



MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN DE SALUD I CALLAO

HOSPITAL DE VENTANILLA



MANUAL DE ORGANIZACION
Y FUNCIONES

AÑO - 2008



INDICE

	Pag.
CAPITULO I	
OBJETIVOS Y ALCANCES	04
CAPITULO II	
BASE LEGAL	06
CAPITULO III	
CRITERIOS DE DISEÑO	07
CAPITULO IV	
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	08
CAPITULO V	
CUADRO ORGANICO DE CARGOS	09
CAPITULO VI	
FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS	
1. DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (DIRECTOR)	11
2. DEL TECNICO ADMINISTRATIVO III	14
3. DEL SECRETARIA IV	16
4. DEL TRABAJADOR DE SERVICIO I	18
5. DEL SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL)	20
6. DEL ASISTENTE EN SERVICIO DE SALUD I	23
7. SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (UNIDAD DE ADMINISTRACION)	25
8. DEL SECRETARIA I	28
9. DEL TRABAJADOR DE SERVICIO I	30
10. DEL TECNICO ADMINISTRATIVO II (Personal)	32
11. DEL TECNICO ADMINISTRATIVO I	34
12. DEL TECNICO EN ARCHIVO I	36
13. DEL TECNICO ADMINISTRATIVO I (Logística)	38
14. DEL TECNICO ADMINISTRATIVO I	41
15. DEL ARTESANO I	43
16. DEL ARTESANO I	45
17. DEL TRABAJADOR DE SERVICIO I	47
18. DEL TRABAJADOR DE SERVICIO I	49
19. DEL TECNICO ADMINISTRATIVO I (Contabilidad)	51
20. DEL TECNICO ADMINISTRATIVO I	53
21. DEL TECNICO ADMINISTRATIVO I	55
22. DEL SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (UNIDAD DE ESTADISTICA)	56
23. DEL TECNICO EN ESTADISTICA I	61
24. DEL TECNICO EN ESTADISTICA I	63
25. DEL AUXILIAR DE ESTADISTICA I	65



26.	DEL SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (SERVICIO DE MEDICINA)	67
27.	DEL MEDICO II	69
28.	DEL SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (SERVICIO DE CIRUGIA Y ANESTESIOLOGÍA)	72
29.	DEL MEDICO II	75
30.	DEL MEDICO II (Medico Anestesta)	77
31.	DEL SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (SERVICIO DE PEDIATRIA)	80
32.	DEL MEDICO II	83
33.	DEL SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (SERVICIO DE GINECO-OBSTETRICIA)	85
34.	DEL MEDICO II	88
35.	DEL OBSTETRIZ II	91
36.	DEL OBSTETRIZ I	94
37.	DEL SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I DEL (SERVICIO DE ODONTOESTOMATOLOGIA)	97
38.	DEL CIRUJANO DENTISTA II	99
39.	DEL CIRUJANO DENTISTA I	102
40.	DEL SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (SERVICIO DE ENFERMERÍA)	105
41.	DEL ENFERMERA II	107
42.	DE LA ENFERMERA I	110
43.	DEL TECNICO EN ENFERMERÍA II	113
44.	DEL TECNICO EN ENFERMERÍA I	115
45.	DEL AUXILIAR DE ENFERMERIA I	118
46.	DEL SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (SERVICIO DE EMERGENCIA)	120
48.	DEL MEDICO II	123
49.	DEL SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (SERVICIO DE APOYO AL DIAGNOSTICO)	126
50.	DEL TECNOLOGO MEDICO I	129
51.	DEL TECNICO EN LABORATORIO I	132
52.	DEL TECNOLOGO MEDICO I	134
53.	DEL SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (SERVICIO DE APOYO AL TRATAMIENTO)	136
54.	DEL ASISTENTE SOCIAL II	141
55.	DEL PSICOLOGO II	143
56.	DEL QUIMICO FARMACEUTICO II	145
57.	DEL NUTRICIONISTA II	148
58.	DEL TECNICO EN NUTRICIÓN I	150



CAPITULO I

OBJETIVOS Y ALCANCES

En el presente Manual de Organización y Funciones, se describe la organización, funciones generales y funciones específicas de los cargos, estableciendo línea de autoridad y responsabilidad.

El Hospital de Ventanilla, en su ámbito geográfico debe lograr y desarrollar los objetivos funcionales, acorde al Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Ventanilla, así como los Lineamientos de Política del Ministerio de Salud.

El cumplimiento del Manual de Organización y Funciones, tiene ámbito de aplicación a todo el personal del Hospital de Ventanilla.

LOS OBJETIVOS FUNCIONALES DEL HOSPITAL DE VENTANILLA SON:

- a) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Estratégico y el Plan Operativo Institucional.
 - b) Lograr la recuperación de la salud y la rehabilitación de las capacidades de los pacientes, en condiciones de oportunidad, equidad, calidad y plena accesibilidad, en Consulta Externa, Hospitalización y Emergencia.
 - c) Defender la vida y proteger la salud de la persona desde su concepción hasta su muerte natural.
 - d) Establecer el sistema de información gerencial: Disponer de la información para estimar la demanda de la comunidad y necesidades de recursos.
 - e) Planificar y ejecutar actividades de capacitación e investigación, de acuerdo a las necesidades intra y extra institucionales.
 - f) Promover la creación y protección de entornos saludables a través de la red de escuelas saludables, comunidades saludables así como viviendas y familias saludables en coordinación con autoridades locales, contribuyendo al desarrollo de las políticas sociales de la localidad.
 - g) Impulsar la promoción de la salud, mediante el fomento de estilos de vida saludables.
 - h) Establecer y operativizar medidas de prevención, control y vigilancia de riesgos y daños en la familia, comunidad y medio ambiente, que incluye vigilancia y control de infecciones intrahospitalarias, prevención y detección precoz de enfermedades transmisibles crónico degenerativas prevalentes en la zona.
 - i) Apoyar la formación y especialización de los recursos humanos, a través de la planificación y ejecución de actividades de capacitación e investigación, en coordinación con las Universidades e Instituciones educativas, según los convenios respectivos.
 - j) Mejorar continuamente la calidad, productividad, eficiencia y eficacia de la atención a la salud; estableciendo las normas y los parámetros necesarios, generando una cultura organizacional con valores y actitudes hacia la satisfacción de las necesidades y expectativas del usuario y su entorno familiar.
-



- k) Mantener comunicación y coordinación continua con los establecimientos de salud de la red de servicios, según normas establecidas y con los organismos de desarrollo Integral de su comunidad.
 - l) Efectuar la notificación de Mortalidad general, materna, fetal, neonatal y perinatal é infantil.
 - m) Implementar el sistema de referencia y contrarreferencia
 - n) Organizar la red de vigilancia comunal.
-



CAPITULO II

BASE LEGAL

- Ley General de Salud, Ley 26842, promulgada el 15 de Julio de 1997
 - Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud
 - Ley N° 27658, Ley del Marco de Modernización de la Gestión del Estado
 - Decreto Supremo N° 013-2002-SA, Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud.
 - Decreto Supremo N° 023-2005-SA, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
 - Resolución Ministerial N° 854-2003-SA/DM, aprueban Reglamentos de Organización y Funciones y Modificaciones de Cuadros para Asignación de Personal de la Dirección de Salud I Callao y las Direcciones de Red de Salud: Bonilla – La Punta, BEPECA y Ventanilla.
 - Decreto Supremo N° 043-2004-PCM de fecha 17 de Junio del 2004 y la Resolución Ministerial N° 1160-2004/MINSA, que aprueba las Disposiciones Complementarias para la Elaboración y Aprobación del Cuadro para Asignación de Personal.
 - Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, que aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02, Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional, del 28 de Junio del 2006
 - Resolución Ministerial N° 809-2006/MINSA, que modifica la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02, “Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional”, en los términos - 5.4.4 Criterios para la elaboración del MOF del 28 de Agosto del 2006.
 - Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que aprueban los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública, de fecha 26 de Julio del 2006.
 - R. M. N° 247-2008/MINSA, que aprueban los Cuadros para Asignación de Personal de la DISA I Callao y las Direcciones de Redes de Salud: Bonilla – La Punta, BEPECA y Ventanilla de fecha 04 de Abril del 2008.
 - Resolución Ministerial N° 237-2008/MINSA, Que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y el Cuadro para Asignación de Personal del Hospital de Ventanilla.
 - Resolución Directoral N° 258-2008-DG/DISA I CALLAO, que aprueba el Reordenamiento de Cargos de los Cuadros para Asignación de Personal de la DISA I Callao y las Direcciones de Redes de Salud: Bonilla – La Punta, BEPECA y Ventanilla y del Hospital de Ventanilla, de fecha 18 de Junio del 2008.
-



