Consumo Mensual. 4.9. Integrar el Equipo de Gestión de la Dirección General. 4.10. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes 4.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Licenciado en Psicología con Estudios de Gestión de Servicios de Salud y /o Salud pública y /o equivalentes. ▪ Deseable: Maestría y /o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 5 años ▪ Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión y organización de personal: 3 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. ▪ Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 		
Aprobado:	Última modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2003



		 Página 2 de 14
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-05-066-1		1563
<p>1.- FUNCION BASICA Asistir al Jefe del Departamento en el proceso de planeamiento, organización y desarrollo de las actividades técnico-administrativas del departamento para el cumplimiento de sus objetivos funcionales.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. • Con los Jefes de los Servicios del Departamento: Relación de coordinación por delegación. • Con los Jefes de las Oficinas Ejecutivas y de otros departamentos del hospital: Relaciones de coordinación por delegación. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación por delegación, en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia. <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO Representa al Jefe del Departamento por delegación. Supervisión y monitoreo.</p> <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Asistir al Jefe del Departamento en la formulación de los Documentos de Gestión y en el control de las actividades técnico-administrativas programadas. 4.2. Asegurar la oportuna socialización de los Documentos de Gestión y normas institucionales y del sector, pertinentes al Departamento. 4.3. Organizar, optimizar y supervisar los procesos administrativos del Departamento. 4.4. Asistir al Jefe del Departamento en la Elaboración oportuna y adecuada de los informes ordinario o extraordinario solicitados al departamento. 4.5. Organizar y coordinar las reuniones del Comité Asesor del departamento y preparar la agenda y documentación respectiva. 4.6. Supervisar la asistencia y permanencia del personal del Departamento, de acuerdo con las disposiciones vigentes. 4.7. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5.- REQUISITOS MINIMOS Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Profesional de la Salud con Título Universitario y Estudios de Gestión de Servicios de Salud y /o Salud pública y /o equivalentes. ▪ Deseable: Maestría y /o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia profesional: 5 años ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa de servicios de salud: 3 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación técnica y organización. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2003



		 Página 3 de 14	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA			
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE EN SERVICIO DE SALUD I		Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-50-076-1		1564	
<p>1. FUNCION BASICA Asistir al Jefe del Departamento en el proceso de planeamiento, organización y desarrollo de las actividades asistenciales y preventivo-promocionales del departamento para el cumplimiento de sus objetivos funcionales.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con los Jefes de los Servicios del Departamento: Relación de coordinación por delegación. Con los Jefes de las Oficinas Ejecutivas y de otros departamentos del hospital: Relaciones de coordinación por delegación.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Supervisión y monitoreo.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Asistir al Jefe del Departamento en la formulación de los Documentos de Gestión y en el control de las actividades asistenciales y preventivo-promocionales programadas. 4.2. Asegurar la oportuna socialización de los Documentos de Gestión y normas institucionales y del sector, pertinentes al Departamento. 4.3. Organizar, optimizar y supervisar los procesos asistenciales del Departamento. 4.4. Asistir al Jefe del Departamento en la Elaboración oportuna y adecuada de los informes ordinario o extraordinario solicitados al departamento. 4.5. Organizar y coordinar las reuniones académicas del departamento y preparar la agenda y documentación respectiva. 4.6. Recolectar, organizar y sistematizar la información pertinente a las actividades asistenciales del departamento como sustento para la toma de decisiones. 4.7. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Licenciado en Psicología con estudios de Gestión de Servicios de Salud y /o Salud pública y /o equivalentes. ▪ Deseable: Maestría y /o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes. Experiencia ▪ Tiempo mínimo de experiencia profesional: 5 años ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa de servicios de salud: 3 años Capacidades mínimas y deseables ▪ Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación técnica y organización. Habilidades mínimas y deseables ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos. Actitudes mínimas y deseables ▪ De atención y servicio.</p>			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2003	



		 Página 4 de 14	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA			
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I		Nº DE CARGOS: 2	CODIGO CORRELATIVO: 1565 – 1566
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1			
<p>1.- FUNCION BASICA Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas y secretariales del Departamento para la concreción oportuna de los resultados esperados.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>3.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Tramitar la documentación relativa al Departamento y llevar el registro correspondiente. 3.2. Recopilar, clasificar y tabular la información básica para la ejecución de las actividades técnico-administrativas del Departamento. 3.3. Recepcionar, clasificar, registrar, tramitar y archivar los documentos relativos a las actividades del Departamento, con criterio de absoluta confidencialidad y reserva, bajo responsabilidad. 3.4. Apoyar en la organización, actualización y mantenimiento de los archivos del departamento. 3.5. Preparar documentos e informes con relación a sus funciones y actividades. 3.6. Recabar la provisión de insumos y material asignados al Departamento. 3.7. Apoyar el desarrollo de las reuniones del Departamento abasteciéndolo de los materiales e insumos necesarios. 3.8. Tratar con calidez y respeto al usuario interno y externo. 3.9. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al departamento. 3.10. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>4.- REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Estudios de secretariado y /o auxiliar administrativo. ▪ Deseable: Estudios de Computación en nivel intermedio. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa de servicios de salud: 1 año <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para ejecutar trabajo bajo presión. ▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De cortesía y buen trato 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2003	



 Ministerio de Salud Promoción y Protección Precoz		 Página 5 de 14	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA			
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I		Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A3-05-160-1		1567	
<p>1.- FUNCION BASICA Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas y secretariales del Departamento para la concreción oportuna de los resultados esperados.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>3.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Tramitar la documentación relativa al Departamento y llevar el registro correspondiente. 3.2. Recopilar información básica para la ejecución de las actividades técnico-administrativas del Departamento. 3.3. Clasificar, tabular y verificar la información disponible para el desarrollo de las actividades del Departamento. 3.4. Apoyar en la organización, actualización y mantenimiento de los archivos del departamento. 3.5. Preparar documentos e informes con relación a sus funciones y actividades. 3.6. Recabar la provisión de insumos y material asignados al Departamento. 3.7. Apoyar el desarrollo de las reuniones del Departamento abasteciéndolo de los materiales e insumos necesarios. 3.8. Tratar con calidez y respeto al usuario interno y externo. 3.9. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al departamento. 3.10. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>4.- REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Secundaria Completa. ▪ Deseable: Estudios de Computación en nivel básico. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa de servicios de salud: 1 año <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para ejecutar trabajo bajo presión. ▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De cortesía y buen trato 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2003	



SERVICIO DE PSICOLOGÍA CLÍNICA

		 Página 6 de 14	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE PSICOLOGÍA CLÍNICA			
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I		Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1		1568	
<p>1.- FUNCION BASICA Programar y asegurar el óptimo cumplimiento de las actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio en el marco de sus Objetivos funcionales.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con el personal del servicio: Tiene mando directo Con los Jefes de los otros Servicios del Departamento: Relación de coordinación. Relaciones Externas: ▪ Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia.</p> <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Representación técnica-administrativa del Servicio. ▪ Autorización de actos técnico-administrativos. ▪ Supervisión, monitoreo y evaluación. <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Planificar y organizar las actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio en coordinación con el Jefe del Departamento. 4.2. Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas del Servicio. 4.3. Garantizar el cumplimiento de las metas programadas para el Servicio. 4.4. Elaborar, revisar, actualizar y difundir los Documentos de Gestión propios del Servicio según los procedimientos establecidos. 4.5. Asistir al Jefe del Departamento en la elaboración, revisión, actualización y difusión de los Documentos de Gestión del Departamento. 4.6. Integrar el Comité Asesor del Departamento. 4.7. Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario y los solicitados por su jefe inmediato. 4.8. Desarrollar actividades asistenciales según necesidad del Servicio. 4.9. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes 4.10. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5.- REQUISITOS MINIMOS Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional Licenciado en Psicología con Estudios de Gestión de Servicios de Salud y /o Salud pública y /o equivalentes. ▪ Deseable: Maestría y /o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años ▪ Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión y organización de personal: 1 año <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. ▪ Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2003	



		 Página 7 de 14
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE PSICOLOGÍA CLÍNICA		
CARGO CLASIFICADO: PSICÓLOGO III	Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-55-640-3		1569
<p>1.- FUNCION BASICA Ejecutar y supervisar las actividades asistenciales, docentes y de investigación programadas en el Servicio</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. • Con los Psicólogos del servicio: Relación de Coordinación y supervisión • Con los Técnicos de Enfermería del servicio: Relación supervisión. • Con Personal de Otros Servicios: Relaciones de coordinación y apoyo profesional. <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión, monitoreo y seguimiento. <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Desarrollar las actividades asistenciales que le sean programadas. 4.2. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. 4.3. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. 4.4. Supervisar el desarrollo de las actividades asistenciales del personal del Servicio orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad. 4.5. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato 4.6. Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio. 4.7. Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso los requiere. 4.8. Elaborar y firmar los informes y certificados solicitados al Servicio. 4.9. Absolver las interconsultas solicitadas al servicio. 4.10. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5.- EQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Licenciado en Psicología ▪ Deseable: Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su profesión. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2003



		 Página 8 de 14	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE PSICOLOGÍA CLÍNICA			
CARGO CLASIFICADO: PSICÓLOGO II		Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-55-640-2		1570	
<p>1.- FUNCION BASICA Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades asistenciales, docentes y de investigación programadas.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con Personal del Servicio: Relaciones de coordinación.</p> <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión. <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Desarrollar las actividades asistenciales que le sean programadas. 4.2. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. 4.3. Desarrollar los procedimientos de diagnóstico y tratamiento relacionados al servicio. 4.4. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. 4.5. Supervisar el desarrollo de las actividades del personal del Servicio orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad. 4.6. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato 4.7. Participar activamente en las reuniones académicas del Servicio. 4.8. Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso los requiere. 4.9. Absolver las inter consultas solicitadas al servicio. 4.11. Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos. 4.12. Supervisar el trabajo de los internos de psicología 4.13. Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio. 4.14. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5.- EQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Licenciado en Psicología. ▪ Deseable: Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su profesión. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2003	



		 Página 9 de 17
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE PSICOLOGÍA CLÍNICA		
CARGO CLASIFICADO: PSICÓLOGO I	Nº DE CARGOS: 3	CODIGO CORRELATIVO: 1571 – 1573
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-640-1		
<p>1.- FUNCION BASICA Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades asistenciales, docentes y de investigación programadas.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con Personal del Servicio: Relaciones de coordinación.</p> <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión. <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Desarrollar las actividades asistenciales que le sean programadas. 4.2. Confeccionar las historias clínicas psicológicas, los informes psicológicos respectivos y evolucionar las historias clínicas. 4.3. Comunicar al paciente y sus familiares sobre la evolución de sus dificultades. 4.4. Desarrollar los procedimientos de diagnóstico y tratamiento psicológico relacionados al servicio. 4.5. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. 4.6. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. 4.7. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato 4.8. Participar activamente en las reuniones académicas del Servicio. 4.9. Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso los requiere. 4.10. Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos. 4.11. Supervisar el trabajo de los internos de psicología. 4.12. Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio. 4.13. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5.- REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Licenciado en Psicología. ▪ Deseable: Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su especialidad. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2003


		 Página 10 de 14	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE PSICOLOGÍA CLÍNICA			
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO DE ENFERMERIA I		Nº DE CARGOS: 3	CODIGO CORRELATIVO: 1574 – 1576
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-757-1			
<p>1.- FUNCION BASICA Ejecución de las actividades técnicas en la asistencia y control de pacientes de acuerdo a indicaciones generales del profesional.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>3.- FUNCIONES ESPECIFICAS 3.1. Realizar las actividades técnicas que le fueran asignadas. 3.2. Desarrollar de los procedimientos de atención del paciente en los consultorios externos. 3.3. Velar por la seguridad física y psíquica del paciente. 3.4. Asegurar la provisión oportuna en los consultorios externos, de los materiales necesarios. 3.5. Administrar el registro de actividades del servicio. 3.6. Observar e informar el estado de funcionamiento de los equipos del Servicio. 3.7. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al servicio. 3.8. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>4.- REQUISITOS MINIMOS Educación ▪ Mínimos exigibles: Título de Profesional Técnico en Enfermería ▪ Deseable: Capacitación en medidas de Bioseguridad Hospitalaria. Experiencia ▪ Tiempo mínimo de experiencia en servicios hospitalarios: 2 años Capacidades mínimas y deseables ▪ Capacidad de expresión. Habilidades mínimas y deseables ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión Actitudes mínimas y deseables ▪ De atención y servicio. ▪ De vocación y entrega al servicio y bienestar de las demás.</p>			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2003	

SERVICIO DE PSICOLOGÍA DE LA SALUD

		 Página 11 de 14
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE PSICOLOGÍA DE LA SALUD		
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 1577
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1		1577
<p>1. FUNCION BASICA Programar y asegurar el óptimo cumplimiento de las actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio en el marco de sus Objetivos funcionales.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. • Con el personal del servicio: Tiene mando directo • Con los Jefes de los otros Servicios del Departamento: Relación de coordinación. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Representación técnica-administrativa del Servicio. ▪ Autorización de actos técnico-administrativos. ▪ Supervisión, monitoreo y evaluación. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Planificar y organizar las actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio en coordinación con el Jefe del Departamento. 4.2. Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas del Servicio. 4.3. Garantizar el cumplimiento de las metas programadas para el Servicio. 4.4. Elaborar, revisar, actualizar y difundir los Documentos de Gestión propios del Servicio según los procedimientos establecidos. 4.5. Asistir al Jefe del Departamento en la elaboración, revisión, actualización y difusión de los Documentos de Gestión del Departamento. 4.6. Integrar el Comité Asesor del Departamento. 4.7. Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario y los solicitados por su jefe inmediato. 4.8. Desarrollar actividades asistenciales según necesidad del Servicio. 4.9. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes 4.10. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Licenciado en Psicología con Estudios de Gestión de Servicios de Salud y /o Salud pública y /o equivalentes. ▪ Deseable: Maestría y /o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años ▪ Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión y organización de personal: 1 año <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. ▪ Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2003



		 Página 12 de 14
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE PSICOLOGÍA DE LA SALUD		
CARGO CLASIFICADO: PSICÓLOGO II	Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-55-640-2		1578
<p>1. FUNCION BASICA Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades asistenciales, docentes y de investigación programadas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con Personal del Servicio: Relaciones de coordinación.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Desarrollar las actividades asistenciales que le sean programadas. 4.2. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. 4.3. Desarrollar los procedimientos de diagnóstico y tratamiento relacionados al servicio. 4.4. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. 4.5. Supervisar el desarrollo de las actividades del personal del Servicio orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad. 4.6. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato 4.7. Participar activamente en las reuniones académicas del Servicio. 4.8. Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso los requiere. 4.9. Absolver las inter consultas solicitadas al servicio. 4.10. Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos. 4.11. Supervisar el trabajo de los internos de Psicología. 4.12. Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio. 4.13. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Licenciado en Psicología. ▪ Deseable: Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su profesión. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2003



 Ministerio de Salud Promoción y prevención		 Página 13 de 14	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE PSICOLOGÍA DE LA SALUD			
CARGO CLASIFICADO: PSICÓLOGO I		Nº DE CARGOS: 3	CODIGO CORRELATIVO: 1579 – 1581
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-640-1			
<p>1. FUNCION BASICA Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades asistenciales, docentes y de investigación programadas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con Personal del Servicio: Relaciones de coordinación.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Desarrollar las actividades asistenciales que le sean programadas. 4.2. Confeccionar las historias clínicas psicológicas, los informes psicológicos respectivos y evolucionar las historias clínicas. 4.3. Comunicar al paciente y sus familiares sobre la evolución de sus dificultades. 4.4. Desarrollar los procedimientos de diagnóstico y tratamiento psicológico relacionados al servicio. 4.5. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. 4.6. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. 4.7. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato 4.8. Participar activamente en las reuniones académicas del Servicio. 4.9. Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso los requiere. 4.10. Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos. 4.11. Supervisar el trabajo de los internos de Psicología. 4.12. Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio. 4.13. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Licenciado en Psicología. ▪ Deseable: Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su especialidad. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2003	



		 Página 14 de 14
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE PSICOLOGÍA DE LA SALUD		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO DE ENFERMERIA I	Nº DE CARGOS: 3	CODIGO CORRELATIVO: 1582 – 1584
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-757-1		
<p>1. FUNCION BASICA Ejecución de las actividades técnicas en la asistencia y control de pacientes de acuerdo a indicaciones generales del profesional.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>3. FUNCIONES ESPECIFICAS 3.1. Realizar las actividades técnicas que le fueran asignadas. 3.2. Desarrollar los procedimientos de atención del paciente en el lugar en el que se le requiere. 3.3. Velar por la seguridad física y psíquica del paciente. 3.4. Asegurar la provisión oportuna en el servicio, de los materiales de trabajo necesarios. 3.5. Administrar el registro de actividades del servicio. 3.6. Observar e informar el estado de funcionamiento de los equipos del Servicio. 3.7. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al servicio. 3.8. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>4. REQUISITOS MINIMOS Educación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título de Profesional Técnico en Enfermería ▪ Deseable: Capacitación en medidas de Bioseguridad Hospitalaria y atención al Recién Nacido. Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en servicios hospitalarios: 2 años Capacidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión. Habilidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión Actitudes mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De vocación y entrega al servicio y bienestar de las demás. </p>		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2003



UNIDAD ORGÁNICA :



**DEPARTAMENTO DE
NUTRICIÓN Y DIETÉTICA**

		 Página 1 de 31	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA			
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I		Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-290-1		1585	
<p>1.- FUNCION BASICA Garantizar el cumplimiento de los objetivos funcionales asignados al Departamento, a través del planeamiento, organización, dirección y control de las actividades técnico-administrativas.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el Subdirector General: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. • Con los Jefes de los Servicios del Departamento: Tiene mando directo. • Con los Jefes de las Oficinas Ejecutivas y Departamentos del hospital: Relaciones de coordinación. <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Representación técnica-administrativa del Departamento. ▪ Autorización de actos técnico-administrativos. ▪ Supervisión, monitoreo y evaluación. <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Planificar y organizar las actividades administrativas y técnico-profesionales del Departamento. 4.2. Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades administrativas y técnico-profesionales. 4.3. Coordinar con los Jefes de Servicio la programación, ejecución y control de sus actividades administrativas y técnico-profesionales, docentes y de investigación. 4.4. Garantizar el cumplimiento de las metas programadas en el Plan Operativo Institucional. 4.5. Elaborar, revisar, actualizar y difundir los Documentos de Gestión propios del Departamento según los procedimientos establecidos. 4.6. Convocar y presidir el Comité Asesor del Departamento. 4.7. Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario o extraordinario solicitado por la Dirección General. 4.8. Remitir información a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del consumo de insumos de los diversos servicios, a través del Formato de Consumo Mensual. 4.9. Integrar el Equipo de Gestión de la Dirección General. 4.10. Garantizar el cumplimiento de las normas de Bioseguridad. 4.11. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes 4.12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5.- REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Licenciado en Nutrición con Estudios de Gestión de Servicios de Salud y /o Salud pública y /o equivalentes. ▪ Deseable: Maestría y /o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su Profesión: 5 años ▪ Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión y organización de personal: 3 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. ▪ Para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2003	



		 Página 2 de 31
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA		
CARGO CLASIFICADO: NUTRICIONISTA III	N° DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 1586
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-535-3		
<p>1. FUNCION BASICA Asistir al Jefe del Departamento en el proceso de planeamiento, organización y desarrollo de las actividades técnico-profesionales del departamento para el cumplimiento de sus objetivos funcionales.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con los Jefes de los otros Servicios del Departamento: Relación de coordinación por delegación. Con los Jefes de las Oficinas Ejecutivas y de otros departamentos del hospital: Relaciones de coordinación por delegación.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO 4.3. Representación técnica del Departamento por delegación. ▪ Supervisión y monitoreo de las actividades técnico-profesionales.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Asistir al Jefe del Departamento en la formulación de los Documentos de Gestión y en el control de las actividades técnico-profesionales programadas. 4.2. Supervisar y monitorear las actividades técnico-profesionales del departamento orientándolas hacia la su desarrollo oportuno, adecuado y de calidad. 4.3. Asistir al Jefe del Departamento en la Elaboración oportuna y adecuada de los informes técnico-profesionales, ordinarios o extraordinarios solicitados al departamento. 4.4. Realizar las coordinaciones interinstitucionales para la transferencia de pacientes cuyo diagnóstico social así lo amerite. 4.5. Efectuar las coordinaciones con las unidades orgánicas competentes del hospital sobre la atención de los pacientes cuyo diagnóstico social así lo amerite. 4.6. Proponer normas para la mejora de los procesos y procedimientos técnico-profesionales del Departamento. 4.7. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional Licenciado en Nutrición con Estudios de Gestión de Servicios de Salud y /o Salud pública y /o equivalentes. ▪ Deseable: Maestría y /o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes. Experiencia ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su profesión: 3 años ▪ Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión y organización de personal: 1 año Capacidades mínimas y deseables ▪ Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización. Habilidades mínimas y deseables ▪ De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. ▪ Para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo. Actitudes mínimas y deseables ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo.</p>		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia: Fecha: / /2003



		 Página 3 de 31	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA			
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I		Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-05-066-1		1587	
<p>1. FUNCION BASICA Asistir al Jefe del Departamento en el proceso de planeamiento, organización y desarrollo de las actividades técnico-administrativas del departamento para el cumplimiento de sus objetivos funcionales.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con los Jefes de los Servicios del Departamento: Relación de coordinación por delegación. Con los Jefes de las Oficinas Ejecutivas y de otros departamentos del hospital: Relaciones de coordinación por delegación.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Representa al Jefe del Departamento por delegación. Supervisión y monitoreo de las actividades técnico-administrativas.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Asistir al Jefe del Departamento en la formulación de los Documentos de Gestión y en el control de las actividades técnico-administrativas programadas. 4.2. Asegurar la oportuna socialización de los Documentos de Gestión y normas institucionales y del sector pertinentes al Departamento. 4.3. Organizar, optimizar y supervisar los procesos administrativos del Departamento. 4.4. Asistir al Jefe del Departamento en la Elaboración oportuna y adecuada de los informes técnico-administrativo, ordinarios o extraordinarios solicitados al departamento. 4.5. Organizar y coordinar las reuniones del Comité Asesor del departamento y preparar la agenda y documentación respectiva. 4.6. Supervisar la asistencia y permanencia del personal del Departamento, de acuerdo con las disposiciones vigentes. 4.7. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Profesional de la Salud con Título Universitario y Estudios de Gestión de Servicios de Salud y /o Salud pública y /o equivalentes. ▪ Deseable: Maestría y /o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes. Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia profesional: 3 años ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa de servicios de salud: 2 años Capacidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación técnica y organización. Habilidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos. Actitudes mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. </p>			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2003	



		 Página 4 de 31
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	Nº DE CARGOS: 2	CODIGO CORRELATIVO: 1588 – 1889
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-05-707-2		
<p>1.- FUNCION BASICA Asegurar el funcionamiento administrativo eficiente del Departamento, a través del desarrollo oportuno y adecuado de las actividades de apoyo administrativo y secretarial.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con el personal del Almacén: Recibe información del stock de útiles de oficina.</p> <p>3.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Recepcionar, clasificar, registrar, tramitar y archivar los documentos relativos a las actividades del Departamento, con criterio de absoluta confidencialidad y reserva bajo responsabilidad. 3.2. Preparar la agenda de reuniones y actividades del Jefe del Departamento. 3.3. Tomar dictado, redactar y digitar la documentación correspondiente. 3.4. Atender las llamadas telefónicas y concertar citas relacionadas con las actividades de la oficina, informando al Jefe del Departamento oportunamente. 3.5. Organizar y actualizar permanentemente los archivos del Departamento. 3.6. Apoyar en la organización y coordinación de las reuniones del departamento y en la preparación de la documentación respectiva. 3.7. Atender con calidez, respeto, celeridad y eficiencia al usuario interno y externo. 3.8. Preparar oportunamente la documentación de los requerimientos de insumos y materiales para el normal abastecimiento del Departamento. 3.9. Recoger información y apoyar en la formulación y /o modificación de normas y procedimientos técnicos. 3.10. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales a su cargo. 3.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>4. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Secretaria Ejecutiva. ▪ Deseable: Estudios de Computación en nivel avanzado. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia profesional: 3 años ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa de servicios de salud: 1 año <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión, síntesis y redacción. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para ejecutar trabajo bajo presión. ▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De cortesía y buen trato 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2003



		 Página 5 de 31	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA			
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II		Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A4-05-160-2		1590	
<p>1.- FUNCION BASICA Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas y secretariales del Departamento para la concreción oportuna de los resultados esperados.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>3.- FUNCIONES ESPECIFICAS 3.1. Tramitar la documentación relativa al Departamento y llevar el registro correspondiente. 3.2. Recopilar información básica para la ejecución de las actividades técnico-administrativas del Departamento. 3.3. Clasificar, tabular y verificar la información disponible para el desarrollo de las actividades del Departamento. 3.4. Apoyar en la organización, actualización y mantenimiento de los archivos del departamento. 3.5. Preparar documentos e informes con relación a sus funciones y actividades. 3.6. Recabar la provisión de insumos y material asignados al Departamento. 3.7. Apoyar el desarrollo de las reuniones del Departamento abasteciéndolo de los materiales e insumos necesarios. 3.8. Tratar con calidez y respeto al usuario interno y externo. 3.9. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al departamento. 3.10. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>4.- REQUISITOS MINIMOS Educación ▪ Mínimos exigibles: Secundaria Completa. ▪ Deseable: Estudios de Computación en nivel básico. Experiencia ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa de servicios de salud: 1 año Capacidades mínimas y deseables ▪ Capacidad de expresión. Habilidades mínimas y deseables ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para ejecutar trabajo bajo presión. ▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos. Actitudes mínimas y deseables ▪ De atención y servicio. ▪ De cortesía y buen trato</p>			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2003	



SERVICIO DE ALIMENTACIÓN



		 Página 6 de 31	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE ALIMENTACIÓN			
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I		Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1		1591	
<p>1. FUNCION BASICA Programar y asegurar el óptimo cumplimiento de las actividades técnico-administrativas, docentes y de investigación del Servicio en el marco de sus Objetivos funcionales.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con el Personal del servicio: Tiene mando directo Con los Jefes de los otros Servicios del Departamento: Relación de coordinación.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Representación técnica-administrativa del Servicio. ▪ Autorización de actos técnico-administrativos. ▪ Supervisión, monitoreo y evaluación. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Planificar y organizar las actividades técnico-administrativas, docentes y de investigación del Servicio en coordinación con el Jefe del Departamento. 4.2. Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas del Servicio. 4.3. Garantizar el cumplimiento de las metas programadas para el Servicio. 4.4. Elaborar, revisar, actualizar y difundir los Documentos de Gestión propios del Servicio según los procedimientos establecidos. 4.5. Asistir al Jefe del Departamento en la elaboración, revisión, actualización y difusión de los Documentos de Gestión del Departamento. 4.6. Integrar el Comité Asesor del Departamento. 4.7. Garantizar la calidad de las raciones atendidas dentro del hospital. 4.8. Autorizar el control bromatológico y bacteriológico de los productos alimenticios cuando el caso lo amerite. 4.9. Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario y los solicitados por su jefe inmediato. 4.10. Participar en el proceso de adquisición de los productos alimenticios para garantizar su calidad. 4.11. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes 4.12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional Licenciado en Nutrición con Estudios de Gestión de Servicios de Salud y /o Salud pública y /o equivalentes. ▪ Deseable: Maestría y /o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su profesión: 3 años ▪ Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión y organización de personal: 1 año <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. ▪ Para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2003	



		 Página 7 de 31
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE ALIMENTACIÓN		
CARGO CLASIFICADO: NUTRICIONISTA II	N° DE CARGOS: 2	CODIGO CORRELATIVO: 1592 – 1593
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-525-2		
<p>1.- FUNCION BASICA Ejecutar y supervisar las actividades técnico profesionales, docentes y de investigación programadas en el Servicio</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión y monitoreo. <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Desarrollar las actividades técnico profesionales que le sean programadas. 4.2. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. 4.3. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. 4.4. Supervisar el desarrollo de las actividades del personal técnico e internos del servicio, orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad. 4.5. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato 4.6. Participar activamente en las reuniones académicas del Servicio. 4.7. Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso los requiere. 4.8. Proponer el cuadro de necesidades de productos alimenticios para el consumo en el hospital. 4.9. Asegurar el adecuado almacenamiento, distribución y procesamiento de los productos alimenticios adquiridos por el hospital 4.10. Proponer normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del Servicio. 4.11. Monitorizar el desarrollo de las metas del servicio. 4.12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Licenciado en Nutrición. ▪ Deseable: Estudios de Gestión de Servicios de Salud y /o Salud pública y /o equivalentes <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su Profesión: 3 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2003



		 Página 8 de 31
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE ALIMENTACIÓN		
CARGO CLASIFICADO: NUTRICIONISTA I	N° DE CARGOS: 6	CODIGO CORRELATIVO: 1594 – 1599
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1		
<p>1. FUNCION BASICA Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades técnico profesionales, docentes y de investigación programadas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Desarrollar las actividades técnico profesionales que le sean programadas. 4.2. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. 4.3. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. 4.4. Supervisar el desarrollo de las actividades del personal técnico e internos del servicio, orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad. 4.5. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato 4.6. Participar activamente en las reuniones académicas del Servicio. 4.7. Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso los requiere. 4.8. Orientar el proceso de almacenamiento, distribución y procesamiento de los productos alimenticios hacia la obtención de raciones de calidad 4.9. Proponer normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del Servicio. 4.10. Monitorizar el desarrollo de las metas del servicio. 4.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Licenciado en Nutrición. ▪ Deseable: Estudios de Gestión de Servicios de Salud y /o Salud pública y /o equivalentes <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su Profesión: 2 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2003



		 Página 9 de 31	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE ALIMENTACIÓN			
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN NUTRICIÓN II		N° DE CARGOS: 5	CODIGO CORRELATIVO: 1600 - 1604
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-575-2			
<p>1.- FUNCION BASICA Ejecución de las actividades técnicas de acuerdo a indicaciones generales del profesional.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>3.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Desarrollar las actividades técnicas que le sean programadas. 3.2. Cumplir las medidas de Bioseguridad en el desarrollo de sus funciones 3.3. Preparar los alimentos que le corresponda según la programación señalada 3.4. Recepcionar y verificar la buena calidad de los ingredientes a emplearse en la preparación de los alimentos. 3.5. Servir las raciones de los alimentos preparados para cada pabellón 3.6. Mantener el orden y aseo del ambiente, menaje y vajilla. 3.7. Tratar con calidez y respeto al usuario interno y externo 3.8. Proponer normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del Servicio. 3.9. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al servicio. 3.10. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>4.- REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título de Profesional Técnico en Nutrición o equivalente. ▪ Deseable: Capacitación en Bioseguridad Alimentaria o equivalente <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en servicios hospitalarios de nutrición: 2 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De vocación y entrega al servicios y bienestar de los demás. 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2003	


		 Página 10 de 31
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE ALIMENTACIÓN		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN NUTRICIÓN I	N° DE CARGOS: 13	CODIGO CORRELATIVO: 1605 – 1617
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-50-797-1		1605 – 1617
<p>1. FUNCION BASICA Ejecución de las actividades técnicas de acuerdo a indicaciones generales del profesional.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>3. FUNCIONES ESPECIFICAS 3.1. Desarrollar las actividades técnicas que le sean programadas. 3.2. Cumplir las medidas de Bioseguridad en el desarrollo de sus funciones 3.3. Preparar los alimentos que le corresponda según la programación señalada 3.4. Recepcionar y verificar la buena calidad de los ingredientes a emplearse en la preparación de los alimentos. 3.5. Servir las raciones de los alimentos preparados para cada pabellón 3.6. Mantener el orden y aseo del ambiente, menaje y vajilla. 3.7. Tratar con calidez y respeto al usuario interno y externo 3.8. Proponer normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del Servicio. 3.9. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al servicio. 3.10. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>4. REQUISITOS MINIMOS Educación ▪ Mínimos exigibles: Título de Profesional Técnico en Nutrición o equivalente. ▪ Deseable: Capacitación en Bioseguridad Alimentaria o equivalente Experiencia ▪ Tiempo mínimo de experiencia en servicios hospitalarios de nutrición: 1 año Capacidades mínimas y deseables ▪ Capacidad de expresión Habilidades mínimas y deseables ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión Actitudes mínimas y deseables ▪ De vocación y entrega al servicios y bienestar de los demás.</p>		
Aprobado:	Última modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2003



		 Página 11 de 31	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE ALIMENTACIÓN			
CARGO CLASIFICADO: ARTESANO II		Nº DE CARGOS: 2	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-30-060-2		1618 - 1619	
<p>1. FUNCION BASICA Ejecución de las actividades de apoyo de acuerdo a indicaciones generales del profesional.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>3. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Desarrollar las actividades técnicas que le sean programadas. 3.2. Cumplir las medidas de Bioseguridad en el desarrollo de sus funciones 3.3. Administrar el registro de formulas asegurando su actualización diaria 3.4. Limpieza y esterilización de vajillas provenientes de los pabellones. 3.5. Verificar la condición de alta de los pacientes (censo diario) 3.6. Mantener el orden y aseo del ambiente, menaje y vajilla. 3.7. Tratar con calidez y respeto al usuario interno y externo 3.8. Proponer normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del Servicio. 3.9. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al servicio. 3.10. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>4. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Secundaria Completa. ▪ Deseable: Capacitación en Bioseguridad Alimentaria o equivalente <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en servicios hospitalarios de nutrición: 2 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De vocación y entrega al servicios y bienestar de los demás. 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2003	



		 Página 12 de 31	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE ALIMENTACIÓN			
CARGO CLASIFICADO: ARTESANO I		N° DE CARGOS: 24	CODIGO CORRELATIVO: 1620 - 1643
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T2-30-060-1			
<p>1. FUNCION BASICA Ejecución de las actividades de apoyo de acuerdo a indicaciones generales del profesional.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>3. FUNCIONES ESPECIFICAS 3.1. Desarrollar las actividades técnicas que le sean programadas. 3.2. Cumplir las medidas de Bioseguridad en el desarrollo de sus funciones 3.3. Transportar a los pabellones las raciones correspondientes en los horarios establecidos 3.4. Limpieza y esterilización de vajillas provenientes de los pabellones. 3.5. Asegurar la provisión oportuna diaria de menaje limpio 3.6. Distribuir las fórmulas especiales y adicionales en los horarios establecidos. 3.7. Tratar con calidez y respeto al usuario interno y externo 3.8. Mantener limpio el ambiente de repostería. 3.9. Realizar el censo de vajillas y utensilios del servicio 3.10. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al servicio. 3.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>4.- REQUISITOS MINIMOS Educación ▪ Mínimos exigibles: Secundaria Completa. ▪ Deseable: Capacitación en Bioseguridad Alimentaria o equivalente Experiencia ▪ Tiempo mínimo de experiencia en servicios hospitalarios de nutrición: 1 año Capacidades mínimas y deseables ▪ Capacidad de expresión Habilidades mínimas y deseables ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión Actitudes mínimas y deseables ▪ De vocación y entrega al servicios y bienestar de los demás.</p>			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2003	

		 Página 13 de 31	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE ALIMENTACIÓN			
CARGO CLASIFICADO: TRABAJADOR DE SERVICIOS III		Nº DE CARGOS: 2	CODIGO CORRELATIVO: 1644 - 1645
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A3-05-870-3			
<p>1. FUNCION BASICA Ejecución de las actividades de apoyo de acuerdo a indicaciones generales del profesional.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: 6. Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>3. FUNCIONES ESPECIFICAS 3.1. Desarrollar las actividades técnicas que le sean programadas. 3.2. Cumplir las medidas de Bioseguridad en el desarrollo de sus funciones 3.3. Transportar a los pabellones las raciones correspondientes en los horarios establecidos 3.4. Limpieza y esterilización de vajillas provenientes de los pabellones. 3.5. Asegurar la provisión oportuna diaria de menaje limpio 3.6. Distribuir las fórmulas especiales y adicionales en los horarios establecidos. 3.7. Tratar con calidez y respeto al usuario interno y externo 3.8. Mantener limpio el ambiente de repostería. 3.9. Realizar el censo de vajillas y utensilios del servicio 3.10. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al servicio. 3.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>4. REQUISITOS MINIMOS Educación ▪ Mínimos exigibles: Secundaria Completa. ▪ Deseable: Capacitación en Bioseguridad Alimentaria o equivalente Experiencia ▪ Tiempo mínimo de experiencia en servicios hospitalarios de nutrición: 2 años Capacidades mínimas y deseables ▪ Capacidad de expresión Habilidades mínimas y deseables ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión Actitudes mínimas y deseables ▪ De vocación y entrega al servicios y bienestar de los demás.</p>			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2003	