CAPITULO III

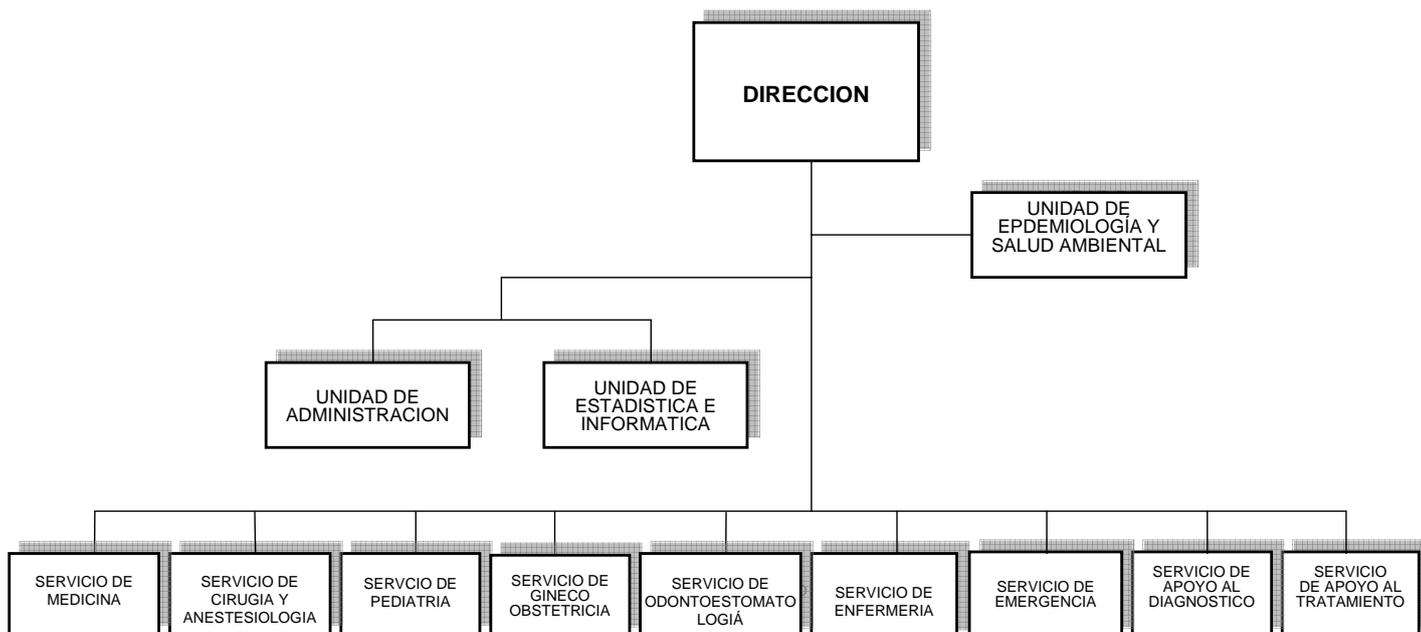
CRITERIOS DE DISEÑO

1. El Manual de Organización y Funciones, presenta las Unidades Orgánicas que determina el Reglamento de Organización y Funciones sin modificar las funciones generales determinado bajo este marco.
 2. El Manual de Organización y Funciones, establece las funciones y estructura orgánica, así como describe las funciones específicas de cada cargo de acuerdo al Cuadro Orgánico de Cargos, estableciendo la línea de autoridad, de responsabilidad, funcionalidad y relaciones de coordinación y requisitos mínimos.
 3. El Manual de Organización y Funciones ha sido elaborado por el Equipo de Gestión del Hospital de Ventanilla en coordinación con la Unidad de Organización de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico de la Dirección de Salud I Callao.
 4. En la redacción de las funciones de los cargos se ha utilizado un lenguaje claro, sencillo y breve, expresando la acción realizada en verbo infinitivo y siguiendo las demás pautas que indica la Directiva N° N° 007-MINSA/OGPP-V.02, Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional, del 28 de Junio del 2006 y su modificatoria mediante Resolución Ministerial N° 809-2006/MINSA, que modifica la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02, "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", en los términos - 5.4.4 Criterios para la elaboración del MOF del 28 de Agosto del 2006.
 5. En la especificación de los requisitos mínimos exigibles de los cargos se ha tomado en cuenta el Manual Normativo de Clasificación de Cargos y algunos otros requisitos deseables sobre títulos, grados, especialización, y experiencia laboral por el derecho de cada unidad Orgánica, para que se cumplan las funciones asignadas al cargo.
-



CAPITULO IV

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





CAPITULO V

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

ENTIDAD: HOSPITAL DE VENTANILLA						
Nº Orden	UNIDAD ORGANICA	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP.	OBS.
1	DIRECCIÓN	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	DIRECTOR	1	001	
		TECNICO ADMINISTRATIVO III		1	002	
		SECRETARIA IV		1	003	
		TRABAJADOR DE SERVICIO I		1	004	
	UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I		1	005	
		ASISTENTE EN SERVICIO DE SALUD I		1	006	
	UNIDAD DE ADMINISTRACION	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I		1	007	
		SECRETARIA I		1	022	
		TRABAJADOR DE SERVICIO I		1	023	
		TECNICO ADMINISTRATIVO II		1	008	
		TECNICO ADMINISTRATIVO I		2	009-010	
		TECNICO EN ARCHIVO I		1	021	
		TECNICO ADMINISTRATIVO I		1	011	
		TECNICO ADMINISTRATIVO I		2	012-023	
		ARTESANO I		1	018	
		ARTESANO I		2	019-020	
		TRABAJADOR DE SERVICIO I		2	024-025	
		TRABAJADOR DE SERVICIO I		2	026-027	
		TECNICO ADMINISTRATIVO I		1	014	
		TECNICO ADMINISTRATIVO I		1	015	
		TECNICO ADMINISTRATIVO I		2	016-017	
	UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I		1	028	
		TECNICO EN ESTADISTICA I		1	029	
		TECNICO EN ESTADISTICA I		2	030-031	
		AUXILIAR DE ESTADISTICA I		1	032	
	SERVICIO DE MEDICINA	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I		1	033	
		MEDICO II		9	034-042	



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL HOSPITAL DE VENTANILLA**

Pág. 10 de 151

Versión : 1.0

	SERVICIO DE CIRUGIA Y ANESTESIOLOGIA	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I		1	043	
		MEDICO II		06	044-049	
		MEDICO II (Anestesta)		04	050-053	
	SERVICIO DE PEDIATRIA	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I		1	054	
		MEDICO II		8	055-062	
	SERVICIO DE GINECO-OBSTETRICIA	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I		1	063	
		MEDICO II		7	064-070	
		OBSTETRIZ II		1	071	
		OBSTETRIZ I		8	072-079	
	SERVICIO DE ODONTOESTOMATOLOGIA	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I		1	080	
		CIRUJANO DENTISTA II		1	081	
		CIRUJANO DENTISTA I		1	082	
	SERVICIO DE ENFERMERIA	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I		1	083	
		ENFERMERA II		3	084-086	
		ENFERMERA I		3	087-089	
		TECNICO EN ENFERMERIA II		2	090-191	
		TECNICO EN ENFERMERIA I		16	092-107	
		AUXILIAR DE ENFERMERIA I		6	108-113	
	SERVICIO DE EMERGENCIA	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I		1	114	
		MEDICO II		1	115	
	SERVICIO DE APOYO AL DIAGNOSTICO	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I		1	116	
		TECNOLOGO MEDICO I		1	117	
		TECNICO EN LABORATORIO I		1	118	
		TECNOLOGO MEDICO I		1	124	
	SERVICIO DE APOYO AL TRATAMIENTO	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I		1	119	
		ASISTENTE SOCIAL II		1	120	
		AUXILIAR DE ASISTENCIA SOCIAL I		3	126-128	
		PSICOLOGO II		1	121	
		QUIMICO FARMACEUTICO II		1	122	
		NUTRICIONISTA II		1	123	
		TECNICO EN NUTRICION I		1	125	
TOTAL				128		



CAPITULO VI

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION		
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-290-1	01	001

1. FUNCION BASICA

Dirigir, orientar, formular y supervisar el cumplimiento de la política de salud en armonía con la normatividad vigente, con el fin lograr la visión, misión, los objetivos estratégicos y metas de la Institución.

Además dirigir y coordinar las actividades técnicas administrativas en programas de línea asignadas al área de su competencia; Gestión de los recursos humanos, materiales, financieros, tecnológicos para el logro de los objetivos institucionales.

2. RELACION DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende directamente del Director Ejecutivo de la Dirección de Red de Salud Ventanilla
- Para la ejecución de sus funciones coordina con el Director Ejecutivo de la Dirección de Red de Salud Ventanilla, con las Unidades Orgánicas del Hospital
- Con los Directores Ejecutivos, Directores de la Administración Central, Médicos Jefes de las Microrredes de Salud y Establecimientos de Salud.
- Con el Director General de la DISA I Callao.

Relaciones Externas

- Con el Ministerio de Salud y sus dependencias
- Con el cuerpo médico y demás gremios
- Con la Contraloría General de la República
- Con el Ministerio de Economía y Finanzas
- Mantiene coordinación con los organismos públicos, privados y la sociedad civil para el cumplimiento de los objetivos institucionales

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Representar legalmente al Hospital por delegación expresa
- b) Aprobar las normas complementarias de salud en la jurisdicción.
- c) Autorizar la ejecución de los procedimientos administrativos y técnicos de su ámbito de competencia y responsabilidad.
- d) Convocar al personal bajo su responsabilidad las veces que considere necesarias y pertinentes
- e) Supervisar el desarrollo de las actividades de la Dirección.



4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejercer la representación legal del Hospital de Ventanilla.
- b) Establecer la visión, misión y objetivos estratégicos institucionales en concordancia con las políticas sectoriales y lograr el compromiso del personal para alcanzarlos.
- c) Formular y proponer el Plan de Salud del Hospital de Ventanilla.
- d) Implementar y supervisar la aplicación de normas y procedimientos de atención, docencia e investigación en salud.
- e) Dirigir y supervisar la formulación, adecuación, difusión, aplicación y evaluación de los protocolos de atención y las normas técnicas administrativas.
- f) Proponer documentos normativos en asuntos de su competencia.
- g) Proponer para su aprobación el presupuesto del Hospital de Ventanilla y evaluar su ejecución.
- h) Administrar eficientemente los recursos humanos, financieros, materiales y presupuestales de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- i) Definir los criterios generales para la referencia y contrarreferencia de pacientes.
- j) Dirigir el funcionamiento eficiente de todos los servicios del Hospital de Ventanilla.
- k) Autorizar los requerimientos de equipos, maquinarias, medicamentos y otros materiales que necesita el Hospital para la atención de los servicios, en función de la disponibilidad presupuestaria.
- l) Velar por la buena imagen del Hospital
- m) Presidir los comités de asesoramiento de su competencia y participar en los comités técnicos del Hospital, disponiendo su convocatoria.
- n) Promover y desarrollar acciones de investigación en el campo de la salud.
- o) Informar a las instituciones superiores el cumplimiento de la política y objetivos establecidos por el Hospital.
- p) Otras funciones que le asigne la autoridad superior.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Universitario de Médico Cirujano y/o especialidades, colegiado y habilitado.
- Post Grado: Administración de Servicios de Salud, Salud pública y afines.
- Especialización en Salud Pública.

Experiencia

- En la conducción de programas
 - Experiencias en conducción de personal
 - Capacitación especializada en salud integral.
 - Experiencia en la Dirección de Atención Integral y Calidad de Salud, de Servicios de Salud.
-



Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad de organización
- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de respuesta a los problemas presentados
- Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
- Habilidad de trabajo en equipo
- Actitud proactiva.
- Actitud de vocación de servicio.

Elaborado	Revisado por	Aprobado por	Ultima modificación	Vigencia
				/ /



ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-05-707-3	1	002

1. FUNCION BASICA

Brindar apoyo técnico administrativo a la Dirección, para el cumplimiento de los objetivos programados por el Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende directamente del Director
- Para la ejecución de sus funciones coordina con el Director, con todas Unidades Orgánicas y/o servicios del Hospital
- Coordina con todo el personal en general del Hospital de Ventanilla
- Director General, Directores Ejecutivos, Directores, Coordinadores de los Programas de Salud de la DISA I Callao, Directores Ejecutivos de las Direcciones de Redes de Salud, Médicos Jefes de las Microrredes de Salud, Establecimientos y Servicios de Salud.

Relaciones Externas

- Mantiene coordinación con los órganos y unidades orgánicas del MINSA en asuntos relacionados a sus funciones.
- Otras instituciones y otros sectores en asuntos relacionados a sus funciones.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Asesorar a la Dirección en aspectos técnicos administrativos
- b) Proponer, diseñar, validar e implementar las metodologías que permitan la elaboración de los análisis de puestos y perfiles ocupacionales.
- c) Formular proyectos de documentos técnicos que contribuyan a la modernización y transformación del Hospital
- d) Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad
- e) Analizar expedientes y formular o emitir informes
- f) Participar en charlas de capacitación y/o difusión
- g) Participar en acciones de difusión y resultados
- h) Participar en la conducción adecuada de la marcha del Hospital, cumpliendo las funciones delegadas por el Director.
- i) Participar en el desarrollo del proceso de formulación de documentos de Gestión del Hospital.
- j) Otras funciones que le asigne el Director de Hospital de Ventanilla.



5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Secundaria completa
- Estudios no universitarios de un Instituto Superior no menor de 3 años.