		 Página 14 de 31	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE ALIMENTACIÓN			
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR DE NUTRICION II		Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A3-50-145-2		1646	
<p>1. FUNCION BASICA Ejecución de las actividades de apoyo de acuerdo a indicaciones generales del profesional.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>3. FUNCIONES ESPECIFICAS 3.1. Desarrollar las actividades técnicas que le sean programadas. 3.2. Cumplir las medidas de Bioseguridad en el desarrollo de sus funciones 3.3. Apoyar la distribución de las raciones en los pabellones y comedores 3.4. Apoyar en la preparación de dietas, ensaladas, etc. 3.5. Limpiar y desinfectar los utensilios de cocina 3.6. Recoger, lavar y secar las frutas del almacén 3.7. Tratar con calidez y respeto al usuario interno y externo 3.8. Ambientar y equipar el comedor para servir 3.9. Controlar ticket de almuerzo y entregar fruta y refresco a los comensales 3.10. Informar a la nutricionista sobre el faltante o sobrante de raciones 3.11. Recoger los pedidos con PECOSA de almacén 3.12. Distribución de Tarjetas del mes para los comensales 3.13. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al servicio. 3.14. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>4. REQUISITOS MINIMOS Educación ▪ Mínimos exigibles: Secundaria Completa. ▪ Deseable: Capacitación en Bioseguridad Alimentaria o equivalente Experiencia ▪ Tiempo mínimo de experiencia en servicios hospitalarios de nutrición: 2 años Capacidades mínimas y deseables ▪ Capacidad de expresión Habilidades mínimas y deseables ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión Actitudes mínimas y deseables ▪ De vocación y entrega al servicios y bienestar de los demás.</p>			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2003	



		 Página 15 de 31	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE ALIMENTACIÓN			
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR DE NUTRICION I		Nº DE CARGOS: 5	CODIGO CORRELATIVO: 1647 - 1651
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A2-50-145-1			
<p>1. FUNCION BASICA Ejecución de las actividades de apoyo de acuerdo a indicaciones generales del profesional.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>3. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Desarrollar las actividades técnicas que le sean programadas. 3.2. Cumplir las medidas de Bioseguridad en el desarrollo de sus funciones 3.3. Apoyar la distribución de las raciones en los pabellones y comedores 3.4. Apoyar en la preparación de dietas, ensaladas, etc. 3.5. Limpiar y desinfectar los utensilios de cocina 3.6. Recoger, lavar y secar las frutas del almacén 3.7. Tratar con calidez y respeto al usuario interno y externo 3.8. Ambientar y equipar el comedor para servir 3.9. Controlar ticket de almuerzo y entregar fruta y refresco a los comensales 3.10. Informar a la nutricionista sobre el faltante o sobrante de raciones 3.11. Recoger los pedidos con PECOSA de almacén 3.12. Distribución de Tarjetas del mes para los comensales 3.13. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al servicio. 3.14. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>4. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Secundaria Completa . ▪ Deseable: Capacitación en Bioseguridad Alimentaria o equivalente <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en servicios hospitalarios de nutrición: 1 año <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De vocación y entrega al servicios y bienestar de los demás. 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2003	



		 Página 16 de 31	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE ALIMENTACIÓN			
CARGO CLASIFICADO: TRABAJADOR DE SERVICIOS I		Nº DE CARGOS: 15	CODIGO CORRELATIVO: 1652 – 1666
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A1-05-870-1			
<p>1. FUNCION BASICA Ejecución de las actividades de apoyo de acuerdo a indicaciones generales del profesional.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>3. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Desarrollar las actividades técnicas que le sean programadas. 3.2. Cumplir las medidas de Bioseguridad en el desarrollo de sus funciones 3.3. Servir el desayuno y almuerzo al personal administrativo 3.4. Lavar los servicios después de cada comida 3.5. Trasladar el desayuno y almuerzo de la cocina al comedor en los horarios establecidos 3.6. Recoger, lavar y secar las frutas del almacén 3.7. Tratar con calidez y respeto al usuario interno y externo 3.8. Ambientar y equipar el comedor para servir 3.9. Limpiar y asear los comedores 3.10. Informar a la nutricionista sobre el faltante o sobrante de raciones 3.11. Recoger los pedidos con PECOSA de almacén 3.12. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al servicio. 3.13. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>4. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Secundaria Completa . ▪ Deseable: Capacitación en Bioseguridad Alimentaria o equivalente <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en servicios hospitalarios de nutrición: 1 año <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De vocación y entrega al servicios y bienestar de los demás. 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2003	



		 Página 17 de 31	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE ALIMENTACIÓN			
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR DE ARTESANIA I		Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A1-30-090-1		1667	
<p>1. FUNCION BASICA Ejecución de las actividades de apoyo de acuerdo a indicaciones generales del profesional.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>3. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>3.1. Desarrollar las actividades técnicas que le sean programadas. 3.2. Cumplir las medidas de Bioseguridad en el desarrollo de sus funciones 3.3. Servir el desayuno y almuerzo al personal administrativo 3.4. Lavar los servicios después de cada comida 3.5. Trasladar el desayuno y almuerzo de la cocina al comedor en los horarios establecidos 3.6. Recoger, lavar y secar las frutas del almacén 3.7. Tratar con calidez y respeto al usuario interno y externo 3.8. Ambientar y equipar el comedor para servir 3.9. Limpiar y asear los comedores 3.10. Informar a la nutricionista sobre el faltante o sobrante de raciones 3.11. Recoger los pedidos con PECOSA de almacén 3.12. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al servicio. 3.13. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>4. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Secundaria Completa. ▪ Deseable: Capacitación en Bioseguridad Alimentaria o equivalente <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en servicios hospitalarios de nutrición: 1 año <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De vocación y entrega al servicios y bienestar de los demás. 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2003	



SERVICIO DE DIETOTERAPIA



		 Página 18 de 31	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE DIETOTERAPIA			
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I		Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1		1668	
<p>1. FUNCION BASICA Programar y asegurar el óptimo cumplimiento de las actividades técnico-administrativas, docentes y de investigación del Servicio en el marco de sus Objetivos funcionales.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con el Personal del servicio: Tiene mando directo Con los Jefes de los otros Servicios del Departamento: Relación de coordinación.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Representación técnica-administrativa del Servicio. ▪ Autorización de actos técnico-administrativos. ▪ Supervisión, monitoreo y evaluación. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Planificar y organizar las actividades técnico-administrativas, docentes y de investigación del Servicio en coordinación con el Jefe del Departamento.</p> <p>4.2. Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas del Servicio.</p> <p>4.3. Garantizar el cumplimiento de las metas programadas para el Servicio.</p> <p>4.4. Elaborar, revisar, actualizar y difundir los Documentos de Gestión propios del Servicio según los procedimientos establecidos.</p> <p>4.5. Asistir al Jefe del Departamento en la elaboración, revisión, actualización y difusión de los Documentos de Gestión del Departamento.</p> <p>4.6. Integrar el Comité Asesor del Departamento.</p> <p>4.7. Garantizar la calidad de las raciones atendidas dentro del hospital.</p> <p>4.8. Autorizar el control bromatológico y bacteriológico de los productos alimenticios cuando el caso lo amerite.</p> <p>4.7. Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario y los solicitados por su jefe inmediato.</p> <p>4.8. Participar en el proceso de adquisición de los productos alimenticios para garantizar su calidad.</p> <p>4.9. Programar los regímenes Dieto terapéutico</p> <p>4.10. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes</p> <p>4.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional Licenciado en Nutrición con Estudios de Gestión de Servicios de Salud y /o Salud pública y /o equivalentes. ▪ Deseable: Maestría y /o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su profesión: 3 años ▪ Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión y organización de personal: 1 año <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. ▪ Para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia:	
		Fecha: / /2003	



		 Página 19 de 31
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE DIETOTERAPIA		
CARGO CLASIFICADO: NUTRICIONISTA II	Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-525-2		1669
<p>1. FUNCION BASICA Ejecutar y supervisar las actividades técnico profesionales, docentes y de investigación programadas en el Servicio</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión y monitoreo. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Desarrollar las actividades técnico profesionales que le sean programadas.</p> <p>4.2. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento.</p> <p>4.3. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio.</p> <p>4.4. Supervisar el desarrollo de las actividades del personal técnico e internos del servicio, orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad.</p> <p>4.5. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato</p> <p>4.6. Participar activamente en las reuniones académicas del Servicio.</p> <p>4.7. Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso los requiere.</p> <p>4.8. Preparar el cuadro de necesidades del servicio para su adecuado funcionamiento.</p> <p>4.9. Supervisar la preparación de las dietas y monitorizar su distribución.</p> <p>4.10. Proponer los regímenes Dieto terapéuticos apropiados según necesidades identificadas</p> <p>4.11. Proponer normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del Servicio.</p> <p>4.12. Monitorizar el desarrollo de las metas del servicio.</p> <p>4.13. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Licenciado en Nutrición. ▪ Deseable: Estudios de Gestión de Servicios de Salud y /o Salud pública y /o equivalentes <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su Profesión: 3 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2003



		 Página 20 de 31	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE DIETOTERAPIA			
CARGO CLASIFICADO: NUTRICIONISTA I		Nº DE CARGOS: 4	CODIGO CORRELATIVO: 1670 – 1673
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1			
<p>1. FUNCION BASICA Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades técnico profesionales, docentes y de investigación programadas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Desarrollar las actividades técnico profesionales que le sean programadas.</p> <p>4.2. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento.</p> <p>4.3. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio.</p> <p>4.4. Supervisar el desarrollo de las actividades del personal técnico e internos del servicio, orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad.</p> <p>4.5. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato</p> <p>4.6. Participar activamente en las reuniones académicas del Servicio.</p> <p>4.7. Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso los requiere.</p> <p>4.8. Preparar el cuadro de necesidades del servicio para su adecuado funcionamiento.</p> <p>4.9. Supervisar la preparación de las dietas y monitorizar su distribución.</p> <p>4.10. Proponer los regímenes Dieto terapéuticos apropiados según necesidades identificadas</p> <p>4.11. Proponer normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del Servicio.</p> <p>4.12. Monitorizar el desarrollo de las metas del servicio.</p> <p>4.13. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Licenciado en Nutrición. ▪ Deseable: Estudios de Gestión de Servicios de Salud y /o Salud pública y /o equivalentes <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su Profesión: 2 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2003	



		 Página 21 de 31	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE DIETOTERAPIA			
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN NUTRICIÓN II		N° DE CARGOS: 2	CODIGO CORRELATIVO: 1674 - 1675
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-575-2			
<p>1. FUNCION BASICA Ejecución de las actividades técnicas de acuerdo a indicaciones generales del profesional.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>3. FUNCIONES ESPECIFICAS 3.1. Desarrollar las actividades técnicas que le sean programadas. 3.2. Cumplir las medidas de Bioseguridad en el desarrollo de sus funciones 3.3. Preparar los alimentos que le corresponda según la programación señalada 3.4. Recepcionar y verificar la buena calidad de los ingredientes a emplearse en la preparación de los alimentos. 3.5. Servir las raciones de los alimentos preparados para cada pabellón 3.6. Mantener el orden y aseo del ambiente, menaje y vajilla. 3.7. Tratar con calidez y respeto al usuario interno y externo 3.8. Proponer normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del Servicio. 3.9. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al servicio. 3.10. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>4. REQUISITOS MINIMOS Educación ▪ Mínimos exigibles: Título de Profesional Técnico en Nutrición o equivalente. ▪ Deseable: Capacitación en Bioseguridad Alimentaria o equivalente Experiencia ▪ Tiempo mínimo de experiencia en servicios hospitalarios de nutrición: 2 años Capacidades mínimas y deseables ▪ Capacidad de expresión Habilidades mínimas y deseables ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión Actitudes mínimas y deseables ▪ De vocación y entrega al servicios y bienestar de los demás.</p>			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2003	



		 Página 22 de 31	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE DIETOTERAPIA			
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN NUTRICIÓN I		N° DE CARGOS: 13	CODIGO CORRELATIVO: 1676 - 1688
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-50-797-1			
<p>1. FUNCION BASICA Ejecución de las actividades técnicas de acuerdo a indicaciones generales del profesional.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>3. FUNCIONES ESPECIFICAS 3.1. Desarrollar las actividades técnicas que le sean programadas. 3.2. Cumplir las medidas de Bioseguridad en el desarrollo de sus funciones 3.3. Preparar los alimentos que le corresponda según la programación señalada 3.4. Recepcionar y verificar la buena calidad de los ingredientes a emplearse en la preparación de los alimentos. 3.5. Servir las raciones de los alimentos preparados para cada pabellón 3.6. Mantener el orden y aseo del ambiente, menaje y vajilla. 3.7. Tratar con calidez y respeto al usuario interno y externo 3.8. Proponer normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del Servicio. 3.9. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al servicio. 3.10. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>4. REQUISITOS MINIMOS Educación ▪ Mínimos exigibles: Título de Profesional Técnico en Nutrición o equivalente. ▪ Deseable: Capacitación en Bioseguridad Alimentaria o equivalente Experiencia ▪ Tiempo mínimo de experiencia en servicios hospitalarios de nutrición: 1 año Capacidades mínimas y deseables ▪ Capacidad de expresión Habilidades mínimas y deseables ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión Actitudes mínimas y deseables ▪ De vocación y entrega al servicios y bienestar de los demás.</p>			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2003	

		 Página 23 de 31
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE DIETOTERAPIA		
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR DE NUTRICION III	N° DE CARGOS: 2	CODIGO CORRELATIVO: 1689 - 1690
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A4-50-145-3		
<p>1. FUNCION BASICA Ejecución de las actividades de apoyo de acuerdo a indicaciones generales del profesional.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>3. FUNCIONES ESPECIFICAS 3.1. Desarrollar las actividades técnicas que le sean programadas. 3.2. Cumplir las medidas de Bioseguridad en el desarrollo de sus funciones 3.3. distribuir las dietas a los pacientes según indicaciones del profesional 3.4. Apoyar en la preparación de dietas, ensaladas, etc. 3.5. Limpiar y desinfectar los utensilios de cocina 3.6. Recoger, lavar y secar las frutas del almacén 3.7. Tratar con calidez y respeto al usuario interno y externo 3.8. Ambientar y equipar el comedor para servir 3.9. Realizar el censo diario de vajillas y registrar en cuaderno 3.10. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al servicio. 3.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>4. REQUISITOS MINIMOS Educación ▪ Mínimos exigibles: Secundaria Completa. ▪ Deseable: Capacitación en Bioseguridad Alimentaria o equivalente Experiencia ▪ Tiempo mínimo de experiencia en servicios hospitalarios de nutrición: 3 años Capacidades mínimas y deseables ▪ Capacidad de expresión Habilidades mínimas y deseables ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión Actitudes mínimas y deseables ▪ De vocación y entrega al servicios y bienestar de los demás.</p>		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2003


		 Página 24 de 31	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE DIETOTERAPIA			
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR DE NUTRICION II		Nº DE CARGOS: 2	CODIGO CORRELATIVO: 1691 - 1692
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A3-50-145-2			
<p>1. FUNCION BASICA Ejecución de las actividades de apoyo de acuerdo a indicaciones generales del profesional.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>3. FUNCIONES ESPECIFICAS 3.1. Desarrollar las actividades técnicas que le sean programadas. 3.2. Cumplir las medidas de Bioseguridad en el desarrollo de sus funciones 3.3. distribuir las dietas a los pacientes según indicaciones del profesional 3.4. Apoyar en la preparación de dietas, ensaladas, etc. 3.5. Limpiar y desinfectar los utensilios de cocina 3.6. Recoger, lavar y secar las frutas del almacén 3.7. Tratar con calidez y respeto al usuario interno y externo 3.8. Ambientar y equipar el comedor para servir 3.9. Realizar el censo diario de vajillas y registrar en cuaderno 3.10. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al servicio. 3.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>4. REQUISITOS MINIMOS Educación ▪ Mínimos exigibles: Secundaria Completa. ▪ Deseable: Capacitación en Bioseguridad Alimentaria o equivalente Experiencia ▪ Tiempo mínimo de experiencia en servicios hospitalarios de nutrición: 2 años Capacidades mínimas y deseables ▪ Capacidad de expresión Habilidades mínimas y deseables ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión Actitudes mínimas y deseables ▪ De vocación y entrega al servicios y bienestar de los demás.</p>			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2003	



		 Página 25 de 31	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE DIETOTERAPIA			
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR DE NUTRICION I		N° DE CARGOS: 10	CODIGO CORRELATIVO: 1693 – 1702
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A2-50-145-1			
<p>1. FUNCION BASICA Ejecución de las actividades de apoyo de acuerdo a indicaciones generales del profesional.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>3. FUNCIONES ESPECIFICAS 3.1. Desarrollar las actividades técnicas que le sean programadas. 3.2. Cumplir las medidas de Bioseguridad en el desarrollo de sus funciones 3.3. distribuir las dietas a los pacientes según indicaciones del profesional 3.4. Apoyar en la preparación de dietas, ensaladas, etc. 3.5. Limpiar y desinfectar los utensilios de cocina 3.6. Recoger, lavar y secar las frutas del almacén 3.7. Tratar con calidez y respeto al usuario interno y externo 3.8. Ambientar y equipar el comedor para servir 3.9. Realizar el censo diario de vajillas y registrar en cuaderno 3.10. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al servicio. 3.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>4. REQUISITOS MINIMOS Educación ▪ Mínimos exigibles: Secundaria Completa . ▪ Deseable: Capacitación en Bioseguridad Alimentaria o equivalente Experiencia ▪ Tiempo mínimo de experiencia en servicios hospitalarios de nutrición: 1 año Capacidades mínimas y deseables ▪ Capacidad de expresión Habilidades mínimas y deseables ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión Actitudes mínimas y deseables ▪ De vocación y entrega al servicios y bienestar de los demás.</p>			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2003	



		 Página 26 de 31	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE DIETOTERAPIA			
CARGO CLASIFICADO: TRABAJADOR DE SERVICIOS I		Nº DE CARGOS: 12	CODIGO CORRELATIVO: 1703 - 1714
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A1-05-870-1			
<p>1. FUNCION BASICA Ejecución de las actividades de apoyo de acuerdo a indicaciones generales del profesional.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>3. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Desarrollar las actividades técnicas que le sean programadas. 3.2. Cumplir las medidas de Bioseguridad en el desarrollo de sus funciones 3.3. Repartir dietas según orden de lista 3.4. Limpiar y esterilizar las vajillas usadas 3.5. Cambiar diariamente el menaje de cocina 3.6. Recoger, lavar y secar las frutas del almacén 3.7. Tratar con calidez y respeto al usuario interno y externo 3.8. Recoger y repartir formulas especiales y adicionales 3.9. Administrar el registro de formulas por paciente y tenerlo actualizado 3.10. Informar de utensilios en desuso. 3.11. Reportar a la jefatura los pacientes de alta o ingresos 3.12. Limpiar el ambiente de repostería 3.13. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al servicio. 3.14. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>4. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Secundaria Completa. ▪ Deseable: Capacitación en Bioseguridad Alimentaria o equivalente <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en servicios hospitalarios de nutrición: 1 año <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De vocación y entrega al servicios y bienestar de los demás. 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2003	



		 Página 27 de 31
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE DIETOTERAPIA		
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR DE ARTESANIA I	Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A1-30-090-1		1715
<p>1. FUNCION BASICA Ejecución de las actividades de apoyo de acuerdo a indicaciones generales del profesional.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>3. FUNCIONES ESPECIFICAS 3.1. Desarrollar las actividades técnicas que le sean programadas. 3.2. Cumplir las medidas de Bioseguridad en el desarrollo de sus funciones 3.3. Repartir dietas según orden de lista 3.4. Limpiar y esterilizar las vajillas usadas 3.5. Cambiar diariamente el menaje de cocina 3.6. Recoger, lavar y secar las frutas del almacén 3.7. Tratar con calidez y respeto al usuario interno y externo 3.8. Recoger y repartir formulas especiales y adicionales 3.9. Administrar el registro de formulas por paciente y tenerlo actualizado 3.10. Informar de utensilios en desuso. 3.11. Reportar a la jefatura los pacientes de alta o ingresos 3.12. Limpiar el ambiente de repostería 3.13. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al servicio. 3.14. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>4. REQUISITOS MINIMOS Educación ▪ Mínimos exigibles: Secundaria Completa. ▪ Deseable: Capacitación en Bioseguridad Alimentaria o equivalente Experiencia ▪ Tiempo mínimo de experiencia en servicios hospitalarios de nutrición: 1 año Capacidades mínimas y deseables ▪ Capacidad de expresión Habilidades mínimas y deseables ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión Actitudes mínimas y deseables ▪ De vocación y entrega al servicios y bienestar de los demás.</p>		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2003

SERVICIO DE NUTRICION INTEGRAL

		
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE NUTRICION INTEGRAL		
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1		1716
<p>1. FUNCION BASICA Programar y asegurar el óptimo cumplimiento de las actividades técnico-administrativas, docentes y de investigación del Servicio en el marco de sus Objetivos funcionales.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: 7. Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. 8. Con el Personal del servicio: Tiene mando directo 9. Con los Jefes de los otros Servicios del Departamento: Relación de coordinación.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Representación técnica-administrativa del Servicio. ▪ Autorización de actos técnico-administrativos. ▪ Supervisión, monitoreo y evaluación. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Planificar y organizar las actividades técnico-administrativas, docentes y de investigación del Servicio en coordinación con el Jefe del Departamento.</p> <p>4.2. Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas del Servicio.</p> <p>4.3. Garantizar el cumplimiento de las metas programadas para el Servicio.</p> <p>4.4. Elaborar, revisar, actualizar y difundir los Documentos de Gestión propios del Servicio según los procedimientos establecidos.</p> <p>4.5. Asistir al Jefe del Departamento en la elaboración, revisión, actualización y difusión de los Documentos de Gestión del Departamento.</p> <p>4.6. Integrar el Comité Asesor del Departamento.</p> <p>4.7. Garantizar la calidad de las raciones atendidas dentro del hospital.</p> <p>4.8. Autorizar el control bromatológico y bacteriológico de los productos alimenticios cuando el caso lo amerite.</p> <p>4.7. Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario y los solicitados por su jefe inmediato.</p> <p>4.9. Participar en el proceso de adquisición de los productos alimenticios para garantizar su calidad.</p> <p>4.9. Programar los regímenes Dieto terapéutico</p> <p>4.10. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes</p> <p>4.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional Licenciado en Nutrición con Estudios de Gestión de Servicios de Salud y /o Salud pública y /o equivalentes. ▪ Deseable: Maestría y /o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su profesión: 3 años ▪ Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión y organización de personal: 1 año <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. ▪ Para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2003



		 Página 29 de 31	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE NUTRICION INTEGRAL			
CARGO CLASIFICADO: NUTRICIONISTA I		Nº DE CARGOS: 4	CODIGO CORRELATIVO: 1717 – 1720
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1			
<p>1. FUNCION BASICA Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades técnico profesionales, docentes y de investigación programadas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1. Desarrollar las actividades técnico profesionales que le sean programadas. 4.2. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. 4.3. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. 4.4. Supervisar el desarrollo de las actividades del personal técnico e internos del servicio, orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad. 4.5. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato 4.6. Participar activamente en las reuniones académicas del Servicio. 4.7. Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso los requiere. 4.8. Preparar el cuadro de necesidades del servicio para su adecuado funcionamiento. 4.9. Supervisar la preparación de las dietas y monitorizar su distribución. 4.10. Proponer los regímenes Dieto terapéuticos apropiados según necesidades identificadas 4.11. Proponer normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del Servicio. 4.12. Monitorizar el desarrollo de las metas del servicio. 4.13. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Licenciado en Nutrición. ▪ Deseable: Estudios de Gestión de Servicios de Salud y /o Salud pública y /o equivalentes <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su Profesión: 2 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia:	
		Fecha: / /2003	



		 Página 30 de 31	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE NUTRICION INTEGRAL			
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN NUTRICIÓN II		N° DE CARGOS: 2	CODIGO CORRELATIVO: 1721 - 1722
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-575-2			
<p>1. FUNCION BASICA Ejecución de las actividades técnicas de acuerdo a indicaciones generales del profesional.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>3. FUNCIONES ESPECIFICAS 3.1. Desarrollar las actividades técnicas que le sean programadas. 3.2. Cumplir las medidas de Bioseguridad en el desarrollo de sus funciones 3.3. Preparar los alimentos que le corresponda según la programación señalada 3.4. Recepcionar y verificar la buena calidad de los ingredientes a emplearse en la preparación de los alimentos. 3.5. Servir las raciones de los alimentos preparados para cada pabellón 3.6. Mantener el orden y aseo del ambiente, menaje y vajilla. 3.7. Tratar con calidez y respeto al usuario interno y externo 3.8. Proponer normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del Servicio. 3.9. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al servicio. 3.10. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>4. REQUISITOS MINIMOS Educación ▪ Mínimos exigibles: Título de Profesional Técnico en Nutrición o equivalente . ▪ Deseable: Capacitación en Bioseguridad Alimentaria o equivalente Experiencia ▪ Tiempo mínimo de experiencia en servicios hospitalarios de nutrición: 2 años Capacidades mínimas y deseables ▪ Capacidad de expresión Habilidades mínimas y deseables ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión Actitudes mínimas y deseables ▪ De vocación y entrega al servicios y bienestar de los demás.</p>			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2003	



		 Página 31 de 31	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE NUTRICION INTEGRAL			
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN NUTRICIÓN I		N° DE CARGOS: 4	CODIGO CORRELATIVO: 1723 – 1726
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-50-797-1			
<p>1. FUNCION BASICA Ejecución de las actividades técnicas de acuerdo a indicaciones generales del profesional.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: 10. Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>3. FUNCIONES ESPECIFICAS 3.1. Desarrollar las actividades técnicas que le sean programadas. 3.2. Cumplir las medidas de Bioseguridad en el desarrollo de sus funciones 3.3. Preparar los alimentos que le corresponda según la programación señalada 3.4. Recepcionar y verificar la buena calidad de los ingredientes a emplearse en la preparación de los alimentos. 3.5. Servir las raciones de los alimentos preparados para cada pabellón 3.6. Mantener el orden y aseo del ambiente, menaje y vajilla. 3.7. Tratar con calidez y respeto al usuario interno y externo 3.8. Proponer normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del Servicio. 3.9. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al servicio. 3.10. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>4. REQUISITOS MINIMOS Educación ▪ Mínimos exigibles: Título de Profesional Técnico en Nutrición o equivalente. ▪ Deseable: Capacitación en Bioseguridad Alimentaria o equivalente Experiencia ▪ Tiempo mínimo de experiencia en servicios hospitalarios de nutrición: 1 año Capacidades mínimas y deseables ▪ Capacidad de expresión Habilidades mínimas y deseables ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión Actitudes mínimas y deseables ▪ De vocación y entrega al servicios y bienestar de los demás.</p>			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2003	



UNIDAD ORGÁNICA :

**DEPARTAMENTO DE
SERVICIO SOCIAL**



  Página 1 de 12	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL	
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	Nº DE CARGOS: 1
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-290-1	
CODIGO CORRELATIVO: 1727	
<p>1.- FUNCION BASICA Garantizar el cumplimiento de los objetivos funcionales asignados al Departamento, a través del planeamiento, organización, dirección y control de las actividades administrativas y técnico-profesionales.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Subdirector General: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con los Jefes de los Servicios del Departamento: Tiene mando directo. Con los Jefes de las Oficinas Ejecutivas y Departamentos del hospital: Relaciones de coordinación. Con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico: coordinación é información. Relaciones Externas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Seguro Integral de Salud: Directivas y metodologías de trabajo ▪ Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia. </p> <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO <ul style="list-style-type: none"> ▪ Representación técnica-administrativa del Departamento. ▪ Autorización de actos técnico-administrativos. ▪ Supervisión, monitoreo y evaluación. </p> <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Planificar y organizar las actividades administrativas y técnico-profesionales del Departamento. 4.2. Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades administrativas y técnico-profesionales. 4.3. Coordinar con los Jefes de Servicio la programación, ejecución y control de sus actividades administrativas y técnico-profesionales, docentes y de investigación. 4.4. Garantizar el cumplimiento de las metas programadas en el Plan Operativo Institucional. 4.5. Elaborar, revisar, actualizar y difundir los Documentos de Gestión propios del Departamento según los procedimientos establecidos. 4.6. Convocar y presidir el Comité Asesor del Departamento. 4.7. Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario o extraordinario solicitado por la Dirección General. 4.8. Remitir información a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del consumo de insumos de los diversos servicios, a través del Formato de Consumo Mensual; Así como de los informes estadísticos y exoneraciones. 4.9. Integrar el Equipo de Gestión de la Dirección General. 4.10. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes 4.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5.- REQUISITOS MINIMOS Educación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Licenciado en Trabajo Social con Estudios de Gestión de Servicios de Salud y /o Salud pública y /o equivalentes. ▪ Deseable: Maestría y /o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes. Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su Profesión: 5 años ▪ Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión y organización de personal: 3 años Capacidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización. Habilidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. ▪ Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo. Actitudes mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. </p>	
Aprobado:	Ultima modificación:
Vigencia: Fecha: / /2003	



		 Página 2 de 12	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL			
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE SOCIAL III		Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-55-078-3		1728	
<p>1.- FUNCION BASICA Asistir al Jefe del Departamento en el proceso de planeamiento, organización y desarrollo de las actividades técnico-profesionales del departamento para el cumplimiento de sus objetivos funcionales.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. • Con los Jefes de los Servicios del Departamento: Relación de coordinación por delegación. • Con los Jefes de las Oficinas Ejecutivas y de otros departamentos del hospital: Relaciones de coordinación por delegación. Relaciones Externas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Seguro Integral de Salud: Directivas y metodologías de trabajo por delegación. ▪ Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia por delegación. </p> <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO Representación técnica del Departamento por delegación. Supervisión y monitoreo de las actividades técnico-profesionales.</p> <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Asistir al Jefe del Departamento en la formulación de los Documentos de Gestión y en el control de las actividades técnico-profesionales programadas. 4.2. Supervisar y monitorear las actividades técnico-profesionales del departamento orientándolas hacia la su desarrollo oportuno, adecuado y de calidad. 4.3. Asistir al Jefe del Departamento en la Elaboración oportuna y adecuada de los informes técnico-profesionales, ordinarios o extraordinarios solicitados al departamento. 4.4. Realizar las coordinaciones interinstitucionales para la transferencia de pacientes cuyo diagnóstico social así lo amerite. 4.5. Efectuar las coordinaciones con las unidades orgánicas competentes del hospital sobre la atención de los pacientes cuyo diagnóstico social así lo amerite. 4.6. Proponer normas para la mejora de los procesos y procedimientos técnico-profesionales del Departamento. 4.7. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5.- REQUISITOS MINIMOS Educación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Licenciado en Trabajo Social con Estudios de Gestión de Servicios de Salud y /o Salud pública y /o equivalentes. ▪ Deseable: Maestría y /o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes. Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia profesional: 3 años ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa de servicios de salud: 2 años Capacidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación técnica y organización. Habilidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos. Actitudes mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. </p>			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2003	



		 Página 3 de 12	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL			
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I		Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 1729
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-05-066-1			
1.- FUNCION BASICA Asistir al Jefe del Departamento en el proceso de planeamiento, organización y desarrollo de las actividades técnico-administrativas del departamento para el cumplimiento de sus objetivos funcionales.			
2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. • Con los Jefes de los Servicios del Departamento: Relación de coordinación por delegación. • Con los Jefes de las Oficinas Ejecutivas y de otros departamentos del hospital: Relaciones de coordinación por delegación. Relaciones Externas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Seguro Integral de Salud: Directivas y metodologías de trabajo por delegación. ▪ Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia por delegación. 			
3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO Representa al Jefe del Departamento por delegación. Supervisión y monitoreo de las actividades técnico-administrativas.			
4.- FUNCIONES ESPECIFICAS <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Asistir al Jefe del Departamento en la formulación de los Documentos de Gestión y en el control de las actividades técnico-administrativas programadas. 4.2. Asegurar la oportuna socialización de los Documentos de Gestión y normas institucionales y del sector pertinentes al Departamento. 4.3. Organizar, optimizar y supervisar los procesos administrativos del Departamento. 4.4. Asistir al Jefe del Departamento en la Elaboración oportuna y adecuada de los informes técnico-administrativo, ordinarios o extraordinarios solicitados al departamento. 4.5. Organizar y coordinar las reuniones del Comité Asesor del departamento y preparar la agenda y documentación respectiva. 4.6. Supervisar la asistencia y permanencia del personal del Departamento, de acuerdo con las disposiciones vigentes. 4.7. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. 			
5.- REQUISITOS MINIMOS Educación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Profesional de la Salud con Título Universitario y Estudios de Gestión de Servicios de Salud y /o Salud pública y /o equivalentes. ▪ Deseable: Maestría y /o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes. Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia profesional: 3 años ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa de servicios de salud: 2 años Capacidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación técnica y organización. Habilidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos. Actitudes mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia:	
		Fecha: / /2003	



		 Página 4 de 12	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL			
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I		Nº DE CARGOS: 3	CODIGO CORRELATIVO: 1730 – 1732
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1			
<p>1.- FUNCION BASICA Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas y secretariales del Departamento para la concreción oportuna de los resultados esperados.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>3.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Tramitar la documentación relativa al Departamento y llevar el registro correspondiente. 3.2. Recopilar, clasificar y tabular la información básica para la ejecución de las actividades técnico-administrativas del Departamento. 3.3. Recepcionar, clasificar, registrar, tramitar y archivar los documentos relativos a las actividades del Departamento, con criterio de absoluta confidencialidad y reserva bajo responsabilidad. 3.4. Apoyar en la organización, actualización y mantenimiento de los archivos del departamento. 3.5. Preparar documentos e informes en relación a sus funciones y actividades. 3.6. Recabar la provisión de insumos y material asignados al Departamento. 3.7. Apoyar el desarrollo de las reuniones del Departamento abasteciéndolo de los materiales e insumos necesarios. 3.8. Tratar con calidez y respeto al usuario interno y externo. 3.9. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al departamento. 3.10. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>4.- REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Estudios de secretariado y /o auxiliar administrativo. ▪ Deseable: Estudios de Computación en nivel intermedio. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa de servicios de salud: 1 año <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para ejecutar trabajo bajo presión. ▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De cortesía y buen trato 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2003	

SERVICIO DE ATENCIÓN SOCIAL



		 Página 5 de 12	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE ATENCIÓN SOCIAL			
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I		Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1		1733	
<p>1.- FUNCION BASICA Programar y asegurar el óptimo cumplimiento de las actividades técnico-administrativas, técnico-profesionales, docentes y de investigación del Servicio en el marco de sus Objetivos funcionales.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con el personal del servicio: Tiene mando directo Con los Jefes de los otros Servicios del Departamento: Relación de coordinación. Relaciones Externas: ▪ Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia .</p> <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Representación técnica-administrativa del Servicio. ▪ Autorización de actos técnico-administrativos. ▪ Supervisión, monitoreo y evaluación. <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Planificar y organizar las actividades técnico-administrativas, técnico-profesionales, docentes y de investigación del Servicio en coordinación con el Jefe del Departamento. 4.2. Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas y técnico-profesionales del Servicio. 4.3. Garantizar el cumplimiento de las metas programadas para el Servicio. 4.4. Elaborar, revisar, actualizar y difundir los documentos los Documentos de Gestión propios del Servicio según los procedimientos establecidos. 4.5. Asistir al Jefe del Departamento en la elaboración, revisión, actualización y difusión de los Documentos de Gestión del Departamento. 4.6. Integrar el Comité Asesor del Departamento. 4.7. Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario y los solicitados por su jefe inmediato. 4.8. Desarrollar actividades técnico-profesionales según necesidad del Servicio. 4.9. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes 4.10. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5.- REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional Licenciado en Trabajo Social con Estudios de Gestión de Servicios de Salud y /o Salud pública y /o equivalentes. ▪ Deseable: Maestría y /o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años ▪ Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión y organización de personal: 1 año <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. ▪ Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2003	



		 Página 6 de 12	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE ATENCIÓN SOCIAL			
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE SOCIAL II		Nº DE CARGOS: 2	CODIGO CORRELATIVO: 1734 – 1735
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-55-078-2			
<p>1.- FUNCION BASICA Desarrollar las actividades técnico-profesionales, docentes y de investigación que le sean programadas en el Servicio.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con los profesionales del servicio: Relación de Coordinación.</p> <p>3.- FUNCIONES ESPECIFICAS 3.1. Desarrollar las actividades técnico-profesionales que le sean programadas. 3.2. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. 3.3. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. 3.4. Supervisar el desarrollo de las actividades del personal técnico del Servicio orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad. 3.5. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato 3.6. Participar activamente en las reuniones técnico-administrativas y académicas del Servicio. 3.7. Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso lo requiere. 3.8. Elaborar y firmar los informes solicitados al Servicio. 3.9. Registrar y firmar en la Historia clínica del paciente, las actividades y procedimientos realizados. 3.10. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>4. REQUISITOS MINIMOS Educación ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Licenciado en Trabajo Social ▪ Deseable: Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su profesión. Experiencia ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años Capacidades mínimas y deseables ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. Habilidades mínimas y deseables ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión Actitudes mínimas y deseables ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo.</p>			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2003	



		 Página 7 de 12
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE ATENCIÓN SOCIAL		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE SOCIAL I	Nº DE CARGOS: 6	CODIGO CORRELATIVO: 1736 – 1741
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-55-078-1		
<p>1.- FUNCION BASICA Desarrollar las actividades técnico-profesionales, docentes y de investigación que le sean programadas en el Servicio.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con los profesionales del Servicio: Relaciones de coordinación.</p> <p>3.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Desarrollar las actividades técnico-profesionales que le sean programadas. 3.2. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. 3.3. Desarrollar los procedimientos técnico-administrativos relacionados al servicio. 3.4. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. 3.5. Supervisar el desarrollo de las actividades del personal técnico del Servicio orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad. 3.6. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato 3.7. Participar activamente en las reuniones académicas del Servicio. 3.8. Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso los requiere. 3.9. Registrar y firmar en la Historia clínica del paciente, las actividades y procedimientos realizados. 3.10. Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades del los mismos. 3.11. Supervisar el trabajo de los internos del servicio. 3.12. Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio. 3.13. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>4.- REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Licenciado en Trabajo Social. ▪ Deseable: Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su profesión. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2003