Experiencia

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

Capacidades, Habilidades Y Actitudes

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

Elaborado	Revisado por	Aprobado por	Ultima modificación	Vigencia
				/ /

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DE VENTANILLA	Pág. 16 de 151
		Versión : 1.0

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION		
CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA IV	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-05-675-4	01	003

1. FUNCION BASICA

Asistir a la dirección con la administración documentaria y otros de carácter secretarial.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Depende directamente del Director del Hospital de Ventanilla
- Para el ejercicio de sus funciones coordina con el Director del Hospital de Ventanilla y todas la Unidades Orgánicas y Servicios del Hospital
- Con todo el personal del Hospital de Ventanilla

Relaciones Externas:

- Coordina telefónicamente con el Ministerio de Salud, establecimientos de salud y público en general.
- Mantiene coordinación con los organismos públicos y privados

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos de la Dirección del Hospital
- b) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos de la Dirección.
- c) Revisar y clasificar los expedientes para ser derivados a las unidades orgánicas del Hospital.
- d) Archivar los documentos de la Dirección (oficios, memorandos, transcripciones, certificados, etc.).
- e) Elaborar el pedido, distribuir y controlar los útiles de escritorio de la Dirección.
- f) Confeccionar la agenda de compromisos y/o reuniones de trabajo del Director, así como recordarle oportunamente.
- g) Redactar y digitar la documentación requerida por el Director.
- h) Administrar y cautelar el archivo documentario de la Dirección
- i) Controlar y vigilar el mantenimiento de los equipos y mobiliario de la oficina.
- j) Disponer de lo necesario para que el despacho del Director y su ambiente de trabajo esté debidamente ordenado y limpio.
- k) Sistematizar las actividades desarrolladas en el área de su competencia.
- l) Otras funciones que le asigne el Director del Hospital



5. REQUISITOS MINIMOS.-

Educación

- Secundaria completa
- Título de un Centro de Estudios Superiores que incluya estudios relacionados en el área.

Experiencia

- Capacitación especializada en el área

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de respuesta a los problemas presentados
- Capacidad de interacción
- Habilidad de trabajo en equipo
- Manejo de herramientas informáticas básicas
- Actitud proactiva.
- Actitud de vocación de servicio.

Elaborado	Revisado por	Aprobado por	Ultima modificación	Vigencia
				/ /



UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION		
CARGO CLASIFICADO: TRABAJADOR DE SERVICIOS I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A1-05-760-1	01	004

1. FUNCION BASICA

Asumir la responsabilidad de apoyo a la secretaria, por contar con capacitación en el área; es responsable de la documentación que ingresa y egresa, su seguimiento y evaluación en el tiempo prudencial de acuerdo a las normas legales vigentes.

2. RELACION DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende directamente del Director
- Para la ejecución de sus funciones coordina con la Secretaría y el Técnico Administrativo de la Dirección.
- Con todas las Unidades Orgánicas del Hospital.

Relaciones Externas

- Las que se le asigne por delegación.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar actividades variadas de apoyo secretarial.
- b) Recepcionar, clasifica, registra, distribuir y archivar la documentación de la Oficina.
- c) Tomar dictado taquigráfico y mecanografiar documentos variados.
- d) Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- e) Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- f) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- g) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés.
- h) Distribuir la documentación al personal para su trámite.
- i) Despachar, los documentos a las distintas dependencias del Hospital y otras entidades.
- j) Elaborar diariamente el parte diario de documentos registrados con indicación del trámite.
- k) Otras funciones que le asigne el Director del Hospital de Ventanilla.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Secundaria Completa
-



- Título de un Centro de Estudios Superiores que incluya estudios relacionados en el área.

Experiencia

- Haber realizado actividades similares en algún establecimiento de salud.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad de interacción
- Disposición para trabajar en equipo
- Manejo de herramientas informáticas básicas.
- Capacidad de trabajo bajo presión

Elaborado	Revisado por	Aprobado por	Ultima modificación	Vigencia
				/ /



UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE EPIDEMIOLOGÍA Y SALUD AMBIENTAL

CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

**Nº DE
CARGOS**

**Nº
CAP**

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

01

005

1. FUNCION BASICA.-

Programar, organizar, controlar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades de la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental del Hospital de Ventanilla, con el fin de contribuir a la mejora de los niveles de salud de la población.

2. RELACION DEL CARGO.-

Relaciones Internas:

- Depende directamente del Director del Hospital
- Para la ejecución de sus funciones coordina con el Director del Hospital y con las Unidades Orgánicas del Hospital.
- Dirección de Epidemiología de la DISA I Callao.
- Con las autoridades de la DISA I Callao, Dirección de Red de Salud Ventanilla.

Relaciones Externas:

- Mantiene coordinación con los órganos y unidades orgánicas del MINSA en asuntos relacionados a sus funciones.
- Servicio de Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental de otros hospitales.
- Defensa nacional, Emergencias y Desastres DISA I Callao y compañía de Bomberos.
- Coordinaciones con Comunidad Organizada, Municipio y otros.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.-

- a) Representar o reemplazar al Director del Hospital por delegación expresa
- b) Autorizar la ejecución de los procedimientos administrativos y técnicos de su ámbito de competencia y responsabilidad.
- c) Convocar al personal bajo su responsabilidad las veces que considere necesarias y pertinentes
- d) Supervisar el desarrollo de las actividades de su Unidad.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- a) Formular la programación de las actividades de la Unidad a su cargo.
- b) Organizar y mantener un Sistema de Vigilancia Epidemiológica confiable y oportuna.
- c) Evaluar y analizar y monitorear la información suministrada bajo un enfoque epidemiológico para la toma de decisiones.
- d) Mantener actualizadas las estadísticas y evaluar periódicamente los indicadores epidemiológicos.
- e) Poner a disposición de la Dirección del Hospital y otros organismos superiores la información adecuada para la toma de decisiones.



- f) Tomar decisiones en función de la información (consistente, suficiente y oportuna) que registra la unidad de Epidemiología.
- g) Identificar líneas prioritarias de investigación en base al análisis de la realidad y orientarla a solución en sus problemas.
- h) Mantener la comunicación permanente con la Dirección y las dependencias orgánicas hasta la Oficina General de Epidemiología.
- i) Participar en el Comité de Gestión y en los Comités que integre la unidad.
- j) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual.
- k) Formular el Plan de capacitación anual de la Unidad y recomendar las líneas prioritarias de capacitación institucional en el área de su competencia.
- l) Convocar y dirigir las reuniones del equipo técnico operativo.
- m) Coordinar con otros Jefes de Servicio en condiciones planificadas y en condiciones de brotes, epidemias o desastres para toma de medidas específicas.
- n) Coordinar con instituciones del Sector Salud
- o) Realizar gestiones necesarias para la adquisición de insumos, medicamentos y biológicos, de acuerdo a los eventos epidemiológicos y de salud ambiental, realizando una adecuada y oportuna distribución en el Hospital.
- p) Representar a la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental ante las dependencias competentes intra y extra institucionales.
- q) Gestionar el desarrollo de competencias de los recursos humanos en el análisis de situación de salud, vigilancia, control de brotes e investigación.
- r) Realizar investigación epidemiológica de los problemas priorizados y contribuir en la prevención y control de los riesgos y daños.
- s) Otras funciones que le asigne el Director del Hospital.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Médico Cirujano, colegiado y habilitado
- Especialidad en Epidemiología.
- Conocimiento en el manejo de sistemas informáticos (Base de Datos y uso de paquetes estadísticos), SPSS, etc.
- Capacitación en curso en Análisis de Situación de Salud.

Experiencia

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria en el área y Experiencia.
- Experiencias en conducción de personal

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad de organización
 - Capacidad de liderazgo.
 - Capacidad de respuesta a los problemas presentados
 - Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
 - Habilidad de trabajo en equipo.
-



- Actitud proactiva.
- Actitud de vocación de servicio.

Elaborado	Revisado por	Aprobado por	Ultima modificación	Vigencia
				/ /



UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL

CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD I

**Nº DE
CARGOS**

**Nº
CAP**

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

01

006

1. FUNCION BASICA.-

Actividades de asistencia en el recojo y organización de información de salud ambiental así como supervisar las actividades que desarrolla personal técnico y auxiliar.

2. RELACION DEL CARGO.-

Relaciones Internas:

- Depende directamente del responsable de la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental.
- Para la ejecución de sus funciones coordina con el responsable de la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental
- Con todas la Unidades Orgánicas y Servicios de Salud (Personal de Admisión, Consultorios, Hospitalización, emergencia, programas) del hospital y extramurales.

Relaciones Externas

- Con la comunidad organizada e instituciones de su ámbito.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.-

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- a) Brindar asistencia técnica y capacitar permanentemente al recurso humano de salud.
- b) Participar en el análisis y sistematización de la información para la toma de decisiones en la gestión y administración de los servicios y el cuidado integral de la salud.
- c) Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- d) Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
- e) Coordinar, organizar, monitorear y evaluar las intervenciones dirigidas a la implementación de la Atención Primaria Ambiental en el Hospital
- f) Promover, gestionar y conducir las intervenciones de Salud Ambiental.
- g) Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
- h) Efectuar estudios e investigaciones sobre normas técnicas.
- i) Analizar expedientes y formular o evacuar informes
- j) Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución.



- k) Otras funciones que le asigne el responsable de la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Grado Académico de Bachiller Universitario ó Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 6 semestres académicos.
- Capacitación: Curso Básico de salud ambiental y epidemiología.

Experiencia

- Haber laborado en el área salud ambiental y/o epidemiología en algún establecimiento de salud

Capacidad, habilidades y aptitudes

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

Elaborado	Revisado por	Aprobado por	Ultima modificación	Vigencia
				/ /

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DE VENTANILLA	Pág. 25 de 151
		Versión : 1.0

UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN		
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1	01	007

1. FUNCION BASICA.-

Supervisión y coordinación en el desarrollo de actividades técnico- administrativas relacionadas a los Recursos Humanos, Financieros, Presupúestales y Patrimoniales del Hospital de Ventanilla.

Provee los Bienes y Servicios necesarios a los usuarios internos y externos del Hospital para el cumplimiento de los objetivos de la institución.

Supervisa la labor del personal profesional y técnico de la unidad de Administración.

2. RELACION DEL CARGO.-

Relaciones Internas:

- Depende directamente del Director del Hospital de Ventanilla
- Para la ejecución de sus funciones coordina el Director del Hospital y con los responsables del Sistema Administrativos: Economía, Logística y Personal.
- Con todas las Unidades Orgánicas del Hospital.
- Con las Unidades Orgánicas de la Dirección de Salud I Callao y con el Director Ejecutivo de la Dirección de Red de Salud Ventanilla

Relaciones Externas

- Mantiene coordinación con los órganos y unidades orgánicas del MINSA en asuntos relacionados a sus funciones.
- Con el Ministerio de Economía y Finanzas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Representar legalmente al Director del Hospital por delegación expresa
- b) Aprobar las normas complementarias de salud en la jurisdicción.
- c) Autorizar la ejecución de los procedimientos administrativos y técnicos de su ámbito de competencia y responsabilidad.
- d) Convocar al personal bajo su responsabilidad las veces que considere necesarias y pertinentes
- e) Supervisar el desarrollo de las actividades de su competencia.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las acciones administrativas de los sistemas de personal, logística, economía, mantenimiento, transportes y servicios auxiliares.
- b) Participar en la elaboración de normas y directivas en el campo de la especialidad.