 		Página 8 de 12
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE ATENCIÓN SOCIAL		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN ASISTENCIA SOCIAL I	Nº DE CARGOS: 2	CODIGO CORRELATIVO: 1742 – 1743
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-55-738-1		
<p>1.- FUNCION BASICA Ejecución de las actividades técnicas en la asistencia y control de pacientes de acuerdo a indicaciones generales del profesional.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>3.- FUNCIONES ESPECIFICAS 3.1. Realizar las actividades técnicas que le fueran asignadas. 3.2. Desarrollar los procedimientos de atención del paciente en los consultorios externos. 3.3. Velar por la seguridad física y psíquica del paciente. 3.4. Asegurar la provisión oportuna en el servicio, de los materiales necesarios para el desarrollo de las actividades. 3.5. Administrar el registro de actividades del servicio. 3.6. Colaborar en las actividades del Estudio Socio Económico Familiar del paciente. 3.7. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al servicio. 3.8. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>4.- REQUISITOS MINIMOS Educación ▪ Mínimos exigibles: Título de Profesional Técnico en Enfermería ▪ Deseable: Capacitación en medidas de Bioseguridad Hospitalaria. Experiencia ▪ Tiempo mínimo de experiencia en servicios hospitalarios: 2 años Capacidades mínimas y deseables ▪ Capacidad de expresión. Habilidades mínimas y deseables ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión Actitudes mínimas y deseables ▪ De atención y servicio. ▪ De vocación y entrega al servicio y bienestar de las demás.</p>		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2003

SERVICIO DE ATENCIÓN A ASEGURADOS

		 Página 9 de 12	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE ATENCIÓN A ASEGURADOS			
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I		Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1		1744	
<p>1. FUNCION BASICA Programar y asegurar el óptimo cumplimiento de las actividades técnico-administrativas, técnico-profesionales, docentes y de investigación del Servicio en el marco de sus Objetivos funcionales.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. • Con el personal del servicio: Tiene mando directo • Con los Jefes de los otros Servicios del Departamento: Relación de coordinación. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia. ▪ Con Seguros Públicos y Privados: Coordinación, Directivas y normas <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Representación técnica-administrativa del Servicio. ▪ Autorización de actos técnico-administrativos. ▪ Supervisión, monitoreo y evaluación. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Planificar y organizar las actividades técnico-administrativas, técnico-profesionales, docentes y de investigación del Servicio en coordinación con el Jefe del Departamento.</p> <p>4.2. Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas y técnico-profesionales del Servicio.</p> <p>4.3. Garantizar el cumplimiento de las metas programadas para el Servicio.</p> <p>4.4. Elaborar, revisar, actualizar y difundir los documentos los Documentos de Gestión propios del Servicio según los procedimientos establecidos.</p> <p>4.5. Asistir al Jefe del Departamento en la elaboración, revisión, actualización y difusión de los Documentos de Gestión del Departamento.</p> <p>4.6. Integrar el Comité Asesor del Departamento.</p> <p>4.7. Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario y los solicitados por su jefe inmediato.</p> <p>4.8. Desarrollar actividades técnico-profesionales según necesidad del Servicio.</p> <p>4.9. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes</p> <p>4.10. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional Licenciado en Trabajo Social con Estudios de Gestión de Servicios de Salud y /o Salud pública y /o equivalentes. ▪ Deseable: Maestría y /o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años ▪ Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión y organización de personal: 1 año <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. ▪ Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2003	



		 Página 10 de 12	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE ATENCIÓN A ASEGURADOS			
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE SOCIAL II		Nº DE CARGOS: 2	CODIGO CORRELATIVO: 1745 – 1746
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-55-078-2			
<p>1. FUNCION BASICA Desarrollar las actividades técnico-profesionales, docentes y de investigación que le sean programadas en el Servicio.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. • Con los profesionales del servicio: Relación de Coordinación. <p>3. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>3.1. Desarrollar las actividades técnico-profesionales que le sean programadas. 3.2. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. 3.3. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. 3.4. Supervisar el desarrollo de las actividades del personal técnico del Servicio orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad. 3.5. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato 3.6. Participar activamente en las reuniones técnico-administrativas y académicas del Servicio. 3.7. Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso lo requiere. 3.8. Elaborar y firmar los informes solicitados al Servicio. 3.9. Registrar y firmar en la Historia clínica del paciente, las actividades y procedimientos realizados. 3.10. Orientar a los pacientes referidos de los centros de salud que sean beneficiarios del Seguro Integral de Salud. 3.11. Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio. 3.12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>4. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Licenciado en Trabajo Social ▪ Deseable: Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su profesión. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia:	
		Fecha: / /2003	



		 Página 11 de 12	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE ATENCIÓN A ASEGURADOS			
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE SOCIAL I		Nº DE CARGOS: 5	CODIGO CORRELATIVO: 17476 – 1751
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-55-078-1			
<p>1. FUNCION BASICA Desarrollar las actividades técnico-profesionales, docentes y de investigación que le sean programadas en el Servicio.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con los profesionales del Servicio: Relaciones de coordinación.</p> <p>3. FUNCIONES ESPECIFICAS 3.1. Desarrollar las actividades técnico-profesionales que le sean programadas. 3.2. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. 3.3. Desarrollar los procedimientos técnico-administrativos relacionados al servicio. 3.4. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. 3.5. Supervisar el desarrollo de las actividades del personal técnico del Servicio orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad. 3.6. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato 3.7. Participar activamente en las reuniones académicas del Servicio. 3.8. Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso los requiere. 3.9. Registrar y firmar en la Historia clínica del paciente, las actividades y procedimientos realizados. 3.10. Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades del los mismos. 3.11. Supervisar el trabajo de los internos del servicio. 3.12. Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio. 3.13. Orientar a los pacientes referidos de los centros de salud que sean beneficiarios del Seguro Integral de Salud. 3.14. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>4. REQUISITOS MINIMOS Educación ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Licenciado en Trabajo Social. ▪ Deseable: Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su profesión. Experiencia ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años Capacidades mínimas y deseables ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. Habilidades mínimas y deseables ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión Actitudes mínimas y deseables ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo.</p>			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2003	



		 Página 12 de 12	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE ATENCIÓN A ASEGURADOS			
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN ASISTENCIA SOCIAL I		Nº DE CARGOS: 2	CODIGO CORRELATIVO: 1752 – 1753
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-55-738-1			
<p>1. FUNCION BASICA Ejecución de las actividades técnicas en la asistencia y control de pacientes de acuerdo a indicaciones generales del profesional.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>3. FUNCIONES ESPECIFICAS 3.1. Realizar las actividades técnicas que le fueran asignadas. 3.2. Desarrollar los procedimientos de atención del paciente en los consultorios externos. 3.3. Velar por la seguridad física y psíquica del paciente. 3.4. Asegurar la provisión oportuna en el servicio, de los materiales necesarios para el desarrollo de las actividades. 3.5. Administrar el registro de actividades del servicio. 3.6. Colaborar en la orientación a los pacientes beneficiados con el Seguro Integral de Salud. 3.7. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al servicio. 3.8. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>4. REQUISITOS MINIMOS Educación ▪ Mínimos exigibles: Título de Profesional Técnico en Enfermería ▪ Deseable: Capacitación en medidas de Bioseguridad Hospitalaria. Experiencia ▪ Tiempo mínimo de experiencia en servicios hospitalarios: 2 años Capacidades mínimas y deseables ▪ Capacidad de expresión. Habilidades mínimas y deseables ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión Actitudes mínimas y deseables ▪ De atención y servicio. ▪ De vocación y entrega al servicio y bienestar de las demás.</p>			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Fecha: / /2003	



UNIDAD ORGÁNICA :



DEPARTAMENTO DE FARMACIA

		 Página 1 de 20	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE FARMACIA			
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I		Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-290-1		1754	
1.- FUNCION BASICA Garantizar el cumplimiento de los objetivos funcionales asignados al Departamento de Farmacia, a través del planeamiento, organización, dirección y control de las actividades técnico-administrativas.			
2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Con el Subdirector General del Hospital: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. • Con los Jefes de los Servicios del Departamento: Tiene mando directo. • Con los Jefes de las Oficinas Ejecutivas y Departamentos del hospital: Relaciones de coordinación. Relaciones Externas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con la DIGEMID - SISMED: Coordinación de actividades programáticas. ▪ DEMID DISA IV LIMA ESTE: Coordinación e información. 			
3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO <ul style="list-style-type: none"> ▪ Representación técnica-administrativa del Departamento. ▪ Autorización de actos técnico-administrativos. ▪ Supervisión, monitoreo y evaluación. 			
4.- FUNCIONES ESPECIFICAS <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Planificar y organizar las actividades técnico-administrativas del Departamento. 4.2. Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas del Departamento. 4.3. Coordinar con los Jefes de Servicio la programación, ejecución y control de sus actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación. 4.4. Garantizar el cumplimiento de las metas programadas en el Plan Operativo Institucional. 4.5. Elaborar, revisar, actualizar y difundir los Documentos de Gestión propios del Departamento según los procedimientos establecidos. 4.6. Convocar y presidir el Comité Asesor del Departamento. 4.7. Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario o extraordinario solicitado por la Dirección General. 4.8. Integrar el Equipo de Gestión de la Dirección General. 4.9. Remitir información a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del consumo de insumos de los diversos servicios, a través del Formato de Consumo Mensual. 4.10. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes 4.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. 			
5. REQUISITOS MINIMOS Educación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Químico Farmacéutico con Estudios de Gestión de Servicios de Salud y /o Salud pública y /o equivalentes. ▪ Deseable: Maestría y /o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes. Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 5 años ▪ Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión y organización de personal: 3 años Capacidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización. Habilidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. ▪ Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo. Actitudes mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> • De solución a problemas del usuario interno y externo. 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2003	



		 Página 2 de 20	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE FARMACIA			
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV		Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P6-05-338-4		1755	
<p>1.- FUNCION BASICA Asistir al Jefe del Departamento en el proceso de planeamiento, organización y desarrollo de las actividades técnico-administrativas del departamento para el cumplimiento de sus objetivos funcionales.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con los Jefes de los Servicios del Departamento: Relación de coordinación por delegación. Con los Jefes de las Oficinas Ejecutivas y de otros departamentos del hospital: Relaciones de coordinación por delegación. Relaciones Externas: ▪ Con la DIGEMID - SISMED: Coordinación de actividades programáticas por delegación.</p> <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO Representa al Jefe del Departamento por delegación. Supervisión y monitoreo.</p> <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Asistir al Jefe del Departamento en la formulación de los Documentos de Gestión y en el control de las actividades técnico-administrativas programadas. 4.2. Asegurar la oportuna socialización de los Documentos de Gestión y normas institucionales y del sector pertinentes al Departamento. 4.3. Organizar, optimizar y supervisar los procesos administrativos del Departamento. 4.4. Asistir al Jefe del Departamento en la Elaboración oportuna y adecuada de los informes ordinario o extraordinario solicitados al departamento. 4.5. Organizar y coordinar las reuniones del Comité Asesor del departamento y preparar la agenda y documentación respectiva. 4.6. Supervisar la asistencia y permanencia del personal del Departamento, de acuerdo con las disposiciones vigentes. 4.7. Proponer normas y procedimientos tendientes a optimizar las actividades técnico-administrativa del servicio. 4.8. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5.- REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Profesional de la Salud con Título Universitario y Estudios de Gestión de Servicios de Salud y /o Salud pública y /o equivalentes. ▪ Deseable: Maestría y /o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia profesional: 5 años ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa de servicios de salud: 3 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación técnica y organización. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2003	



		 Página 3 de 20
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE FARMACIA		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-05-707-2		1756
<p>1.- FUNCION BASICA Asegurar el funcionamiento administrativo eficiente del Departamento, a través del desarrollo oportuno y adecuado de las actividades de apoyo administrativo y secretarial.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con el personal del Almacén: Recibe información del stock de útiles de oficina.</p> <p>3.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Recepcionar, clasificar, registrar, tramitar y archivar los documentos relativos a las actividades del Departamento, con criterio de absoluta confidencialidad y reserva bajo responsabilidad. 3.2. Preparar la agenda de reuniones y actividades del Jefe del Departamento. 3.3. Tomar dictado, redactar y digitar la documentación correspondiente. 3.4. Atender las llamadas telefónicas y concertar citas relacionadas con las actividades de la oficina, informando al Jefe del Departamento oportunamente. 3.5. Organizar y actualizar permanentemente los archivos del Departamento. 3.6. Apoyar en la organización y coordinación de las reuniones del departamento y en la preparación de la documentación respectiva. 3.7. Atender con calidez, respeto, celeridad y eficiencia al usuario interno y externo. 3.8. Preparar oportunamente la documentación de los requerimientos de insumos y materiales para el normal abastecimiento del Departamento. 3.9. Recoger información y apoyar en la formulación y /o modificación de normas y procedimientos técnicos. 3.10. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales a su cargo. 3.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>4. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Secretaria Ejecutiva. ▪ Deseable: Estudios de Computación en nivel avanzado. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia profesional: 3 años ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa de servicios de salud: 1 año <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión, síntesis y redacción. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para ejecutar trabajo bajo presión. ▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De cortesía y buen trato 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2003



		 Página 4 de 20	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE FARMACIA			
CARGO CLASIFICADO: PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD I		Nº DE CARGOS: 2	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-630-1		1757 – 1758	
<p>1.- FUNCION BASICA Ejecutar las actividades relacionadas con la programación y procesamiento informático de los datos generados en el Departamento, para la obtención oportuna y de calidad de la información correspondiente.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>3.- FUNCIONES ESPECIFICAS 3.1. Diseñar y organizar el sistema informático del departamento. 3.2. Asegurar el adecuado funcionamiento del sistema informático del departamento. 3.3. Digitar y mantener actualizada la base de datos del departamento. 3.4. Actualizar el listado de precios de los medicamentos con la autorización expresa de su jefe inmediato. 3.5. Administrar la información mensual de consumo de medicamentos de los diferentes departamentos médicos del hospital. 3.6. Elaborar informes mensuales en los formatos ICI para el envío al MINSA. 3.7. Elaborar, actualizar y socializar los manuales de operación y programación de los software aplicados en el departamento. 3.8. Reportar las fallas de lógica en el procesamiento de los sistemas que permitirían la mejora continua de la información. 4.9. Administrar la información mensual generada en el SIS en los que le compete al departamento 4.10. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>4.- REQUISITOS MINIMOS Educación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Estudios en Programación y Digitación de sistemas informáticos o equivalentes. ▪ Deseable: Especialista en Manejo de Redes. Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el manejo de sistemas informáticos: 3 año Capacidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión, análisis y expresión. Habilidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para ejecutar trabajo bajo presión. ▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos. Actitudes mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De cortesía y buen trato </p>			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2003	



		 Página 5 de 20	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE FARMACIA			
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I		Nº DE CARGOS: 2	CODIGO CORRELATIVO: 1759 – 1760
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1			
<p>1. FUNCION BASICA Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas y secretariales del Departamento para la concreción oportuna de los resultados esperados.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>3. FUNCIONES ESPECIFICAS 3.1. Tramitar la documentación relativa al Departamento y llevar el registro correspondiente. 3.2. Recopilar información básica para la ejecución de las actividades técnico-administrativas del Departamento. 3.3. Clasificar, tabular y verificar la información disponible para el desarrollo de las actividades del Departamento. 3.4. Apoyar en la organización, actualización y mantenimiento de los archivos del departamento. 3.5. Preparar documentos e informes con relación a sus funciones y actividades. 3.6. Recabar la provisión de insumos y material asignados al Departamento. 3.7. Apoyar el desarrollo de las reuniones del Departamento abasteciéndolo de los materiales e insumos necesarios. 3.8. Tratar con calidez y respeto al usuario interno y externo. 3.9. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al departamento. 3.10. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>4. REQUISITOS MINIMOS Educación ▪ Mínimos exigibles: Estudios de secretariado y /o auxiliar administrativo. ▪ Deseable: Estudios de Computación en nivel intermedio. Experiencia ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa de servicios de salud: 1 año Capacidades mínimas y deseables ▪ Capacidad de expresión. Habilidades mínimas y deseables ▪ Habilidad para ejecutar trabajo bajo presión. ▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos. Actitudes mínimas y deseables ▪ De atención y servicio. ▪ De cortesía y buen trato</p>			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2003	



SERVICIO DE FARMACIA



		 Página 6 de 20	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE FARMACIA			
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I		Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1		1761	
<p>1.- FUNCION BASICA Programar y asegurar el óptimo cumplimiento de las actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio en el marco de sus Objetivos funcionales.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. • Con el personal del servicio: Tiene mando directo • Con los Jefes de los otros Servicios del Departamento: Relación de coordinación. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con la DIGEMID- SISMED: Reporte de medicamentos. <p>3. TRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Representación técnica-administrativa del Servicio. ▪ Autorización de actos técnico-administrativos. ▪ Supervisión, monitoreo y evaluación. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Planificar y organizar las actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio en coordinación con el Jefe del Departamento.</p> <p>4.2. Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas del Servicio.</p> <p>4.3. Garantizar el cumplimiento de las metas programadas para el Servicio.</p> <p>4.4. Elaborar, revisar, actualizar y difundir los Documentos de Gestión propios del Servicio según los procedimientos establecidos.</p> <p>4.5. Asistir al Jefe del Departamento en la elaboración, revisión, actualización y difusión de los Documentos de Gestión del Departamento.</p> <p>4.6. Integrar el Comité Asesor del Departamento.</p> <p>4.7. Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario y los solicitados por su jefe inmediato.</p> <p>4.8. Desarrollar actividades médico-asistenciales según necesidad del Servicio.</p> <p>4.9. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes</p> <p>4.10. Apoyar al Comité Farmacológico y Comité de Fármaco Vigilancia</p> <p>4.11. Realizar actividades para la toma de inventarios mensuales, semestrales y anuales.</p> <p>4.12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Químico Farmacéutico con Estudios de Gestión de Servicios de Salud y /o Salud pública y /o equivalentes. ▪ Deseable: Maestría y /o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años ▪ Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión y organización de personal: 1 año <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. ▪ Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2003	



		 Página 7 de 20
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE FARMACIA		
CARGO CLASIFICADO: QUÍMICO FARMACÉUTICO II	Nº DE CARGOS: 2	CODIGO CORRELATIVO: 1762 – 1763
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-650-2		
<p>1.- FUNCION BASICA Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades técnico-profesionales, docentes y de investigación programadas.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con Personal del Servicio: Relaciones de coordinación y supervisión.</p> <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión. ▪ Atención Farmacéutica. <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Programar y supervisar la adquisición y distribución de productos farmacéuticos. 4.2. Verificar la calidad de los medicamentos adquiridos, con análisis especializados. 4.3. Supervisar el desarrollo de las actividades técnico-profesionales del personal del Servicio orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad. 4.4. Proponer normas de control de calidad y recomendaciones técnicas de trabajo en el Servicio de Farmacia. 4.5. Asesorar a los diferentes servicios médicos en el ámbito de su función. 4.6. Capacitar al personal técnico según las necesidades del servicio. 4.7. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del departamento. 4.8. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitados por su Jefe inmediato. 4.9. Monitorizar la existencia física de los medicamentos, a través de las tarjetas de control visible 4.10. Supervisar el adecuado ingreso de los datos al sistema informático del servicio. 4.11. Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio. 4.12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5.- REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Químico Farmacéutico ▪ Deseable: Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su Profesión. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su Profesión: 3 años ▪ Tiempo mínimo de experiencia en área farmacéutica hospitalaria: 1 año. <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión ▪ Para el manejo de equipos informáticos <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2003



		 Página 8 de 20
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE FARMACIA		
CARGO CLASIFICADO: QUÍMICO FARMACÉUTICO I	Nº DE CARGOS: 4	CODIGO CORRELATIVO: 1764 – 1767
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-650-1		
<p>1. FUNCION BASICA Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades técnico-profesionales, docentes y de investigación programadas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con Personal del Servicio: Relaciones de coordinación y supervisión.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión. ▪ Atención Farmacéutica. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1 Desarrollar las actividades técnico-profesionales que le sean programadas.</p> <p>4.2 Supervisar los aspectos técnico-administrativos relacionados a la adquisición y almacenamiento de los medicamentos.</p> <p>4.3 Realizar el control de existencias físicas de los medicamentos en forma permanente.</p> <p>4.4 Supervisar la venta y dispensación de los medicamentos.</p> <p>4.5 Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento.</p> <p>4.6 Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio.</p> <p>4.7 Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato.</p> <p>4.8 Participar activamente en las reuniones del servicio y departamento.</p> <p>4.9 Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso los requiere.</p> <p>4.10 Supervisar, monitorizar, registrar e informar sobre la adquisición, almacenamiento, prescripción y venta de estupefacientes, psicotrópicos y otras sustancias sujetas a fiscalización sanitaria.</p> <p>4.11 Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos.</p> <p>4.12 Supervisar el trabajo del interno y personal técnico del servicio.</p> <p>4.13 Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio.</p> <p>4.14 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Químico Farmacéutico ▪ Deseable: Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su Profesión. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su Profesión: 2 años ▪ Tiempo mínimo de experiencia en área farmacéutica hospitalaria: 1 año. <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión ▪ Para el manejo de equipos informáticos <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2003

		 Página 9 de 20
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE FARMACIA		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	Nº DE CARGOS: 2	CODIGO CORRELATIVO: 1768 – 1769
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-05-707-2		
<p>1. FUNCION BASICA Asegurar el funcionamiento administrativo eficiente del servicio, a través del desarrollo oportuno y adecuado de las actividades de apoyo administrativo y secretarial.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>3. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>3.1. Recepcionar, clasificar, registrar, tramitar y archivar los documentos relativos a las actividades del servicio, con criterio de absoluta confidencialidad y reserva bajo responsabilidad.</p> <p>3.2. Organizar y actualizar permanentemente los archivos del servicio.</p> <p>3.3. Verificar las tarjetas de control visible del stock de medicamentos.</p> <p>3.4. Apoyar en el desarrollo del inventario cuando sea requerido.</p> <p>3.5. Colaborar en la atención de dispensación de medicamentos, cuando se requiera.</p> <p>3.6. Velar por el suministro adecuado de materiales y útiles de escritorio o de otro tipo necesarios para desarrollo de las actividades del servicio.</p> <p>3.7. Redactar por encargo los informes técnicos de las actividades técnico-administrativas del servicio.</p> <p>3.8. Tratar con calidez y respeto al usuario interno y externo.</p> <p>3.9. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al servicio.</p> <p>3.10. Preparar oportunamente la documentación de los requerimientos de insumos y materiales para el normal abastecimiento del servicio.</p> <p>3.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>4. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Secretaria. ▪ Deseable: Estudios de Computación y en nivel avanzado. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia profesional: 2 años ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa de servicios de salud: 1 año <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión, síntesis y redacción. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para ejecutar trabajo bajo presión. ▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De cortesía y buen trato 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia: Fecha: / /2003



		 Página 10 de 20	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE FARMACIA			
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I		Nº DE CARGOS: 6	CODIGO CORRELATIVO: 1770 – 1775
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1			
<p>1. FUNCION BASICA Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas y secretariales del servicio para la concreción oportuna de los resultados esperados.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>3. FUNCIONES ESPECIFICAS 3.1. Tramitar la documentación relativa al Departamento y llevar el registro correspondiente. 3.2. Actualizar diariamente el Kardex de medicamentos y verificar la presencia física del stock. 3.3. Control de Boletas de Ventas y Pendientes de Pago. 3.4. Elaborar la estadística mensual sobre el consumo de medicamentos 3.5. Apoyar en la organización, actualización y mantenimiento de los archivos del departamento. 3.6. Preparar documentos e informes con relación a sus funciones y actividades. 3.7. Entrega de Set y Recetas de narcóticos y psicotropicos al Químico Farmacéutico II 3.8. Recabar la provisión de insumos y material asignados al servicio. 3.9. Apoyar el desarrollo de las reuniones del Departamento abasteciéndolo de los materiales e insumos necesarios. 3.10. Tratar con calidez y respeto al usuario interno y externo. 3.11. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al departamento. 3.12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>4. REQUISITOS MINIMOS Educación ▪ Mínimos exigibles: Estudios de secretariado y /o auxiliar administrativo. ▪ Deseable: Estudios de Computación en nivel intermedio. Experiencia ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa de servicios de salud: 1 año Capacidades mínimas y deseables ▪ Capacidad de expresión. Habilidades mínimas y deseables ▪ Habilidad para ejecutar trabajo bajo presión. ▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos. Actitudes mínimas y deseables ▪ De atención y servicio. ▪ De cortesía y buen trato</p>			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2003	



  Página 11 de 20	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE FARMACIA	
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN FARMACIA I	N° DE CARGOS: 9
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-763-1	
CODIGO CORRELATIVO: 1776 – 1784	
<p>1.- FUNCION BASICA Ejecución de las actividades técnicas en los procedimientos del servicio según indicaciones generales del profesional.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>3.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 3.1. . Ejecutar las actividades técnicas que le fueran asignadas. 3.2. Realizar el inventario de ingreso-egresos de medicamentos 3.3. Desarrollar los procedimientos técnico-administrativos de los pendientes de pago 3.4. Supervisar el proceso de la facturación y venta de medicamentos. 3.5. Listar el requerimiento de medicamentos según el inventario de ingreso-egresos. 3.6. Registrar el egreso de medicamentos en las respectivas tarjetas de control visibles 3.7. Supervisar el correcto llenado del Kardex para cada medicamento 3.8. Colaborar en el desarrollo de los procedimientos del servicio. 3.9. Observar e informar el estado de funcionamiento de los equipos del Servicio. 3.10. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al servicio. 3.11. Participar en la toma de inventarios mensuales, semestrales y anuales 3.12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>4. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título de Profesional Técnico en Farmacia ▪ Deseable: Capacitación en medidas de Bioseguridad Hospitalaria y Logística en salud. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en servicios hospitalarios: 1 año <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De vocación y entrega al servicio y bienestar de las demás. 	
Aprobado:	Ultima modificación:
	Vigencia: Fecha: / /2003



		 Página 12 de 20	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE FARMACIA			
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR DE FARMACIA II		Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A4-50-135-2		1785	
<p>1.- FUNCION BASICA Ejecución de las actividades de apoyo técnico en farmacia de acuerdo a indicaciones generales del profesional.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>3.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>3.1. Realizar las actividades que le fueran asignadas. 3.2. Supervisar el despacho de medicamentos de acuerdo a recetas médicas. 3.3. Asegurar el ingreso diario de los datos de las boletas de pago y guías de entrega de seguros públicos y /o privados en el sistema informático de Farmacia. 3.4. Colaborar en el control de la existencia de medicamentos 3.5. Elaborar informes de consumo y fechas de vencimiento de medicamentos utilizados en la atención de pacientes. 3.6. Valorizar y verificar la digitación de las recetas atendidas en ventas y las pendientes de pago 3.7. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al servicio. 3.8. Participar en la toma de inventarios mensuales, semestrales y anuales. 3.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Certificado de Auxiliar de Farmacia ▪ Deseable: Capacitación en medidas de Bioseguridad Hospitalaria y computación. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en servicios hospitalarios: 1 año <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De vocación y entrega al servicio y bienestar de las demás. 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2003	



		 Página 13 de 20	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE FARMACIA			
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR DE FARMACIA I		Nº DE CARGOS: 6	CODIGO CORRELATIVO: 1786 – 1791
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A3-50-135-1			
<p>1. FUNCION BASICA Ejecución de las actividades de dispensación de medicamentos en farmacia de acuerdo a indicaciones generales del profesional.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>3. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>3.1. Realizar las actividades que le fueran asignadas. 3.2. Ejecutar el despacho de medicamentos y material médico de acuerdo a la prescripción médica. 3.3. Trasladar las medicinas e insumos médicos del almacén a la farmacia para mantener el suministro adecuado. 3.4. Facturar y registrar en el sistema informático todas las recetas médicas atendidas 3.5. Registrar las recetas pendientes de pago, de seguros públicos y /o privados 3.6. Colaborar con el inventario mensual de los medicamentos. 3.7. Vigilar y reportar las fechas de vencimientos de los medicamentos. 3.8. Realizar el descargo en las tarjetas de control visibles según el consumo durante su turno 3.9. Dispensar y registrar las recetas médicas de sustancias controladas por ley. 3.10. Reportar e ingresar las devoluciones y los pendientes de pago 3.11. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al servicio. 3.12. Participar en la toma de inventarios mensuales, semestrales y anuales. 3.13. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>4. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Certificado de Auxiliar de Farmacia ▪ Deseable: Capacitación en medidas de Bioseguridad Hospitalaria y computación. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en servicios hospitalarios: 1 año <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De vocación y entrega al servicio y bienestar de las demás. 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2003	



SERVICIO DE FARMACOTECNIA



		 Página 14 de 20
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE FARMACOTECNIA		
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	N° DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 1792
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1		
<p>1. FUNCION BASICA Programar y asegurar el óptimo cumplimiento de las actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio en el marco de sus Objetivos funcionales.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. • Con el personal del servicio: Tiene mando directo • Con los Jefes de los otros Servicios del Departamento: Relación de coordinación. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con la DIGEMID- SISMED: Reporte de medicamentos. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Representación técnica-administrativa del Servicio. ▪ Autorización de actos técnico-administrativos. ▪ Supervisión, monitoreo y evaluación. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Planificar y organizar las actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio en coordinación con el Jefe del Departamento.</p> <p>4.2. Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas del Servicio.</p> <p>4.3. Garantizar el cumplimiento de las metas programadas para el Servicio.</p> <p>4.4. Elaborar, revisar, actualizar y difundir los Documentos de Gestión propios del Servicio según los procedimientos establecidos.</p> <p>4.5. Asistir al Jefe del Departamento en la elaboración, revisión, actualización y difusión de los Documentos de Gestión del Departamento.</p> <p>4.6. Integrar el Comité Asesor del Departamento.</p> <p>4.7. Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario y los solicitados por su jefe inmediato.</p> <p>4.8. Desarrollar actividades médico-asistenciales según necesidad del Servicio.</p> <p>4.9. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes</p> <p>4.10. Apoyar al Comité Farmacológico y Comité de Fármaco Vigilancia</p> <p>4.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Químico Farmacéutico con Estudios de Gestión de Servicios de Salud y /o Salud pública y /o equivalentes. ▪ Deseable: Maestría y /o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años ▪ Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión y organización de personal: 1 año <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. ▪ Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 		
Aprobado:	Última modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2003



		 Página 15 de 20
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE FARMACOTECNIA		
CARGO CLASIFICADO: QUÍMICO FARMACÉUTICO II	Nº DE CARGOS: 2	CODIGO CORRELATIVO: 1793 – 1794
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-650-2		
<p>1. FUNCION BASICA Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades técnico-profesionales, docentes y de investigación programadas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con Personal del Servicio: Relaciones de coordinación y supervisión.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Programar y supervisar la adquisición y distribución de productos farmacéuticos. 4.2. Verificar la calidad de los medicamentos adquiridos, con análisis especializados. 4.3. Preparar las soluciones tópicas, fórmulas magistrales, fórmulas galénicas y Set quirúrgicos y radiológicos 4.4. Supervisar el desarrollo de las actividades técnico-profesionales del personal del Servicio orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad. 4.5. Proponer normas de control de calidad y recomendaciones técnicas de trabajo en el Servicio de Farmacia. 4.6. Asesorar a los diferentes servicios médicos en el ámbito de su función. 4.7. Capacitar al personal técnico según las necesidades del servicio. 4.8. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del departamento. 4.9. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitados por su Jefe inmediato. 4.10. Monitorizar la existencia física de los medicamentos, a través de las tarjetas de control visible 4.11. Supervisar el adecuado ingreso de los datos al sistema informático del servicio. 4.12. Proponer protocolos y procedimientos para la elaboración de productos galénicos y soluciones tópicas. 4.13. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Químico Farmacéutico ▪ Deseable: Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su Profesión. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su Profesión: 3 años ▪ Tiempo mínimo de experiencia en área farmacéutica hospitalaria: 1 año. <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión ▪ Para el manejo de equipos informáticos <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2003

		 Página 16 de 20	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE FARMACOTECNIA			
CARGO CLASIFICADO: QUÍMICO FARMACÉUTICO I		Nº DE CARGOS: 3	CODIGO CORRELATIVO: 1795 - 1797
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-650-1			
<p>1. FUNCION BASICA Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades técnico-profesionales, docentes y de investigación programadas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con Personal del Servicio: Relaciones de coordinación y supervisión.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Desarrollar las actividades técnico-profesionales que le sean programadas. 4.2 Supervisar los aspectos técnico-administrativos relacionados a la adquisición y almacenamiento de los medicamentos. 4.3 Preparar las soluciones tópicas, fórmulas magistrales y fórmulas galénicas. 4.4 Realizar el control de existencias físicas de los medicamentos en forma permanente. 4.5 Supervisar la dispensación de soluciones tópicas a los servicios del hospital. 4.6 Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. 4.7 Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. 4.8 Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato. 4.9 Participar activamente en las reuniones del servicio y departamento. 4.10 Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso los requiere. 4.11 Supervisar, monitorizar, registrar e informar sobre la adquisición, almacenamiento, prescripción y venta de estupefacientes, psicotrópicos y otras sustancias sujetas a fiscalización sanitaria. 4.12 Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos. 4.13 Supervisar el trabajo del interno y personal técnico del servicio. 4.14 Proponer protocolos y procedimientos para la elaboración de productos galénicos y soluciones tópicas. 4.15 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Químico Farmacéutico ▪ Deseable: Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su Profesión. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su Profesión: 2 años ▪ Tiempo mínimo de experiencia en área farmacéutica hospitalaria: 1 año. <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión ▪ Para el manejo de equipos informáticos <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2003	

		 Página 17 de 20	
Versión: 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE FARMACOTECNIA			
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II		Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-05-707-2		1798	
<p>1. FUNCION BASICA Asegurar el funcionamiento administrativo eficiente del servicio, a través del desarrollo oportuno y adecuado de las actividades de apoyo administrativo y secretarial.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>3. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>3.1 Recepcionar, clasificar, registrar, tramitar y archivar los documentos relativos a las actividades del servicio, con criterio de absoluta confidencialidad y reserva bajo responsabilidad.</p> <p>3.2 Organizar y actualizar permanentemente los archivos del servicio.</p> <p>3.3 Verificar las tarjetas de control visible del stock de medicamentos.</p> <p>3.4 Apoyar en el desarrollo del inventario cuando sea requerido.</p> <p>3.5 Colaborar en la atención de dispensación de medicamentos, cuando se requiera.</p> <p>3.6 Velar por el suministro adecuado de materiales y útiles de escritorio o de otro tipo necesarios para desarrollo de las actividades del servicio.</p> <p>3.7 Redactar por encargo los informes técnicos de las actividades técnico-administrativas del servicio.</p> <p>3.8 Tratar con calidez y respeto al usuario interno y externo.</p> <p>3.9 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al servicio.</p> <p>3.10 Preparar oportunamente la documentación de los requerimientos de insumos y materiales para el normal abastecimiento del servicio.</p> <p>3.11 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>4. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Secretaria. ▪ Deseable: Estudios de Computación y en nivel avanzado. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia profesional: 2 años ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa de servicios de salud: 1 año <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión, síntesis y redacción. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para ejecutar trabajo bajo presión. ▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De cortesía y buen trato 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia:	
		Fecha: / /2003	



		 Página 18 de 20	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE FARMACOTECNIA			
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I		Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1		1799	
<p>1. FUNCION BASICA Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas y secretariales del servicio para la concreción oportuna de los resultados esperados.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>3. FUNCIONES ESPECIFICAS 3.1. Tramitar la documentación relativa al Departamento y llevar el registro correspondiente. 3.2. Actualizar diariamente el Kardex de medicamentos y verificar la presencia física del stock. 3.3. Elaborar la estadística mensual sobre el consumo de medicamentos 3.4. Apoyar en la organización, actualización y mantenimiento de los archivos del departamento. 3.5. Preparar documentos e informes con relación a sus funciones y actividades. 3.6. Recabar la provisión de insumos y material asignados al servicio. 3.7. Apoyar el desarrollo de las reuniones del Departamento abasteciéndolo de los materiales e insumos necesarios. 3.8. Tratar con calidez y respeto al usuario interno y externo. 3.9. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al departamento. 3.10. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>4. REQUISITOS MINIMOS Educación ▪ Mínimos exigibles: Estudios de secretariado y /o auxiliar administrativo. ▪ Deseable: Estudios de Computación en nivel intermedio. Experiencia ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa de servicios de salud: 1 año Capacidades mínimas y deseables ▪ Capacidad de expresión. Habilidades mínimas y deseables ▪ Habilidad para ejecutar trabajo bajo presión. ▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos. Actitudes mínimas y deseables ▪ De atención y servicio. ▪ De cortesía y buen trato</p>			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia:	
		Fecha: / /2003	