- c) Asesorar a la Dirección del Hospital en asuntos especializados relacionados con el área de su competencia.
- d) Coordinar y disponer la ejecución de actividades técnico-administrativas relacionadas con el campo de su competencia.
- e) Supervisar y efectuar inspecciones en el desarrollo del programa de trabajo, evaluando el cumplimiento de las metas previstas.
- f) Establecer coordinaciones con los organismos correspondientes sobre actividades relacionadas con su área.
- g) Proporcionar apoyo y asesoramiento en la ejecución de los planes operativos.
- h) Elaborar informes técnicos sobre las actividades de su área.
- i) Coordinar con la Unidad de Planeamiento Estratégico de la DISA I Callao la formulación del Presupuesto Institucional del Hospital.
- j) Administrar, registrar y controlar los recursos económicos y financieros y la ejecución de presupuesto, para la toma de decisiones orientados hacia el cumplimiento de la misión y logro de los objetivos estratégicos del hospital.
- k) Establecer los mecanismos de supervisión y seguimiento del cumplimiento de los contratos de adquisición de bienes y prestación de servicios.
- l) Garantizar la disponibilidad de bienes y servicios, en la cantidad, calidad y oportunidad requerida por los usuarios internos y externos del Hospital.
- m) Supervisar y controlar el presupuesto asignado para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y funcionales del Hospital.
- n) Elaborar propuestas de actualización de los documentos técnicos normativos como son el Manual de Organización y Funciones y del Manual de Procedimientos.
- o) Lograr que se establezca en la unidad orgánica y en el ámbito de su competencia el control interno previo, simultáneo y posterior.
- p) Participar en la capacitación del personal en el campo de su competencia.
- q) Programar reuniones técnicas para la difusión e interpretación de las normas y procedimientos de los sistemas administrativos.
- r) Conservar los equipos a su cargo.
- s) Otras funciones que le asigne el Director del Hospital.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacidad especializada en el área de Administración de Servicios de Salud.
- Conocimiento de los sistemas administrativos.
- Capacitación: curso de Administración de Personal, Administración Financiera y Abastecimientos.

Experiencia

- Poseer una combinación equivalente de formación en el área
 - Capacitación especializada en el área.
 - Amplia experiencia en la conducción de personal.
-



Capacidad, habilidades y aptitudes

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

Elaborado	Revisado por	Aprobado por	Ultima modificación	Vigencia
				/ /

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DE VENTANILLA	Pág. 28 de 151
		Versión : 1.0

UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN		
CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T1-05-675-1	01	022

1. FUNCION BASICA:

Organiza y coordina las actividades de labores secretariales de Unidad de Administración, con la finalidad de brindar atención adecuada y oportuna a los usuarios internos y externos.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Administración
- Para la ejecución de sus funciones coordina con el Jefe de la Unidad de Administración y Unidades Orgánicas del Hospital
- Con la Oficina de Administración de la Dirección de Red de Salud Ventanilla
- Directores Ejecutivos de las Direcciones de Redes y Médicos Jefes de las Microrredes de Salud
- Directores Ejecutivos de las Unidades Orgánicas de la DISA

Relaciones Externas

- Las que se le asigne por delegación.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Organizar, coordinar y actualizar la agenda de citas y reuniones de la Unidad de Administración.
- b) Recepcionar, registrar y archivar o distribuir los documentos de las unidades orgánicas de Administración.
- c) Organizar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Unidad de Administración preparando periódicamente los informes de situación.
- d) Cautelar el carácter reservado y/o confidencial de las actividades y documentación de la Unidad de Administración.
- e) Organizar y mantener permanentemente actualizados los archivos del acervo documentario.
- f) Recibe y deriva oportunamente las visitas y comunicaciones telefónicas que ingresan a la Unidad de Administración, propiciando la buena imagen de la Institución.
- g) Redactar o tomar dictado y elaborar los documentos que emite el Jefe de la Unidad de Administración.
- h) Prever y requerir en forma racional y oportuna, las necesidades de útiles de oficina y otros materiales que necesita la Unidad de Administración para el cumplimiento de sus objetivos y metas asignadas.



- i) Verificar permanentemente el estado de conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Unidad de Administración, coordinando con la Oficina de Logística la programación oportuna de su mantenimiento preventivo y correctivo.
- j) Orientar al público en general sobre consultas y gestiones a realizar dentro del sistema administrativo.
- k) Contribuir con la armonía y compañerismo del personal de Unidad de Administración.
- l) Conservar los equipos a su cargo.
- m) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.

5. REQUISITOS MINIMOS.-

Educación

- Instrucción secundaria completa
- Estudios Superiores no Universitarios que incluyan estudios relacionados con la especialidad.
- De no tener título de secretaria, poseer certificado de secretariado concluido con estudios no menores de un año.

Experiencia

- Experiencia en labores relacionadas con el área
- Experiencia en la interpretación de idiomas(s) requeridos.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad de organización
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de respuesta a los problemas presentados
- Manejo de herramientas informáticas básicas.
- Habilidad de trabajo en equipo
- Actitud proactiva.
- Actitud de vocación de servicio

Elaborado	Revisado por	Aprobado por	Ultima modificación	Vigencia
				/ /



UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

CARGO CLASIFICADO: TRABAJADOR DE SERVICIO I

**Nº DE
CARGOS**

**Nº
CAP**

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

01

023

1. FUNCION BASICA.-

Apoyar en la distribución de documentos a las diversas Unidades Orgánicas del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO.-

Relaciones internas:

- Depende directamente de la responsable de la Secretaría
- Para la ejecución de sus funciones coordina con la Secretaría, Jefe de la Unidad Administración y Director del Hospital
- Directores Ejecutivos de las Direcciones de Redes y Médicos Jefes de las Microrredes de Salud
- Directores Ejecutivos de las Unidades Orgánicas de la DISA

Relaciones externas:

- Las que se le asigne por delegación.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- a) Recepcionar y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empaçar mercaderías y otros.
- b) Orientar al público en gestiones diversas
- c) Apoyar en el registro y archivo de la documentación del Hospital.
- d) Atender llamadas telefónicas, proporcionar informes al personal del Hospital.
- e) Informar al público sobre el trámite y la situación de los documentos.
- f) Colaborar en las ceremonias, festividades y otros que realiza la Dirección
- g) Custodiar los bienes que existen en el interior de la Dirección
- h) Otras funciones que le asigne el Director.

5. REQUISITOS MINIMOS.-

Educación

- Instrucción secundaria completa.
- Estudios afines relacionados con el área

Experiencia

- Alguna experiencia en el área.
-



Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de respuesta a los problemas presentados
- Actitud proactiva.
- Actitud de vocación de servicio.

Elaborado	Revisado por	Aprobado por	Ultima modificación	Vigencia
				/ /

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DE VENTANILLA	Pág. 32 de 151
		Versión : 1.0

UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-05-707-2	01	008

1. FUNCION BASICA:

Ejecutar actividades técnico administrativas, coordinando las acciones del Sistema de Personal de acuerdo a sus procesos técnicos, según leyes y normas vigentes.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Administración
- Para la ejecución de sus funciones coordina con el Jefe de la Unidad de Administración
- Con todas las Unidades Orgánicas del Hospital
- Con la Oficina de Administración de la Dirección de Red de Salud Ventanilla

Relaciones Externas

- Las que se le asigne por delegación.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Supervisar el desarrollo de las actividades de su competencia.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Asesorar al Jefe de Administración en acciones de su competencia.
- b) Coordinar las acciones de Sistema de Personal del Hospital.
- c) Conducir, planificar, organizar, controlar y evaluar el proceso de control de asistencia, permanencia y disciplina del personal de salud del Hospital.
- d) Garantizar el cumplimiento de la aplicación de las normas legales relacionadas al control de la asistencia y permanencia.
- e) Adecuar complementariamente las normas y directivas emitidas por el Ministerio de Salud en el área de su competencia.
- f) Proponer y establecer instrumentos, herramientas, metodologías y estrategias para el óptimo desarrollo de las actividades de control de asistencia, permanencia y disciplina.
- g) Emitir opinión e informes técnicos en el área de su competencia en forma oportuna.
- h) Establecer mecanismos de control que permitan garantizar la conformidad del cumplimiento de las actividades.
- i) Supervisar el cumplimiento de las actividades establecidas y la aplicación de las normatividad vigentes respecto al área de su competencia.
- j) Garantizar y fortalecer la sistematización de la información relacionada al área.



- k) Lograr la socialización, comprensión y cumplimiento de las normas de administración y desarrollo de los recursos humanos en el Hospital y sus Unidades Orgánicas, así como proponer las normas específicas de carácter interno que sean necesarias para complementarlas y/o detallarlas.
- l) Elaborar los Record de asistencia, la liquidación de descuentos faltas y tardanzas, pago de guardias, horas extraordinarias, rol de vacaciones, licencias por enfermedad, con ó sin goce de haber, bonificación familiar, gravidez, permisos de lactancia, otros.
- m) Supervisar y asesorar las intervenciones dirigidas al desarrollo de los recursos humanos en el Hospital.
- n) Realizar el control diario de la asistencia y permanencia del personal del Hospital
- o) Informar y orientar a los trabajadores sobre consultas y gestiones relacionadas a los deberes, derechos y responsabilidades del Personal.
- p) Vigilar el cumplimiento de las normas, reglamentos y manuales, así como los procedimientos del trabajo de su sector.
- q) Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución. Guardar la confidencialidad de acciones administrativas.
- r) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.

5. REQUISITOS MINIMOS.-

Educación

- Estudios Superiores no Universitarios que incluyan material relacionadas con la especialidad.

Experiencia

- Amplia experiencia en labores relacionadas con el área

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad de organización
- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de respuesta a los problemas presentados
- Habilidad de trabajo en equipo
- Actitud proactiva.
- Actitud de vocación de servicio

Elaborado	Revisado por	Aprobado por	Ultima modificación	Vigencia
				/ /



UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I

**Nº DE
CARGOS**

Nº CAP

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

02

009-010

1. FUNCION BASICA:

Ejecutar actividades técnico administrativas simples de los sistemas administrativos de apoyo en la Unidad de Administración, a fin de cumplir con los objetivos funcionales.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Administración
- Para la ejecución de sus funciones coordina con el Jefe de la Unidad de Administración
- Con todas las Unidades Orgánicas del Hospital
- Con la Oficina de Administración de la Dirección de Red de Salud Ventanilla

Relaciones Externas

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Cumplir con los reglamentos, manuales, normas y procedimientos administrativos y disposiciones vigentes de la Unidad de Administración a fin de contribuir con el desarrollo de la oficina.
 - b) Revisar y completar la información necesaria para una adecuada toma de decisiones del Supervisor Administrativo en los aspectos concernientes con el recurso humano de la Institución para dar cumplimiento a lo reglamentado.
 - c) Ejecutar procesos técnicos administrativos relacionados con las diferentes actividades que se realizan en el sistema administrativo de la institución para colaborar con el correcto desarrollo de los procesos administrativos.
 - d) Participar en reuniones de los comités y comisiones que convoca la Unidad Administrativa.
 - e) Recepcionar, clasificar y registrar la documentación administrativa de los servidores que se archivará en el legajo de personal.
 - f) Colaborar en la programación de actividades administrativas y reuniones convocada por la Unidad Administrativa, para el mejor desempeño de la Unidad
 - g) Revisar y verificar la documentación económica o financiera que ingresa a la Oficina, para su respectiva visación por el Jefe de la Unidad de Administración.
 - h) Preparar la información necesaria y actualizarla para contribuir a la adecuada formulación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
-



- i) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Administración.

5. REQUISITOS MINIMOS.-

Educación

- Estudios Superiores no Universitarios que incluyan material relacionadas con la especialidad.

Experiencia

- Amplia experiencia en labores relacionadas con el área

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad de organización
- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de respuesta a los problemas presentados
- Habilidad de trabajo en equipo
- Actitud proactiva.
- Actitud de vocación de servicio

Elaborado	Revisado por	Aprobado por	Ultima modificación	Vigencia
				/ /



UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN ARCHIVO I

**Nº DE
CARGOS**

Nº CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T2-05-730-1

01

021

1. FUNCION BASICA:

Mantener organizado el acervo documentario y emitir un informe sobre la documentación de manera integral y orgánica para ser eliminada.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Administración
- Para la ejecución de sus funciones coordina con el Jefe de la Unidad de Administración
- Con todas las Unidades Orgánicas del Hospital
- Con la Oficina de Administración de la Dirección de Red de Salud Ventanilla

Relaciones Externas

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Clasificar, seleccionar e inventariar la documentación archivada para su conservación y eliminación.
- b) Participar en la selección de documentos para expurgo.
- c) Controlar la salida o devolución de documentos.
- d) Coordinar y verificar la limpieza y conservación de fondos documentales, ambientes, equipos y mobiliario.
- e) Revisar los archivadores o paquetes para evitar la pérdida de documentos.
- f) Participar en la recolección de información relacionada con la actividad archivística.
- g) Evaluar y verificar la conformidad de la documentación que ingresa para el archivamiento y su depuración.
- h) Revisar el inventario general de los documentos del deposito y mantenerlo debidamente actualizado.
- i) Mantener en buenas condiciones la documentación archivada y reparar la que muestre deterioro, habilitando copias y certificándolas con el fedatario autorizado.
- j) Mantener la relación de documentos que se encuentren deteriorados remitidos al responsable de kardex.
- k) Realizar un informe mensual de los documentos que ingresan al depósito.
- l) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Administración.



5. REQUISITOS MINIMOS.-

Educación

- Instrucción secundaria completa
- Estudios Superiores no Universitarios que incluyan material relacionadas en el área.

Experiencia

- Amplia experiencia en labores relacionadas con el área
- Experiencia sobre el proceso archivístico
- Poseer una combinación equivalente de formación técnica.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad de organización
- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de respuesta a los problemas presentados
- Habilidad de trabajo en equipo
- Actitud proactiva.
- Actitud de vocación de servicio

Elaborado	Revisado por	Aprobado por	Ultima modificación	Vigencia
				/ /



UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I

**Nº DE
CARGOS**

**Nº
CAP**

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

01

011

1. FUNCION BASICA:

De la programación, adquisición, distribución de bienes, así como de servicios y los bienes patrimonio del Hospital.

Verificar que el ingreso de los productos estén acorde con las especificaciones técnicas establecidas actualizándolos permanentemente, informar del incumplimiento de las órdenes no entregadas a tiempo, aplicando los mecanismos establecidos y elaborar notas de entrada de remesa o donaciones.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Administración.
- Para la ejecución de sus funciones coordina con el Jefe de la Unidad de Administración
- Con todas las Unidades Orgánicas del Hospital
- Con la Oficina de Administración de la Dirección de Red de Salud Ventanilla

Relaciones Externas

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Coordinar, organizar y evaluar las funciones de Logística del Hospital.
 - b) Planear, organizar, dirigir y supervisar las actividades del sistema de abastecimiento del Hospital.
 - c) Realizar adquisiciones de bienes y servicios, para atender necesidades no programadas de acorde a normas y leyes vigentes.
 - d) Recepcionar los materiales verificando su contenido con la descripción señalada ya sea en la PECOSA, orden de compra, factura o cualquier otro documento que da origen al ingreso del bien al almacén.
 - e) Efectuar el ingreso de los bienes para la custodia temporal en el almacén del Hospital, mediante nota de entrada, cuando se recepciona con PECOSA o donación por oficio y orden de compra.
 - f) Distribuir bienes y/o equipos del Hospital, según aprobación Jefatural tomando en cuenta el requerimiento y la necesidad.
 - g) Realizar el inventario de los bienes que se hallan en custodia temporal en el almacén.
 - h) Realizar el inventario físico general de bienes en uso del Hospital por lo menos una vez al año.
 - i) Velar por el adecuado funcionamiento de los servicios de luz, agua, teléfono ú otro llevando el cuadro cronológico de pagos por dichos servicios.
-



- j) Formular el consolidado del cuadro de necesidades.
- k) Llevar el registro de control unitario de bienes del activo fijo del Hospital.
- l) Efectuar las órdenes de salida de los bienes que salen del Hospital, para su reparación o transferencia utilizando el formato oficial.
- m) Proponer la baja de bienes obsoletos, por in operativos, vencidos, o que por otras razones no cumplan con el objetivo para el cual fueron adquiridos.
- n) Determinar o proponer según el caso, la transferencia de los bienes que no sean utilizados adecuadamente, por ser inapropiados y por existir en exceso.
- o) Llevar el registro de control de los servicios de mantenimiento que se realice a los equipos.
- p) Participar en la Programación de bienes y servicios efectuando análisis de datos estadísticos u otras informaciones relacionadas al campo de su competencia.
- q) Visar las guías de recepción y entrega de materiales y equipos.
- r) Supervisar el cumplimiento de las operaciones de limpieza, vigilancia, seguridad, mantenimiento y servicios.
- s) Verificar periódicamente las existencias, mediante los controles establecidos.
- t) Solicitar reposición del stock de materiales según línea de seguridad.
- u) Elaborar y verificar el inventario patrimonial del almacén.
- v) Mantener la documentación, registros, catálogos, informes, especificaciones, PECOSAS, y otros documentos relacionados con la administración de logística y abastecimiento.
- w) Velar por el cumplimiento de las normas técnicas vigentes del sistema de abastecimiento.
- x) Consolidar y presentar oportunamente las necesidades de material y equipo del Establecimiento en los formatos establecidos a la Jefatura para el correspondiente trámite.
- y) Mantener al día los registros de las actividades realizadas (Kardex y tarjeta de control visible).
- z) Comunicar a la instancia superior sobre pérdida o deterioro de material y equipo.
- aa) Informar al Jefe inmediato de los problemas que se presenten en el servicio referido a indisciplina, negligencia, irresponsabilidad del personal y/o usuario.
- bb) Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución.
- cc) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Administración.

5. REQUISITOS MINIMOS.-

Educación

- Instrucción Secundaria Completa.
- Estudios no universitarios en un Centro de Estudios Superior que incluya materias relacionados en el área.

Experiencia

- Capacitación y experiencia especializada en el área.
 - Alguna experiencia en conducción de personal.
-



Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad de organización
- Capacidad de respuesta a los problemas presentados
- Habilidad de trabajo en equipo
- Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
- Actitud proactiva.
- Actitud de vocación de servicio.

Elaborado	Revisado por	Aprobado por	Ultima modificación	Vigencia
				/ /



UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1	02	012-013

1. FUNCION BASICA:

Participar en las actividades del Sistema Logístico del Hospital

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Administración.
- Para la ejecución de sus funciones coordina con el Jefe de la Unidad de Administración
- Con todas las Unidades Orgánicas del Hospital
- Con la Oficina de Administración de la Dirección de Red de Salud Ventanilla

Relaciones Externas

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Actualizar permanentemente los ingresos de los bienes e insumos en las tarjetas visibles.
- Aplicar las buenas prácticas de almacenamiento y conservación de los materiales e insumos.
- Verificar que los productos ingresados estén de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en las órdenes de compra y recepcionar las facturas y guías.
- Participar en la toma de inventario.
- Emitir informe de las órdenes no recepcionadas que incumplen los plazos de entrega.
- Elaborar las notas de entrada al almacén de las remesas o donaciones.
- Aplicar los mecanismos de control establecidos por el jefe del Área de Logística o el jefe de la Unidad de Administración.
- Conservar los equipos a su cargo.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Administración.

5. REQUISITOS MINIMOS.-

Educación

- Estudios Superiores no Universitarios que incluyan material relacionadas con la especialidad.

Experiencia

- Amplia experiencia en labores relacionadas con el área
-



Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad de organización
- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de respuesta a los problemas presentados
- Habilidad de trabajo en equipo
- Actitud proactiva.
- Actitud de vocación de servicio

Elaborado	Revisado por	Aprobado por	Ultima modificación	Vigencia
				/ /



UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

CARGO CLASIFICADO: ARTESANO I

**Nº DE
CARGOS**

Nº CAP

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

01

018

1. FUNCION BASICA:

Desarrollar actividades relacionadas con el mantenimiento y servicios generales que se requiere en el Hospital de Ventanilla.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Administración.
- Para la ejecución de sus funciones coordina con el Jefe de la Unidad de Administración
- Con todas las Unidades Orgánicas del Hospital
- Con la Oficina de Administración de la Dirección de Red de Salud Ventanilla

Relaciones Externas

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar trabajos de carpintería y confeccionar muebles diversos
 - b) Aplicar los criterios de programación para determinar las necesidades y distribución de insumos y materiales.
 - c) Supervisar y controlar la reparación e instalación de equipos sanitarios, eléctricos y mobiliario del Hospital.
 - d) Realizar labores de carpintería metálica y herrería forjando, cortando y ensamblando pieza de metal.
 - e) Ejecutar obras de albañilería, levantando cimiento, paredes y otras estructuras de ladrillo y/o cemento.
 - f) Instalar equipos sanitarios y otro trabajos especiales de gasfitería
 - g) Ejecutar trabajos de zapatería y talabartería.
 - h) Cortar confeccionar y arreglar diversas prendas de vestir
 - i) Tapizar muebles, vehículos y confeccionar fundas y correas para armamentos.
 - j) Ejecutar labores simples de mantenimiento de equipos e instalaciones.
 - k) Conservar los equipos a su cargo.
 - l) Participar en la formulación de la programación y supervisión de los servicios de limpieza y vigilancia del Hospital de Ventanilla.
 - m) Participar en la elaboración y adecuación de normas y directivas que permitan establecer las medidas de seguridad y bioseguridad.
 - n) Coordinar la capacitación de bioseguridad.
-



- o) Elaborar cuadros estadísticos de consumo de insumos de limpieza, carpintería, combustibles, lubricantes y mantenimiento de vehículos, equipos biomédicos y administrativos.
- p) Conservar los equipos a su cargo.
- q) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.

5. REQUISITOS MINIMOS.-

Educación

- Estudios Superiores no Universitarios de haber concluido estudios de algún oficio.
- Capacitación: Curso de Mantenimiento y Servicios Generales

Experiencia

- Amplia experiencia en labores relacionadas con el área
- Haber laborado en el área de mantenimiento y servicios generales en algún establecimiento de salud

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad de organización
- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de respuesta a los problemas presentados
- Habilidad de trabajo en equipo
- Actitud proactiva.
- Actitud de vocación de servicio

Elaborado	Revisado por	Aprobado por	Ultima modificación	Vigencia
				/ /



UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN		
CARGO CLASIFICADO: ARTESANO I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1	02	019-020

1.- FUNCION BASICA.-

Transferencias de pacientes, exámenes especiales fuera del Hospital, apoyo a emergencia y campañas de salud, del mantenimiento y buenas condiciones del vehículo.