		 Página 19 de 20
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE FARMACOTECNIA		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN FARMACIA I	Nº DE CARGOS: 3	CODIGO CORRELATIVO: 1800 – 1802
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-763-1		
<p>1. FUNCION BASICA Ejecución de las actividades técnicas en los procedimientos del servicio según indicaciones generales del profesional.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>3. FUNCIONES ESPECIFICAS 3.1. Ejecutar las actividades técnicas que le fueran asignadas. 3.2. Realizar el inventario de ingreso-egresos de medicamentos 3.3. Desarrollar los procedimientos técnico-administrativos de los pendientes de pago 3.4. Supervisar el proceso de la facturación y venta de medicamentos. 3.5. Listar el requerimiento de medicamentos según el inventario de ingreso-egresos. 3.6. Registrar el egreso de medicamentos en las respectivas tarjetas de control visibles 3.7. Supervisar el correcto llenado del Kardex para cada medicamento 3.8. Colaborar en el desarrollo de los procedimientos del servicio. 3.9. Observar e informar el estado de funcionamiento de los equipos del Servicio. 3.10. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al servicio. 3.11. Participar en la toma de inventarios mensuales, semestrales y anuales. 3.12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>4. REQUISITOS MINIMOS Educación ▪ Mínimos exigibles: Título de Profesional Técnico en Farmacia ▪ Deseable: Capacitación en medidas de Bioseguridad Hospitalaria y Logística en salud. Experiencia ▪ Tiempo mínimo de experiencia en servicios hospitalarios: 1 año Capacidades mínimas y deseables ▪ Capacidad de expresión. Habilidades mínimas y deseables ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión Actitudes mínimas y deseables ▪ De atención y servicio. ▪ De vocación y entrega al servicio y bienestar de las demás.</p>		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2003


		 Página 20 de 20	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE FARMACOTECNIA			
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR DE FARMACIA I		N° DE CARGOS: 2	CODIGO CORRELATIVO: 1803 – 1804
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A3-50-135-1			
<p>1. FUNCION BASICA Ejecución de las actividades de dispensación de medicamentos en farmacia de acuerdo a indicaciones generales del profesional.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>3. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Realizar las actividades que le fueran asignadas. 3.2. Atender y dispensar las soluciones tópicas a los diferentes servicios del Hospital. 3.3. Trasladar las medicinas e insumos médicos del almacén al servicio para mantener el suministro adecuado. 3.4. Facturar y registrar en el sistema informático todas las recetas médicas atendidas 3.5. Registrar las recetas pendientes de pago, de seguros públicos y /o privados 3.6. Colaborar con el inventario mensual de los medicamentos. 3.7. Vigilar y reportar las fechas de vencimientos de los medicamentos. 3.8. Realizar el descargo en las tarjetas de control visibles según el consumo durante su turno 3.9. Dispensar y registrar las recetas médicas de sustancias controladas por ley. 3.10. Reportar e ingresar las devoluciones y los pendientes de pago 3.11. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al servicio. 3.12. Participar en la toma de inventarios mensuales, semestrales y anuales. 3.14. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>4. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Certificado de Auxiliar de Farmacia ▪ Deseable: Capacitación en medidas de Bioseguridad Hospitalaria y computación. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en servicios hospitalarios: 1 año <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De vocación y entrega al servicio y bienestar de las demás. 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2003	


UNIDAD ORGÁNICA :


DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA



		 Página 1 de 22	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA			
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I		Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-290-1		1805	
<p>1.- FUNCION BASICA Garantizar el cumplimiento de los objetivos funcionales asignados al Departamento, a través del planeamiento, organización, dirección y control de las actividades técnico-administrativas.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Subdirector General: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con los Jefes de los Servicios del Departamento: Tiene mando directo. Con los Jefes de las Oficinas Ejecutivas y Departamentos del hospital: Relaciones de coordinación.</p> <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Representación técnica-administrativa del Departamento. ▪ Autorización de actos técnico-administrativos. ▪ Supervisión, monitoreo y evaluación. <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Planificar y organizar las actividades administrativas y técnico-profesionales del Departamento. 4.2. Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades administrativas y técnico-profesionales. 4.3. Coordinar con los Jefes de Servicio la programación, ejecución y control de sus actividades administrativas y técnico-profesionales, docentes y de investigación. 4.4. Garantizar el cumplimiento de las metas programadas en el Plan Operativo Institucional. 4.5. Elaborar, revisar, actualizar y difundir los Documentos de Gestión propios del Departamento según los procedimientos establecidos. 4.6. Convocar y presidir el Comité Asesor del Departamento. 4.7. Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario o extraordinario solicitado por la Dirección General. 4.8. Integrar el Equipo de Gestión de la Dirección General. 4.9. Garantizar el cumplimiento de las normas de Bioseguridad. 4.10. Remitir información a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico sobre consumo de insumos de los diversos servicios, en el Formato de Consumo Mensual. 4.11. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes 4.12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5.- REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Licenciado en Enfermería con Estudios de Gestión de Servicios de Salud y /o Salud pública y /o equivalentes. ▪ Deseable: Maestría y /o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su Profesión: 5 años ▪ Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión y organización de personal: 3 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. ▪ Para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2003	

		 Página 2 de 22	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA			
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL II		Nº DE CARGOS: 5	CODIGO CORRELATIVO: 1806 – 1810
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-695-2			
<p>1.- FUNCION BASICA Asistir a su jefe inmediato en los procesos de planeamiento, organización, dirección y control de las actividades técnico administrativas, docentes y de investigación necesarias para el cumplimiento de los objetivos funcionales asignados al Departamento.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con los Jefes de Servicios del Departamento: Relación de coordinación. Con los Jefes de las Oficinas Ejecutivas y de otros departamentos del hospital: Relaciones de coordinación por delegación</p> <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Representación técnica-administrativa del Departamento por delegación. ▪ Supervisión, monitoreo y evaluación. <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Planificar y organizar las actividades técnico-administrativas, docentes y de investigación del Departamento en coordinación con su Jefe inmediato. 4.2. Supervisar, monitorizar, y evaluar las actividades técnico-administrativas, docentes y de investigación programadas en el Departamento. 4.3. Monitorizar el desarrollo de las metas programadas para el Departamento. 4.4. Proponer normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del Departamento. 4.5. Asistir al Jefe del Departamento en la elaboración, revisión, actualización y difusión de los Documentos de Gestión del Departamento. 4.6. Integrar el Comité Asesor del Departamento. 4.7. Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario y los solicitados por su jefe inmediato. 4.8. Desarrollar actividades técnico-profesionales según necesidad del Servicio. 4.9. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes 4.10. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5.- REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional Licenciado en Enfermería con Estudios de Gestión de Servicios de Salud y /o Salud pública y /o equivalentes. ▪ Deseable: Maestría y /o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su profesión: 4 años ▪ Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión y organización de personal: 2 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. ▪ Para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia:	
		Fecha: / /2003	



 Página 3 de 22	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	Nº DE CARGOS: 16
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1	
CODIGO CORRELATIVO: 1811 – 1826	
<p>1.- FUNCION BASICA Asistir, supervisar y monitorizar el proceso de planeamiento, organización y desarrollo de las actividades técnico-administrativas, docentes y de investigación de los Servicios del Departamento.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con los Jefes de los otros Servicios del Departamento: Relación de coordinación.</p> <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión y monitoreo. <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Asistir a los jefes de servicio en el proceso de planificación y organización de las actividades técnico-administrativas, docentes y de investigación en concordancia con los objetivos funcionales y plan operativo anual del departamento. 4.2. Supervisar y monitorizar las actividades técnico-administrativas, docentes y de investigación de los Servicios. 4.3. Monitorizar el desarrollo de las metas programadas para los servicios del departamento. 4.4. Asistir a los jefes de servicio en la elaboración, revisión, actualización y difusión de los documentos los Documentos de Gestión propios de los Servicios según los procedimientos establecidos. 4.5. Asistir al Jefe del Departamento en la elaboración, revisión, actualización y difusión de los Documentos de Gestión del Departamento. 4.6. Apoyar el Comité Asesor del Departamento. 4.7. Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario y los solicitados por su jefe inmediato. 4.8. Desarrollar actividades técnico-profesionales según necesidad del Servicio 4.9. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes 4.10. Proponer normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del Departamento 4.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5.- REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional Licenciado en Enfermería con Estudios de Gestión de Servicios de Salud y /o Salud pública y /o equivalentes. ▪ Deseable: Maestría y /o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su profesión: 3 años ▪ Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión y organización de personal: 1 año <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. ▪ Para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 	
Aprobado:	Ultima modificación:
	Vigencia:
	Fecha: / /2003



			
Versión: 1.0		Página 4 de 22	
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA			
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO		Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-05-066-1		1827	
<p>1.- FUNCION BASICA Asistir al Jefe del Departamento en el proceso de planeamiento, organización y desarrollo de las actividades técnico-administrativas del departamento para el cumplimiento de sus objetivos funcionales.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con los Jefes de los Servicios del Departamento: Relación de coordinación por delegación. Con los Jefes de las Oficinas Ejecutivas y de otros departamentos del hospital: Relaciones de coordinación por delegación.</p> <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO Representa al Jefe del Departamento por delegación. Supervisión y monitoreo de las actividades técnico-administrativas.</p> <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Asistir al Jefe del Departamento en la formulación de los Documentos de Gestión y en el control de las actividades técnico-administrativas programadas. 4.2. Asegurar la oportuna socialización de los Documentos de Gestión y normas institucionales y del sector pertinentes al Departamento. 4.3. Organizar, optimizar y supervisar los procesos administrativos del Departamento. 4.4. Asistir al Jefe del Departamento en la Elaboración oportuna y adecuada de los informes técnico-administrativo, ordinarios o extraordinarios solicitados al departamento. 4.5. Organizar y coordinar las reuniones del Comité Asesor del departamento y preparar la agenda y documentación respectiva. 4.6. Supervisar la asistencia y permanencia del personal del Departamento, de acuerdo con las disposiciones vigentes. 4.7. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5.- REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Profesional de la Salud con Título Universitario y Estudios de Gestión de Servicios de Salud y /o Salud pública y /o equivalentes. ▪ Deseable: Maestría y /o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia profesional: 3 años ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa de servicios de salud: 2 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación técnica y organización. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2003	



		 Página 5 de 22	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA			
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II		Nº DE CARGOS: 3	CODIGO CORRELATIVO: 1828 – 1830
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-05-707-2			
<p>1.- FUNCION BASICA Asegurar el funcionamiento administrativo eficiente del Departamento, a través del desarrollo oportuno y adecuado de las actividades de apoyo administrativo y secretarial.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con el personal del Almacén: Recibe información del stock de útiles de oficina.</p> <p>3.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Recepcionar, clasificar, registrar, tramitar y archivar los documentos relativos a las actividades del Departamento, con criterio de absoluta confidencialidad y reserva bajo responsabilidad. 3.2. Preparar la agenda de reuniones y actividades del Jefe del Departamento. 3.3. Tomar dictado, redactar y digitar la documentación correspondiente. 3.4. Atender las llamadas telefónicas y concertar citas relacionadas con las actividades de la oficina, informando al Jefe del Departamento oportunamente. 3.5. Organizar y actualizar permanentemente los archivos del Departamento. 3.6. Apoyar en la organización y coordinación de las reuniones del departamento y en la preparación de la documentación respectiva. 3.7. Atender con calidez, respeto, celeridad y eficiencia al usuario interno y externo. 3.8. Preparar oportunamente la documentación de los requerimientos de insumos y materiales para el normal abastecimiento del Departamento. 3.9. Recoger información y apoyar en la formulación y /o modificación de normas y procedimientos técnicos. 3.10. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales a su cargo. 3.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>4. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Secretaria Ejecutiva. ▪ Deseable: Estudios de Computación en nivel avanzado. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia profesional: 3 años ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa de servicios de salud: 1 año <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión, síntesis y redacción. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para ejecutar trabajo bajo presión. ▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De cortesía y buen trato 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2003	



		 Página 6 de 22	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA			
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I		Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1		1831	
<p>1.- FUNCION BASICA Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas y secretariales del Departamento para la concreción oportuna de los resultados esperados.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>3.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Tramitar la documentación relativa al Departamento y llevar el registro correspondiente. 3.2. Recopilar, clasificar y tabular la información básica para la ejecución de las actividades técnico-administrativas del Departamento. 3.3. Recepcionar, clasificar, registrar, tramitar y archivar los documentos relativos a las actividades del Departamento, con criterio de absoluta confidencialidad y reserva bajo responsabilidad. 3.4. Apoyar en la organización, actualización y mantenimiento de los archivos del departamento. 3.5. Preparar documentos e informes con relación a sus funciones y actividades. 3.6. Recabar la provisión de insumos y material asignados al Departamento. 3.7. Apoyar el desarrollo de las reuniones del Departamento abasteciéndolo de los materiales e insumos necesarios. 3.8. Tratar con calidez y respeto al usuario interno y externo. 3.9. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al departamento. 3.10. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>4.- REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Estudios de secretariado y /o auxiliar administrativo. ▪ Deseable: Estudios de Computación en nivel intermedio. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa de servicios de salud: 1 año <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para ejecutar trabajo bajo presión. ▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De cortesía y buen trato 			
Aprobado:		Última modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2003	

**SERVICIO DE
APOYO A CONSULTA EXTERNA**



 		Página 7 de 22
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE APOYO A CONSULTA EXTERNA		
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1		1832
<p>1.- FUNCION BASICA Programar y asegurar el óptimo cumplimiento de las actividades técnico-administrativas, docentes y de investigación del Servicio en el marco de sus Objetivos funcionales.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con el Personal del servicio: Tiene mando directo Con los Jefes de los otros Servicios del Departamento: Relación de coordinación.</p> <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Representación técnica-administrativa del Servicio. ▪ Autorización de actos técnico-administrativos. ▪ Supervisión, monitoreo y evaluación. <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Planificar y organizar las actividades técnico-administrativas, docentes y de investigación del Servicio en coordinación con el Jefe del Departamento. 4.2. Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas del Servicio. 4.3. Garantizar el cumplimiento de las metas programadas para el Servicio. 4.4. Elaborar, revisar, actualizar y difundir los Documentos de Gestión propios del Servicio según los procedimientos establecidos. 4.5. Asistir al Jefe del Departamento en la elaboración, revisión, actualización y difusión de los Documentos de Gestión del Departamento. 4.6. Integrar el Comité Asesor del Departamento. 4.7. Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario y los solicitados por su jefe inmediato. 4.8. Desarrollar actividades técnico-profesionales según necesidad del Servicio. 4.9. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes 4.10. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5.- REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional Licenciado en Enfermería con Estudios de Gestión de Servicios de Salud y /o Salud pública y /o equivalentes. ▪ Deseable: Maestría y /o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su profesión: 3 años ▪ Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión y organización de personal: 1 año <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. ▪ Para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2003



		 Página 8 de 22	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE APOYO A CONSULTA EXTERNA			
CARGO CLASIFICADO: ENFERMERA III		Nº DE CARGOS: 3	CODIGO CORRELATIVO: 1833 – 1835
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-325-3			
<p>1.- FUNCION BASICA Ejecutar y supervisar las actividades técnico asistenciales, docentes y de investigación programadas en el Servicio</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO ▪ Supervisión y monitoreo.</p> <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Desarrollar las actividades asistenciales que le sean programadas. 4.2. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. 4.3. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. 4.4. Supervisar el desarrollo de las actividades asistenciales del personal del servicio orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad. 4.5. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato 4.6. Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio. 4.7. Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso los requiere. 4.8. Supervisar el desarrollo de las actividades del técnico de enfermería asignado a área del servicio. 4.9. Elaborar el cuadro de distribución horaria del personal profesional y técnico de enfermería asignado al área del servicio. 4.10. Proponer normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del Servicio. 4.11. Monitorizar el desarrollo de las metas del servicio. 4.12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Licenciada en Enfermería. ▪ Deseable: Estudios de Gestión de Servicios de Salud y /o Salud pública y /o equivalentes Experiencia ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su Profesión: 3 años Capacidades mínimas y deseables ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. Habilidades mínimas y deseables ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión Actitudes mínimas y deseables ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo.</p>			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2003	



		 Página 9 de 22	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE APOYO A CONSULTA EXTERNA			
CARGO CLASIFICADO: ENFERMERA II		Nº DE CARGOS: 2	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-325-2		1836 – 1837	
<p>1.- FUNCION BASICA Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades asistenciales, docentes y de investigación programadas.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con Personal del Servicio: Relaciones de coordinación.</p> <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión. <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Desarrollar las actividades asistenciales que le sean programadas. 4.2. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. 4.3. Desarrollar y registrar en la historia clínica los procedimientos de enfermería relacionados al paciente. 4.4. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. 4.5. Supervisar el desarrollo de las actividades del técnico de enfermería orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad. 4.6. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato 4.7. Participar activamente en las reuniones académicas del Servicio. 4.8. Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso los requiere. 4.9. Proponer normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del Servicio. 4.10. Supervisar el trabajo de las internas de enfermería. 4.11. Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos. 4.12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5.- REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Licenciado en Enfermería ▪ Deseable: Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su profesión <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su Profesión: 3 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De buen trato y atención al usuario interno y externo ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2003	



		 Página 10 de 22
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE APOYO A CONSULTA EXTERNA		
CARGO CLASIFICADO: ENFERMERA I	Nº DE CARGOS: 11	CODIGO CORRELATIVO: 1838 – 1848
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-325-1		
<p>1.- FUNCION BASICA Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades asistenciales, docentes y de investigación programadas.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con Personal del Servicio: Relaciones de coordinación.</p> <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión. <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas. 4.2. Desarrollar y registrar en la historia clínica los procedimientos de enfermería relacionados al paciente. 4.3. Orientar al paciente sobre las indicaciones del médico tratante. 4.4. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. 4.5. Supervisar el trabajo de las internas de enfermería del servicio. 4.6. Asegurar el registro adecuado de las actividades diarias realizadas en el servicio. 4.7. Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso los requiere. 4.8. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato 4.9. Participar activamente en las reuniones académicas del Servicio. 4.10. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. 4.11. Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos. 4.12. Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio. 4.13. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Licenciado en enfermería. ▪ Deseable: Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su profesión <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2003