2.- RELACIONES DEL CARGO.-

Relaciones internas:

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Administración.
- Para la ejecución de sus funciones coordina con el Jefe de la Unidad de Administración
- Con todas las Unidades Orgánicas del Hospital

Relaciones externas.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- a) Conducir vehículos motorizados como Motocars, Autos, Camionetas, Ómnibus, Ambulancias y asumir responsabilidades en casos de choque y/o accidentes.
- b) Ejecutar el mantenimiento preventivo de los vehículos.
- c) Velar por la seguridad del vehículo y de los pasajeros que en él se transportan.
- d) Guardar el vehículo al final de cada jornada en la DISA I CALLAO y/o en los Establecimientos de Salud, respectivamente.
- e) Transportar bienes (material de escritorio, limpieza, material médico y medicinas) para el Almacén Central y para los Establecimientos de Salud.
- f) Impartir enseñanza teórico-práctico para la conducción y mantenimiento de vehículos.
- g) Informar oportunamente sobre las condiciones del vehículo a su cargo.
- h) Informar por la radio del vehículo a la Central de Radio Comunicaciones de la DISA I C, sobre la ubicación, casos de emergencia y sobre referencia y contrarreferencia de pacientes.
- i) Mantener en condiciones óptimas de limpieza la unidad móvil a su cargo.
- j) Otras funciones que le asigne el Director de Logística.

5.- REQUISITOS MINIMOS.-

Educación

- Instrucción secundaria completa
-



- Estudios no Universitarios en un Centro de Estudios Superior que incluya materias relacionados en el área.
- Licencia de conducir.

Experiencia

- Amplia experiencia en labores técnicas de transporte.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacitación especializada relacionada con el área.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de respuesta a los problemas presentados
- Habilidad de trabajo en equipo
- Actitud proactiva.
- Actitud de vocación de servicio

Elaborado	Revisado por	Aprobado por	Ultima modificación	Vigencia
				/ /



UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN		
CARGO CLASIFICADO: TRABAJADOR DE SERVICIO I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A1-05-760-1	02	024-025

1. FUNCION BASICA:

Desarrollar actividades manuales sencillas

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Administración.
- Para la ejecución de sus funciones coordina con el Jefe de la Unidad de Administración
- Con todas las Unidades Orgánicas del Hospital
- Con la Oficina de Administración de la Dirección de Red de Salud Ventanilla

Relaciones Externas

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empaçar mercadería y otros.
- b) Presentar el pedido de materiales requeridos.
- c) Ayudar en la compra de víveres y preparación de alimentos y similares
- d) Confeccionar muebles de oficina, puertas y equipos de ayuda didáctica que se requieran.
- e) Trabajar en coordinación con los demás artesanos, técnicos y personal del sistema.
- f) Limpiar y desinfectar ambientes, vajilla y similares.
- g) Arreglar y conservar jardines
- h) Operar motores de manejo sencillo.
- i) Conservar los equipos a su cargo.
- j) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.

5.- REQUISITOS MINIMOS.-

Educación

- Grado de Instrucción Secundaria completa
 - Capacitación en actividades de impresión.
 - Estudios de especialización en impresiones.
 - Tener una combinación equivalente de formación y experiencia
-



Experiencia

- Amplia experiencia en labores relacionadas con el área

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de respuesta a los problemas presentados
- Habilidad de trabajo en equipo
- Actitud proactiva.
- Actitud de vocación de servicio

Elaborado	Revisado por	Aprobado por	Ultima modificación	Vigencia
				/ /



UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN		
CARGO CLASIFICADO: TRABAJADOR DE SERVICIO I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A1-05-760-1	02	026-027

1.- FUNCION BASICA.-

De la fluidez de los trabajos encomendados y cuidar los equipos y material.

2.- RELACIONES DEL CARGO.-

Relaciones Internas:

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Administración.
- Para la ejecución de sus funciones coordina con el Jefe de la Unidad de Administración
- Con todas las Unidades Orgánicas del Hospital
- Con la Oficina de Administración de la Dirección de Red de Salud Ventanilla

Relaciones externas.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- a) Realizar los trabajos de carpintería solicitados por las Unidades Orgánicas del Hospital.
- b) Efectuar reparaciones que requieran los muebles o instalaciones de madera y/o metal.
- c) Pintar los muebles de madera o de metal de las Unidades Orgánicas del Hospital.
- d) Realizar las mezclas y matizados de pintura y lacas que se requieren para los diversos trabajos.
- e) Pintar los equipos y maquinarias que lo requieran.
- f) Pintar y/o resanar los muros y/o paredes de las Unidades Orgánicas del Hospital.
- g) Recepcionar y registrar las órdenes de copias xerox.
- h) Mantener en condiciones operativas las máquinas fotocopiadoras y el mimeógrafo.
- i) Revisar las pruebas de impresión y hacer los ajustes necesarios.
- j) Recepcionar y archivar las matrices.
- k) Coordinar con los usuarios criterios para el diseño y realización de los trabajos encomendados.
- l) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.

5.- REQUISITOS MINIMOS.-

Educación

- Grado de Instrucción Secundaria completa.
-



- Capacitación en actividades de impresión.
- Estudios de especialización en impresiones.
- Tener una combinación equivalente de formación y experiencia

Experiencia

- Amplia experiencia en labores relacionadas con el área

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de respuesta a los problemas presentados
- Habilidad de trabajo en equipo
- Actitud proactiva.
- Actitud de vocación de servicio

Elaborado	Revisado por	Aprobado por	Ultima modificación	Vigencia
				/ /



UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I

**Nº DE
CARGOS**

Nº CAP

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

01

014

1. FUNCION BASICA:

Conducir el sistema de Contabilidad del Hospital

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Administración.
- Para la ejecución de sus funciones coordina con el Jefe de la Unidad de Administración
- Con todas las Unidades Orgánicas del Hospital
- Con la Oficina de Administración de la Dirección de Red de Salud Ventanilla

Relaciones Externas

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- j) Elaborar y mantener actualizado los registros contables.
 - k) Contabilizar diariamente el dinero de Caja Chica, verificando que la suma de todas las facturas, comprobantes de pago, boletas, planillas de movilidad, y el saldo cuadre con el dinero en efectivo.
 - l) Realizar la documentación necesaria para cada una de las actividades de contabilidad: recibo de ingresos, informes semanales o mensuales.
 - m) Entregar diariamente el informe de los ingresos del Hospital.
 - n) Guardar el dinero en la caja de seguridad o en su defecto en el lugar más seguro.
 - o) Informar semanalmente sobre los ingresos y presentar antes de los primeros cinco días hábiles de cada mes el informe mensual, visado por el Jefe de la Unidad de Administración del Hospital.
 - p) Depositar el dinero de ingresos del Hospital, los días designados según la norma o directiva vigente, previa verificación de la suma exacta de todos los comprobantes de pago emitidos por caja.
 - q) Verificar mensualmente que los ingresos que figuran en las boletas de banco igualen a la suma de todos los comprobantes de pago emitidos por caja.
 - r) Recoger las especies valoradas en cantidad suficiente de la Oficina de Economía.
 - s) Llevar diariamente los controles de ingresos del turno mañana, del turno tarde y noche, e informarlo a la Jefatura por escrito.
 - t) Clasificar diariamente los ingresos por servicios prestados y anotarlos en un cuaderno, o de lo contrario verificarlo en la computadora.
 - u) Tener el archivo ordenado con su documentación completa.
 - v) Tener los Libros Contables al día.
-



- w) Coordinar con logística para contar con los formularios y materiales necesarios.
- x) Presentar oportunamente las necesidades de material y equipo en los formularios establecidos a la Jefatura para el correspondiente trámite.
- y) Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución.
- z) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Administración.

5. REQUISITOS MINIMOS.-

Educación

- Superior Universitaria de Contabilidad.

Experiencia

- Haber laborado en el área administrativa de algún establecimiento de salud.
- Experiencia mayor de tres años en la especialidad

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad de organización
- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de respuesta a los problemas presentados
- Habilidad de trabajo en equipo
- Actitud proactiva.
- Actitud de vocación de servicio

Elaborado	Revisado por	Aprobado por	Ultima modificación	Vigencia
				/ /



UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1	01	015

1. FUNCION BASICA:

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

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Administración.
- Para la ejecución de sus funciones coordina con el Jefe de la Unidad de Administración
- Con todas las Unidades Orgánicas del Hospital
- Con la Oficina de Administración de la Dirección de Red de Salud Ventanilla

Relaciones Externas

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Registrar las facturas, ticket cintas máquinas registradoras, notas de créditos, notas de débitos, recibos de servicios públicos.
 - b) Emitir reporte de sustento para declaración de PDT IGV Renta Mensual a la SUNAT
 - c) Registrar comprobantes de pago referido a las ventas de farmacia como de servicios varios.
 - d) Elaboración de reporte para informe COA a la SUNAT Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
 - e) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
 - f) Coordinar actividades administrativas sencillas.
 - g) Emitir informes de recaudaciones de manera oportuna.
 - h) Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
 - i) Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
 - j) Conservar los equipos a su cargo.
 - k) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.
-



5. REQUISITOS MINIMOS.-

Educación

- Estudios Superiores no Universitarios que incluyan material relacionadas con la especialidad.
- Capacitación: Curso de Administración Financiera y Presupuesto

Experiencia

- Amplia experiencia en labores relacionadas con el área

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad de organización
- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de respuesta a los problemas presentados
- Habilidad de trabajo en equipo
- Actitud proactiva.
- Actitud de vocación de servicio

Elaborado	Revisado por	Aprobado por	Ultima modificación	Vigencia
				/ /



UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1	02	016-017

1. FUNCION BASICA:

Verificar la correcta emisión de los documentos fuentes (Ordenes de Compra, Guías de Remisión, Ordenes de Servicio) comprobando la veracidad de los datos y visación de las Jefaturas responsables

Ingresar al sistema de Caja Chica las boletas de venta y tickets.

Recaudar los ingresos económicos por la venta de servicios que brinda el Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Administración.
- Para la ejecución de sus funciones coordina con el Jefe de la Unidad de Administración
- Con todas las Unidades Orgánicas del Hospital
- Con la Oficina de Administración de la Dirección de Red de Salud Ventanilla

Relaciones Externas

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

En el Servicio de Caja

- a) Recaudar los ingresos económicos por la venta de servicios que brinda el Hospital.
- b) Liquidar y efectuar el arqueo diario de la recaudación, responsabilizándose por el deterioro de billetes, billetes o monedas falsas, perdidas o faltantes de dinero en el turno correspondiente.
- c) Realizar la conciliación con el Servicio de Farmacia por la venta de Medicinas e insumos.
- d) Velar por la seguridad y conservación de los equipos, materiales e insumos del servicio, responsabilizándose por su deterioro o mal uso.
- e) Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
- f) Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- g) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

En Caja Chica

- h) Ingresar al sistema de caja chica las boletas de venta y tickets.
- i) Preparar la documentación de rendición de caja chica para el respectivo control previo.
- j) Elaborar el reporte mensual para obtener la devolución de los fondos.



- k) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentos técnicos de la Unidad.
- l) Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- m) Velar por la seguridad y conservación de los equipos, materiales e insumos del servicio, responsabilizándose por su deterioro o mal uso.
- n) Cumplir con la normatividad vigente relacionadas al área de su competencia.
- o) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

En el Área de Control Previo

- p) Verificar la correcta emisión de los documentos fuentes (Ordenes de Compra, Guías de Remisión, Ordenes de Servicio) comprobando la veracidad de los datos y visación de las Jefaturas responsables.
- q) Verificar y constatar que los datos consignados en los documentos fuentes estén debidamente respaldados con los documentos sustentatorios conforme a los dispositivos legales del Sistema Logístico.
- r) Verificar y constatar que los datos consignados en los documentos fuentes (Comprobantes de Pago y Recibos de Ingreso) estén debidamente respaldados con documentos sustentatorios de acuerdo a los dispositivos legales del Sistema Contable.
- s) Verificar la correcta ejecución del manejo de los Fondos Fijos para Caja Chica, según la aplicación de las Directivas y Normas de control del sistema de Tesorería con las partidas específicas y asignaciones genéricas presupuestales.
- t) Consolidar los ingresos diarios por los servicios brindados y la venta de medicamentos, así como el control de las especies valoradas por los ingresos efectuados (Facturas, Boletas de Venta por Servicios y Medicinas, tickets varios, Papeletas de Exoneración) según uso correlativo.
- u) Verificar los Cuadros Comparativos, proformas, notas de pedidos que estén fundamentadas y firmadas por los Comités, Jefatura del servicio solicitante y el área de Logística.
- v) Registrar la verificación de los documentos fuentes.
- w) Velar por la seguridad y conservación de los equipos, materiales e insumos del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o mal uso.
- x) Cumplir con la normatividad vigente relacionadas al área de su competencia.
- y) Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- z) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS.-

Educación

- Estudios Superiores no Universitarios que incluyan material relacionadas con la especialidad.
- Capacitación: Curso de Administración Financiera

Experiencia

- Amplia experiencia en labores relacionadas con el área
-



Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad de organización
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de respuesta a los problemas presentados
- Habilidad de trabajo en equipo
- Actitud proactiva.
- Actitud de vocación de servicio

Elaborado	Revisado por	Aprobado por	Ultima modificación	Vigencia
				/ /



UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA

CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

**Nº DE
CARGOS**

Nº CAP

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

01

028

1. FUNCION BASICA.-

Programar, coordinar y supervisar el registro, en la recolección procesamiento, publicación y difusión de la información Estadística del Hospital, así como garantizar el registro y custodia de los registros médicos correspondientes. Programar, coordinar, supervisar y proveer el soporte necesario, para el funcionamiento y prevención protección del Hardware y Software y sistema de redes y comunicaciones bajo los estándares y normas establecidos por el nivel central. Es responsable de la Estadística de la información inmediata de casos nuevos y/o detección de epidemias, elaborar estadísticas de información en salud, participar en actividades de estudios y análisis estadísticos variados.

2. RELACION DEL CARGO.-

Relaciones Internas:

- Depende directamente del Director del Hospital
- Para la ejecución de sus funciones coordina con el Director del Hospital y con las Unidades Orgánicas del Hospital.
- Con la Unidad de Estadística é Informática de la DISA I Callao.
- Con la Oficina de Estadística é Informática de la DISA I Callao y la Unidad de Estadística é Informática de la Dirección de Red de Salud de Ventanilla.

Relaciones Externas:

- Mantiene coordinación con los órganos y unidades orgánicas del MINSA en asuntos relacionados a sus funciones.
- Con el Instituto Nacional de Estadística.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.-

- a) Representar o reemplazar al Director del Hospital por delegación expresa
- b) Autorizar la ejecución de los procedimientos administrativos y técnicos de su ámbito de competencia y responsabilidad.
- c) Convocar al personal bajo su responsabilidad las veces que considere necesarias y pertinentes
- d) Supervisar el desarrollo de las actividades de su Unidad.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- a) Conducir el Sistema de Estadística é Informática y Telecomunicaciones del Hospital.
 - b) Supervisar y coordinar con los estadísticos del Hospital, para la participación en los estudios y análisis de datos.
-



- c) Formular cuadros estadísticos en forma variada en base a la información estadística recopilada.
- d) Coordinar con el equipo de salud la elaboración del consolidado trimestral, evaluación operacional trimestral y programación anual de actividades.
- e) Interpretar cálculos estadísticos para diagramación, análisis y diagnóstico, a nivel distrital y/o de la Dirección de Red de Salud.
- f) Analizar, interpretar y Elaborar cálculos de tendencia y proyección e interpretaciones y/o ajustes de tendencia.
- g) Informar al Jefe de la Unidad de Estadística é informática de la Dirección de Red de Salud sobre el control de la calidad de la información y la producción.
- h) Integrar equipos multisectoriales de trabajo en estadística especializada.
- i) Realizar estudios y proponer reformas en los trabajos de programación.
- j) Formular manuales de Programación y Operación
- k) Brindar capacitación permanente en registro de información.
- l) Elaborar diagramas de flujos y/o de procesos para complementar los programas creados, asimismo diseñar formularios y codificar programas de computadoras.
- m) Brindar capacitación permanente en registro de información.
- n) Participar en la elaboración del ASIS.
- o) Supervisar y evaluar el desarrollo de los programas de Informática, Telecomunicaciones y Estadística.
- p) Participar en la elaboración de publicaciones de carácter estadístico.
- q) Calcular las necesidades de utilización de maquinas y recursos de otros equipos.
- r) Evaluar la eficiencia de las actividades en el procesamiento de datos.
- s) Supervisar, inspeccionar y evaluar el uso de los recursos informáticos del Hospital.
- t) Consolidar y procesar otras informaciones estadísticas recibidas.
- u) Coordinar intra e inter-sectorialmente para retroalimentar el sistema de estadística, informático y telecomunicación.
- v) Presidir las Reuniones Técnicas del Personal de Informática, Telecomunicaciones y Estadística a nivel de
- w) Otras funciones que le asigne el Director del Hospital

5. REQUISITOS MINIMOS.-

Educación

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores.
- Capacitación especializada en el área de estadística.

Experiencia

- Amplia experiencia en el área de estadística.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad de trabajo bajo presión.
 - Capacidad de Organización
 - Capacidad de respuesta a los problemas presentados.
-



- Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
- Habilidad de trabajo en equipo
- Actitud proactiva.
- Actitud de vocación de servicio.

Elaborado	Revisado por	Aprobado por	Ultima modificación	Vigencia
				/ /



UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA

CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN ESTADISTICA I

**Nº DE
CARGOS**

Nº CAP

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

01

029

1. FUNCION BASICA.-

Realizar actividades Estadísticas como: recolectar, procesar, consolidar y difundir la información Estadística de Salud, según las normas establecidas en el ámbito de su competencia.

2. RELACION DEL CARGO.-

Relaciones Internas:

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Estadística é Informática
- Para la ejecución de sus funciones coordina con el Jefe de la Unidad de Estadística é Informática y Director del Hospital
- Con las Unidades Orgánicas del Hospital.
- Con la Oficina de Estadística é Informática de la DISA I Callao y la Unidad de Estadística é Informática de la Dirección de Red de Salud de Ventanilla.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.-

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- a) Ejecutar la recolección de datos y demás información básica para estudios estadísticos.
- b) Participar en la formulación de cuestionarios para estudios estadísticos.
- c) Analizar e interpretar cálculos estadísticos sencillos.
- d) Realizar cálculos de tendencias y proyecciones, interpolaciones y/o ajuste de tendencias.
- e) Implementar estrategias que faciliten el proceso de información de las diversas fuentes de información para el análisis y uso en el nivel local, regional y nacional.
- f) Elaborar cuadros y gráficos Estadísticos.
- g) Participar en la elaboración y ejecución de programas estadísticos.
- h) Preparar informes sencillos en base al análisis de cuadros, gráficos y diagramas estadísticos.
- i) Participar en la elaboración de estudios y aplicaciones de índole estadística.
- j) Proponer procedimientos para mejorar la recopilación y validación de información estadística.
- k) Realizar los estudios estadísticos como herramienta de la Calidad para optimizar la gestión administrativa y poder analizar e interpretar cálculos estadísticos sencillos.



- l) Revisar la base de datos para observar y mantener la información actualizada, y tener buen manejo y atención al usuario.
- m) Brindar apoyo en la inscripción de pacientes nuevos y recepción de los regulares.
- n) Apoyar en las actividades estadísticas, inscripción, recepción, movimiento de consulta externa, emergencia de los diferentes servicios del hospital.
- o) Emitir opinión técnica de expedientes.
- p) Conservar los equipos a su cargo.
- q) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.

5. REQUISITOS MINIMOS.-

Educación

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores.
- Capacitación especializada en el área de estadística.

Experiencia

- Amplia experiencia en el área de estadística.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de Organización
- Capacidad de respuesta a los problemas presentados
- Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
- Habilidad de trabajo en equipo
- Actitud proactiva.
- Actitud de vocación de servicio.

Elaborado	Revisado por	Aprobado por	Ultima modificación	Vigencia
				/ /



UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA

CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN ESTADISTICA I

**Nº DE
CARGOS**

Nº CAP

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

02

030-031

1. FUNCION BASICA.-

Realizar actividades estadísticas como: inscripción y recepción de pacientes, digitación de la información, hospitalización y egreso de los diferentes servicios de hospital y el cruce de información con otras áreas.

Lograr el desarrollo del proceso de información de las actividades realizadas en consulta externa determinando la fuente, la forma de almacenamiento y ordenamiento.

Identificar y priorizar las necesidades de diseño y mejoramiento de los sistema de información.

2. RELACIONES DEL CARGO.-

Relaciones Internas

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Estadística é Informática
- Para la ejecución de sus funciones coordina con el Jefe de la Unidad de Estadística é Informática y Director del Hospital
- Con las Unidades Orgánicas del Hospital.
- Con la Oficina de Estadística é Informática de la DISA I Callao y la Unidad de Estadística é Informática de la Dirección de Red de Salud de Ventanilla.

Relaciones Externas

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Consolidar y analizar la información técnica y elaborar cuadros estadísticos de acuerdo a necesidades identificadas en la consulta externa.
 - b) Aplicar las directivas emitidas sobre la calidad de información.
 - c) Monitorear y supervisar el proceso de información (fuente, registro, almacenamiento, ordenamiento y uso de la información) de los servicios de Salud del Hospital.
 - d) Participar en el análisis de indicadores de salud que permita medir el proceso de gestión técnico administrativo.
 - e) Administrar la información del software de consulta externa del Hospital, que permita el uso oportuno para la toma de decisiones.
 - f) Implementar estrategias que faciliten el proceso de información de las diversas fuentes de información para el análisis y uso en el nivel local, regional y nacional.
 - g) Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos del manejo de las Historias Clínicas y registros médicos.
-



- h) Emitir opinión técnica de expedientes.
- i) Dar información relativa al área de su competencia.
- j) Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos.
- k) Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición.
- l) Dar información relativa al área de su competencia.
- m) Mantener ordenado y actualizado el archivo de las Historias Clínicas y demás registros de atención médica.
- n) Proponer métodos de archivamiento, de acuerdo al volumen de Historias Clínicas que maneja el Hospital.
- o) Suministrar las Historias Clínicas siguiendo el orden y las pautas establecidas.
- p) Mantener stock suficiente de los diferentes formatos de las Historias Clínicas, y demás registros de atención médica con el registro de pacientes, referencias, etc.
- q) Participar en el equipo de coordinación interdisciplinario en trabajo que requiera apoyo estadístico.
- r) Participar en la elaboración y diseño de cuestionario para el trabajo de campo y otros.
- s) Elaborar fichas para la atención de asegurados en emergencia y en consulta externa.
- t) Realizar control de fichas de atención de asegurados.
- u) Conservar los equipos a su cargo.
- v) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.