SERVICIO DE APOYO A HOSPITALIZACIÓN



		 Página 11 de 22
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE APOYO A HOSPITALIZACIÓN		
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	N° DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 1849
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1		
<p>1. FUNCION BASICA Programar y asegurar el óptimo cumplimiento de las actividades técnico-administrativas, docentes y de investigación del Servicio en el marco de sus Objetivos funcionales.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con el Personal del servicio: Tiene mando directo Con los Jefes de los otros Servicios del Departamento: Relación de coordinación.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Representación técnica-administrativa del Servicio. ▪ Autorización de actos técnico-administrativos. ▪ Supervisión, monitoreo y evaluación. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Planificar y organizar las actividades técnico-administrativas, docentes y de investigación del Servicio en coordinación con el Jefe del Departamento. 4.2. Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas del Servicio. 4.3. Garantizar el cumplimiento de las metas programadas para el Servicio. 4.4. Elaborar, revisar, actualizar y difundir los Documentos de Gestión propios del Servicio según los procedimientos establecidos. 4.5. Asistir al Jefe del Departamento en la elaboración, revisión, actualización y difusión de los Documentos de Gestión del Departamento. 4.6. Integrar el Comité Asesor del Departamento. 4.7. Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario y los solicitados por su jefe inmediato. 4.8. Desarrollar actividades técnico-profesionales según necesidad del Servicio. 4.9. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes 4.10. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional Licenciado en Enfermería con Estudios de Gestión de Servicios de Salud y /o Salud pública y /o equivalentes. ▪ Deseable: Maestría y /o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su profesión: 3 años ▪ Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión y organización de personal: 1 año <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. ▪ Para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2003



		 Página 12 de 22
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE APOYO A HOSPITALIZACIÓN		
CARGO CLASIFICADO: ENFERMERA III	Nº DE CARGOS: 10	CODIGO CORRELATIVO: 1850 – 1859
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-325-3		
<p>1. FUNCION BASICA Ejecutar y supervisar las actividades técnico asistenciales, docentes y de investigación programadas en el Servicio</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión y monitoreo. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Desarrollar las actividades asistenciales que le sean programadas. 4.2. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. 4.3. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. 4.4. Supervisar el desarrollo de las actividades asistenciales del personal del servicio orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad. 4.5. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato 4.6. Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio. 4.7. Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso los requiere. 4.8. Supervisar el desarrollo de las actividades del técnico de enfermería asignado a área del servicio. 4.9. Elaborar el cuadro de distribución horaria del personal profesional y técnico de enfermería asignado al área del servicio. 4.10. Proponer normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del Servicio. 4.12. Monitorizar el desarrollo de las metas del servicio 4.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Licenciada en Enfermería. ▪ Deseable: Estudios de Gestión de Servicios de Salud y /o Salud pública y /o equivalentes <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su Profesión: 3 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2003



		 Página 13 de 22
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE APOYO A HOSPITALIZACIÓN		
CARGO CLASIFICADO: ENFERMERA II	N° DE CARGOS: 21	CODIGO CORRELATIVO: 1860 – 1880
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-325-2		
<p>1. FUNCION BASICA Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades asistenciales, docentes y de investigación programadas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con Personal del Servicio: Relaciones de coordinación.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Desarrollar las actividades asistenciales que le sean programadas. 4.2. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. 4.3. Desarrollar y registrar en la historia clínica los procedimientos de enfermería relacionados al paciente. 4.4. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. 4.5. Supervisar el desarrollo de las actividades del técnico de enfermería orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad. 4.6. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato 4.7. Participar activamente en las reuniones académicas del Servicio. 4.8. Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso los requiere. 4.9. Proponer normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del Servicio. 4.10. Supervisar el trabajo de las internas de enfermería. 4.11. Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos. 4.12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Licenciado en Enfermería ▪ Deseable: Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su profesión <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su Profesión: 3 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De buen trato y atención al usuario interno y externo ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2003



		 Página 14 de 22
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE APOYO A HOSPITALIZACIÓN		
CARGO CLASIFICADO: ENFERMERA I	Nº DE CARGOS: 111	CODIGO CORRELATIVO: 1881 – 1991
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-325-1		
<p>1. FUNCION BASICA Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades asistenciales, docentes y de investigación programadas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con Personal del Servicio: Relaciones de coordinación.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas. 4.2. Desarrollar y registrar en la historia clínica los procedimientos de enfermería relacionados al paciente. 4.3. Orientar al paciente sobre las indicaciones del médico tratante. 4.4. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. 4.5. Supervisar el trabajo de las internas de enfermería del servicio. 4.6. Asegurar el registro adecuado de las actividades diarias realizadas en el servicio. 4.7. Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso los requiere. 4.8. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato 4.9. Participar activamente en las reuniones académicas del Servicio. 4.10. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. 4.11. Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos. 4.12. Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio. 4.13. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Licenciado en enfermería. ▪ Deseable: Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su profesión <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2003

SERVICIO DE APOYO AL CENTRO QUIRURGICO



		 Página 15 de 22	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE APOYO AL CENTRO QUIRÚRGICO			
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I		Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1		1992	
<p>1. FUNCION BASICA Programar y asegurar el óptimo cumplimiento de las actividades técnico-administrativas, docentes y de investigación del Servicio en el marco de sus Objetivos funcionales.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con el Personal del servicio: Tiene mando directo Con los Jefes de los otros Servicios del Departamento: Relación de coordinación.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Representación técnica-administrativa del Servicio. ▪ Autorización de actos técnico-administrativos. ▪ Supervisión, monitoreo y evaluación. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Planificar y organizar las actividades técnico-administrativas, docentes y de investigación del Servicio en coordinación con el Jefe del Departamento. 4.2. Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas del Servicio. 4.3. Garantizar el cumplimiento de las metas programadas para el Servicio. 4.4. Elaborar, revisar, actualizar y difundir los Documentos de Gestión propios del Servicio según los procedimientos establecidos. 4.5. Asistir al Jefe del Departamento en la elaboración, revisión, actualización y difusión de los Documentos de Gestión del Departamento. 4.6. Integrar el Comité Asesor del Departamento. 4.7. Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario y los solicitados por su jefe inmediato. 4.8. Desarrollar actividades técnico-profesionales según necesidad del Servicio. 4.9. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes 4.10. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional Licenciado en Enfermería con Estudios de Gestión de Servicios de Salud y /o Salud pública y /o equivalentes. ▪ Deseable: Maestría y /o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su profesión: 3 años ▪ Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión y organización de personal: 1 año <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. ▪ Para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2003	



		 Página 16 de 22	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE APOYO AL CENTRO QUIRÚRGICO			
CARGO CLASIFICADO: ENFERMERA III		Nº DE CARGOS: 5	CODIGO CORRELATIVO: 1993 – 1997
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-325-3			
<p>1. FUNCION BASICA Ejecutar y supervisar las actividades técnico asistenciales, docentes y de investigación programadas en el Servicio</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión y monitoreo. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1. Desarrollar las actividades asistenciales que le sean programadas. 4.2. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. 4.3. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. 4.4. Supervisar el desarrollo de las actividades asistenciales del personal del servicio orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad. 4.5. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato 4.6. Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio. 4.7. Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso los requiere. 4.8. Supervisar el desarrollo de las actividades del técnico de enfermería asignado a área del servicio. 4.9. Elaborar el cuadro de distribución horaria del personal profesional y técnico de enfermería asignado al área del servicio. 4.10. Proponer normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del Servicio. 4.12. Monitorizar el desarrollo de las metas del servicio 4.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Licenciada en Enfermería. ▪ Deseable: Estudios de Gestión de Servicios de Salud y /o Salud pública y /o equivalentes <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su Profesión: 3 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia:	
		Fecha: / /2003	



		 Página 17 de 22
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE APOYO AL CENTRO QUIRÚRGICO		
CARGO CLASIFICADO: ENFERMERA II	Nº DE CARGOS: 8	CODIGO CORRELATIVO: 1998 – 2005
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-325-2		
<p>1. FUNCION BASICA Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades asistenciales, docentes y de investigación programadas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con Personal del Servicio: Relaciones de coordinación.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Desarrollar las actividades asistenciales que le sean programadas. 4.2. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. 4.3. Desarrollar y registrar en la historia clínica los procedimientos de enfermería relacionados al paciente. 4.4. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. 4.5. Supervisar el desarrollo de las actividades del técnico de enfermería orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad. 4.6. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato 4.7. Participar activamente en las reuniones académicas del Servicio. 4.8. Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso los requiere. 4.9. Proponer normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del Servicio. 4.10. Supervisar el trabajo de las internas de enfermería. 4.11. Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos. 4.12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Licenciado en Enfermería ▪ Deseable: Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su profesión <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su Profesión: 3 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De buen trato y atención al usuario interno y externo ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2003



		 Página 18 de 22
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE APOYO AL CENTRO QUIRÚRGICO		
CARGO CLASIFICADO: ENFERMERA I	Nº DE CARGOS: 23	CODIGO CORRELATIVO: 2006 – 2028
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-325-1		
<p>1. FUNCION BASICA Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades asistenciales, docentes y de investigación programadas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con Personal del Servicio: Relaciones de coordinación.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas. 4.2. Desarrollar y registrar en la historia clínica los procedimientos de enfermería relacionados al paciente. 4.3. Orientar al paciente sobre las indicaciones del médico tratante. 4.4. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. 4.5. Supervisar el trabajo de las internas de enfermería del servicio. 4.6. Asegurar el registro adecuado de las actividades diarias realizadas en el servicio. 4.7. Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso los requiere. 4.8. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato 4.9. Participar activamente en las reuniones académicas del Servicio. 4.10. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. 4.11. Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos. 4.12. Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio. 4.13. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Licenciado en enfermería. ▪ Deseable: Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su profesión <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2003

**SERVICIO DE
APOYO AL CENTRO QUIRURGICO**



		 Página 15 de 22	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE APOYO AL CENTRO QUIRÚRGICO			
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I		N° DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 1992
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1			
<p>1. FUNCION BASICA Programar y asegurar el óptimo cumplimiento de las actividades técnico-administrativas, docentes y de investigación del Servicio en el marco de sus Objetivos funcionales.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: 6. Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. 7. Con el Personal del servicio: Tiene mando directo 8. Con los Jefes de los otros Servicios del Departamento: Relación de coordinación.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Representación técnica-administrativa del Servicio. ▪ Autorización de actos técnico-administrativos. ▪ Supervisión, monitoreo y evaluación. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Planificar y organizar las actividades técnico-administrativas, docentes y de investigación del Servicio en coordinación con el Jefe del Departamento. 4.2. Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas del Servicio. 4.3. Garantizar el cumplimiento de las metas programadas para el Servicio. 4.4. Elaborar, revisar, actualizar y difundir los Documentos de Gestión propios del Servicio según los procedimientos establecidos. 4.5. Asistir al Jefe del Departamento en la elaboración, revisión, actualización y difusión de los Documentos de Gestión del Departamento. 4.6. Integrar el Comité Asesor del Departamento. 4.7. Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario y los solicitados por su jefe inmediato. 4.8. Desarrollar actividades técnico-profesionales según necesidad del Servicio. 4.9. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes 4.10. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional Licenciado en Enfermería con Estudios de Gestión de Servicios de Salud y /o Salud pública y /o equivalentes. ▪ Deseable: Maestría y /o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su profesión: 3 años ▪ Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión y organización de personal: 1 año <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. ▪ Para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2003	



		 Página 16 de 22	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE APOYO AL CENTRO QUIRURGICO			
CARGO CLASIFICADO: ENFERMERA III		Nº DE CARGOS: 5	CODIGO CORRELATIVO: 1993 – 1997
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-325-3			
<p>1. FUNCION BASICA Ejecutar y supervisar las actividades técnico asistenciales, docentes y de investigación programadas en el Servicio</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión y monitoreo. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Desarrollar las actividades asistenciales que le sean programadas. 4.2. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. 4.3. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. 4.4. Supervisar el desarrollo de las actividades asistenciales del personal del servicio orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad. 4.5. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato 4.6. Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio. 4.7. Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso los requiere. 4.8. Supervisar el desarrollo de las actividades del técnico de enfermería asignado a área del servicio. 4.9. Elaborar el cuadro de distribución horaria del personal profesional y técnico de enfermería asignado al área del servicio. 4.10. Proponer normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del Servicio. 4.12. Monitorizar el desarrollo de las metas del servicio 4.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Licenciada en Enfermería. ▪ Deseable: Estudios de Gestión de Servicios de Salud y /o Salud pública y /o equivalentes <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su Profesión: 3 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia:	
		Fecha: / /2003	



		 Página 17 de 22
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE APOYO AL CENTRO QUIRURGICO		
CARGO CLASIFICADO: ENFERMERA II	Nº DE CARGOS: 8	CODIGO CORRELATIVO: 1998 - 2005
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-325-2		
<p>1. FUNCION BASICA Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades asistenciales, docentes y de investigación programadas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con Personal del Servicio: Relaciones de coordinación.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Desarrollar las actividades asistenciales que le sean programadas. 4.2. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. 4.3. Desarrollar y registrar en la historia clínica los procedimientos de enfermería relacionados al paciente. 4.4. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. 4.5. Supervisar el desarrollo de las actividades del técnico de enfermería orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad. 4.6. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato 4.7. Participar activamente en las reuniones académicas del Servicio. 4.8. Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso los requiere. 4.9. Proponer normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del Servicio. 4.10. Supervisar el trabajo de las internas de enfermería. 4.11. Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos. 4.12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Licenciado en Enfermería ▪ Deseable: Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su profesión <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su Profesión: 3 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De buen trato y atención al usuario interno y externo ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2003



		 Página 18 de 22
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE APOYO AL CENTRO QUIRÚRGICO		
CARGO CLASIFICADO: ENFERMERA I	Nº DE CARGOS: 23	CODIGO CORRELATIVO: 2006 – 2028
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-325-1		
<p>1. FUNCION BASICA Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades asistenciales, docentes y de investigación programadas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con Personal del Servicio: Relaciones de coordinación.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas. 4.2. Desarrollar y registrar en la historia clínica los procedimientos de enfermería relacionados al paciente. 4.3. Orientar al paciente sobre las indicaciones del médico tratante. 4.4. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. 4.5. Supervisar el trabajo de las internas de enfermería del servicio. 4.6. Asegurar el registro adecuado de las actividades diarias realizadas en el servicio. 4.7. Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso los requiere. 4.8. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato 4.9. Participar activamente en las reuniones académicas del Servicio. 4.10. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. 4.11. Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos. 4.12. Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio. 4.13. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Licenciado en enfermería. ▪ Deseable: Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su profesión <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2003

**SERVICIO DE APOYO A
EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS**

		 Página 19 de 22
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE APOYO A EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS		
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 2029
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1		
<p>1. FUNCION BASICA Programar y asegurar el óptimo cumplimiento de las actividades técnico-administrativas, docentes y de investigación del Servicio en el marco de sus Objetivos funcionales.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con el Personal del servicio: Tiene mando directo Con los Jefes de los otros Servicios del Departamento: Relación de coordinación.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Representación técnica-administrativa del Servicio. ▪ Autorización de actos técnico-administrativos. ▪ Supervisión, monitoreo y evaluación. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Planificar y organizar las actividades técnico-administrativas, docentes y de investigación del Servicio en coordinación con el Jefe del Departamento. 4.2. Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas del Servicio. 4.3. Garantizar el cumplimiento de las metas programadas para el Servicio. 4.4. Elaborar, revisar, actualizar y difundir los Documentos de Gestión propios del Servicio según los procedimientos establecidos. 4.5. Asistir al Jefe del Departamento en la elaboración, revisión, actualización y difusión de los Documentos de Gestión del Departamento. 4.6. Integrar el Comité Asesor del Departamento. 4.7. Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario y los solicitados por su jefe inmediato. 4.8. Desarrollar actividades técnico-profesionales según necesidad del Servicio. 4.9. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes 4.10. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional Licenciado en Enfermería con Estudios de Gestión de Servicios de Salud y /o Salud pública y /o equivalentes. ▪ Deseable: Maestría y /o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su profesión: 3 años ▪ Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión y organización de personal: 1 año <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. ▪ Para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2003

		 Página 20 de 22	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE APOYO EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS			
CARGO CLASIFICADO: ENFERMERA III		N° DE CARGOS: 5	CODIGO CORRELATIVO: 2030 – 2034
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-325-3			
<p>1. FUNCION BASICA Ejecutar y supervisar las actividades técnico asistenciales, docentes y de investigación programadas en el Servicio</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión y monitoreo. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Desarrollar las actividades asistenciales que le sean programadas. 4.2. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. 4.3. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. 4.4. Supervisar el desarrollo de las actividades asistenciales del personal del servicio orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad. 4.5. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato 4.6. Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio. 4.7. Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso los requiere. 4.8. Supervisar el desarrollo de las actividades del técnico de enfermería asignado a área del servicio. 4.9. Elaborar el cuadro de distribución horaria del personal profesional y técnico de enfermería asignado al área del servicio. 4.10. Proponer normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del Servicio. 4.12. Monitorizar el desarrollo de las metas del servicio 4.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Licenciada en Enfermería. ▪ Deseable: Estudios de Gestión de Servicios de Salud y /o Salud pública y /o equivalentes <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su Profesión: 3 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia:	
		Fecha: / /2003	

		 Página 21 de 22	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE APOYO EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS			
CARGO CLASIFICADO: ENFERMERA II		Nº DE CARGOS: 8	CODIGO CORRELATIVO: 2035 – 2042
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-325-2			
<p>1. FUNCION BASICA Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades asistenciales, docentes y de investigación programadas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con Personal del Servicio: Relaciones de coordinación.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Desarrollar las actividades asistenciales que le sean programadas. 4.2. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. 4.3. Desarrollar y registrar en la historia clínica los procedimientos de enfermería relacionados al paciente. 4.4. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. 4.5. Supervisar el desarrollo de las actividades del técnico de enfermería orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad. 4.6. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato 4.7. Participar activamente en las reuniones académicas del Servicio. 4.8. Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso los requiere. 4.9. Proponer normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del Servicio. 4.10. Supervisar el trabajo de las internas de enfermería. 4.11. Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos. 4.12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Licenciado en Enfermería ▪ Deseable: Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su profesión <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su Profesión: 3 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De buen trato y atención al usuario interno y externo ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 			
Aprobado:		Ultima modificación:	
		Vigencia: Fecha: / /2003	

		 Página 22 de 22
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE APOYO EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS		
CARGO CLASIFICADO: ENFERMERA I	Nº DE CARGOS: 34	CODIGO CORRELATIVO: 2043 – 2076
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-325-1		
<p>1. FUNCION BASICA Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades asistenciales, docentes y de investigación programadas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con Personal del Servicio: Relaciones de coordinación.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas. 4.2. Desarrollar y registrar en la historia clínica los procedimientos de enfermería relacionados al paciente. 4.3. Orientar al paciente sobre las indicaciones del médico tratante. 4.4. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. 4.5. Supervisar el trabajo de las internas de enfermería del servicio. 4.6. Asegurar el registro adecuado de las actividades diarias realizadas en el servicio. 4.7. Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso los requiere. 4.8. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato 4.9. Participar activamente en las reuniones académicas del Servicio. 4.10. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. 4.11. Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos. 4.12. Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio. 4.13. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Licenciado en enfermería. ▪ Deseable: Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su profesión <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2003