5. REQUISITOS MINIMOS.-

Educación

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores.
- Capacitación especializada en el área de estadística.

Experiencia

- Amplia experiencia en el área de estadística.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de Organización
- Capacidad de respuesta a los problemas presentados
- Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
- Habilidad de trabajo en equipo
- Actitud proactiva.
- Actitud de vocación de servicio.

Elaborado	Revisado por	Aprobado por	Ultima modificación	Vigencia
				/ /



UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA

CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR DE ESTADISTICA I

**Nº DE
CARGOS**

Nº CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A3-05-130-1

01

032

1. FUNCION BASICA.-

Realizar actividades como: mantenimiento de documentos (archivo de documentos adjuntos y análisis de laboratorio) de registros médicos de los pacientes; para el uso del personal autorizado en la atención de salud y para los fines legales pertinentes

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Estadística é Informática
- Para la ejecución de sus funciones coordina con el Jefe de la Unidad de Estadística é Informática y Director del Hospital
- Con las Unidades Orgánicas del Hospital.
- Con la Oficina de Estadística é Informática de la DISA I Callao y la Unidad de Estadística é Informática de la Dirección de Red de Salud de Ventanilla.

Relaciones Externas

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recopilar, clasificar y/o registrar datos diversos para el procesamiento de estudios estadísticos.
 - b) Realizar cálculos y elaborar cuadros estadísticos sencillos.
 - c) Participar en la aplicación de formularios, encuestas y otros.
 - d) Verificar y procesar datos estadísticos sencillos.
 - e) Mantener actualizado el archivo de información estadística.
 - f) Puede corresponderle mecanografiar informes y cuadros estadísticos.
 - g) Conservar los equipos a su cargo.
 - h) Realizar la distribución de las Historias Clínicas a los diferentes servicios
 - i) Llevar un registro preciso y actualizado del desplazamiento de las Historias Clínicas.
 - j) Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos del manejo de las Historias Clínicas y registros médicos.
 - k) Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos.
 - l) Mantener ordenado y actualizado el archivo de las Historias Clínicas y demás registros de atención médica.
 - m) Realizar los procesos auxiliares de la especialidad, como la búsqueda de historias clínicas, arreglo de archivo.
 - n) Inscripción de pacientes nuevos y recepción de los regulares.
-



- o) Mantener las historias clínicas debidamente ordenadas y archivadas, según dígito terminal así como adjuntar todos los documentos complementarios a esta.
- p) Recepcionar y chequear las H.C. a su retorno.
- q) Apoyar en la recopilación, clasificación y/o registro de datos diversos para el procesamiento de la información estadística
- r) Proponer métodos de archivamiento, de acuerdo al volumen de Historias Clínicas que maneja el Hospital.
- s) Suministrar las Historias Clínicas siguiendo el orden y las pautas establecidas.
- t) Mantener stock suficiente de los diferentes formatos de las Historias Clínicas, y demás registros de atención médica con el registro de pacientes, referencias, etc.
- u) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.

5. REQUISITOS MINIMOS.

Educación.

- Secundaria Completa.
- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores o Instituto
- Capacitación en Registros Médicos y Estadísticos
- Capacitación en Informática.

Experiencia.

- Amplia experiencia en el área de estadística.
- Experiencia mínima de 1 año.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de Organización
- Capacidad de respuesta a los problemas presentados
- Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
- Habilidad de trabajo en equipo
- Actitud proactiva.
- Actitud de vocación de servicio.

Elaborado	Revisado por	Aprobado por	Ultima modificación	Vigencia
				/ /



UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE MEDICINA

CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

**Nº DE
CARGOS**

Nº CAP

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

01

033

1. FUNCION BASICA.-

Planificar, programar, supervisar y evaluar las actividades del Servicio de Medicina, organizar y brindar una atención integral en la referente al tratamiento clínico de pacientes mayores de 15 años de edad, en el ámbito administrativo asistencial y docente del Servicio de Medicina del Hospital de Ventanilla.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- Depende directamente del Director Hospital de Ventanilla
- Para la ejecución de sus funciones coordina con el Director Hospital de Ventanilla, Profesionales de la Salud y personal en general respetando instancias superiores
- Con las Unidades Orgánicas del Hospital.
- Con las Unidades Orgánicas de la DISA I Callao y Director Ejecutivo de la Dirección de Red de Salud de Ventanilla.

Relaciones Externas

- Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión
- Hospital de Apoyo San José
- Ministerio de Salud, Instituciones de salud del MINSA, Instituciones de Salud de ESSALUD.
- Mantiene coordinación con los organismos públicos, privados y la sociedad civil para el cumplimiento de los objetivos institucionales
- Con la comunidad organizada e instituciones de su ámbito.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.

- a) Representar o reemplazar legalmente al Director del Hospital por delegación expresa
- b) Aprobar las normas complementarias de salud en la jurisdicción.
- c) Autorizar la ejecución de los procedimientos administrativos y técnicos de su ámbito de competencia y responsabilidad.
- d) Convocar al personal bajo su responsabilidad las veces que considere necesarias y pertinentes
- e) Supervisar el desarrollo de las actividades del Servicio de Medicina

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades técnico administrativo, asistencial, investigación y docencia del Servicio de Medicina.



- b) Supervisar la labor del personal profesional, técnico y auxiliar, que permita brindar una adecuada atención de acuerdo a protocolos.
- c) Cumplir y hacer cumplir las funciones, normas y procedimientos vigentes
- d) Elaborar y propiciar la participación del personal para la elaboración del Plan Operativo Institucional del Servicio, así como los documentos de Gestión para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- e) Coordinar con el personal profesional, técnico y auxiliar los requerimientos de la Jefatura a su cargo para ejecutar sus planes y programas.
- f) Delegar funciones y atribuciones a quien corresponda de acuerdo a las actividades a desarrollar
- g) Aplicar y controlar las medidas de protección de Bioseguridad del Servicio de Medicina.
- h) Cumplir las metas del Plan Operativo Institucional del Servicio
- i) Participar en comisiones de trabajo.
- j) Elaboración de los Guías de Atención.
- k) Cumplir con las normas, directivas, reglamentos de la institución.
- l) Conservar los equipos a su cargo.
- m) Otras funciones que le asigne el Director del Hospital.

5. REQUISITOS MINIMOS.-

Educación

- Título Profesional Universitario de Medico Cirujano, colegiado y habilitado.
- Especialización en Medicina Interna o especialidad afín.
- Capacitación: Curso de Administración Hospitalaria, Curso de Investigación Operativa, Curso de Análisis de Situación de Salud.
- Especialización en Salud Pública.

Experiencia

- En la conducción de programas
- Experiencias en conducción de personal
- Experiencia en cargos similares o haber laborado en el Servicio de Medicina en algún establecimiento de salud.
- Capacitación especializada en salud integral.
- Experiencia en el Manejo de herramientas informáticas básicas

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad de organización
- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de respuesta a los problemas presentados
- Capacidad para la toma de decisiones
- Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
- Habilidad de trabajo en equipo
- Actitud proactiva.
- Actitud de vocación de servicio.

Elaborado	Revisado por	Aprobado por	Ultima modificación	Vigencia
				/ /



UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE MEDICINA		
CARGO CLASIFICADO: MEDICO II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-525-2	09	034-042

1. FUNCION BASICA

Brindar atención médica integral por medios clínicos y especializados a los pacientes en las diversas áreas del servicio de Medicina del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende directamente del Medico Jefe del Servicio de Medicina.
- Para la ejecución de sus funciones coordina con el Medico Jefe del Servicio de Medicina, Director del Hospital, Profesionales de la Salud y personal en general del Hospital.
- Con el Equipo Técnico de la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental.

Relaciones Externas:

- Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión
- Hospital de Apoyo San José
- Ministerio de Salud, Instituciones de salud del MINSA, Instituciones de Salud de ESSALUD.
- Con la comunidad organizada e instituciones de su ámbito.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.

- a) Representar o reemplazar legalmente al Medico Jefe del Servicio de Medicina por delegación expresa
- b) Supervisión y/o ejecución de actividades de diagnóstico y asistencia médica.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar actividades de atención médica integral por medios clínicos.
- b) Ejecutar actividades asistenciales en las diversas áreas del Servicio de medicina.
- c) Aplicar las medidas de protección y bioseguridad del Servicio, en el desempeño de sus funciones.
- d) Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos en los aspectos de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación.
- e) Participar en las actividades docentes del servicio.
- f) Coordinar con las Unidades de Docencia de las Universidades para la orientación y/o tutoría de los Internos de Medicina.
- g) Participar en la elaboración del plan operativo de servicio así como los documentos de gestión para el cumplimiento de los objetivos.



- h) Reportar al Jefe de Servicio y/o Jefe de Guardia las ocurrencias durante las actividades hospitalarias.
- i) Participar en la organización, ejecución, monitoreo y evaluación de las acciones de Atención Integral de Salud en las etapas de vida en lo referente al mantenimiento, recuperación y rehabilitación con el equipo técnico de la Microrred.
- j) Coordinar con el Jefe de Servicio, para realizar acciones conjuntas para la atención y tratamiento especializada en Salud Integral.
- k) Participar en la capacitación y formación del personal de salud.
- l) Participar en la vigilancia epidemiológica de las enfermedades, brotes epidémicos y de aquellos daños que puedan significar amenazas a la salud de la población en su ámbito geográfico.
- m) Coordinar con Servicio Social en caso de pacientes que requieran ayuda social.
- n) Coordinar con el personal de los Servicios de Apoyo al Tratamiento para la atención y tratamiento integral del paciente.
- o) Informar al paciente y/o familiares, la situación de salud en la que se encuentran.
- p) Promover, participar y apoyar las actividades de investigación.
- q) Desempeñar el cargo de Jefe de Guardia cuando le corresponda.
- r) Interpretar análisis de laboratorio, placas radiografías, electrocardiogramas y similares.
- s) Confeccionar historias clínicas, expedir certificados: médicos-legales, de defunciones, etc.
- t) Resolver la inter consultas de otros servicios.
- u) Elaborar el riesgo quirúrgico y/o neumológico de pacientes quirúrgicos.
- v) Cuidar el prestigio del servicio y del Hospital, destacando el sentido de responsabilidad profesional en el cumplimiento de sus funciones.
- w) electrocardiogramas y similares.
- x) Cumplir con las normas, directivas y reglamentos del Hospital.
- y) Conservar los equipos a su cargo.
- z) Otras funciones que le asigne el Medico Jefe del Servicio de Medicina.

5. REQUISITOS MINIMOS.

Educación.

- Título Profesional de Medico Cirujano colegiado y habilitado
- Especialización en Medicina interna o especialidad afín
- Capacitación en Salud Publica y afines.
- Capacitación especializada en salud integral.

Experiencia.

- Amplia experiencia en labores asistenciales en establecimiento de primer nivel de atención.
 - Experiencia de 03 años como mínimo en el ejercicio profesional
 - Experiencia en la conducción del Personal.
-



Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de Organización.
- Capacidad de respuesta a los problemas presentados
- Capacidad de interacción
- Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
- Habilidad de trabajo en equipo
- Actitud proactiva.
- Vocación de Servicio

Elaborado	Revisado por	Aprobado por	Ultima modificación	Vigencia
				/ /



UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE CIRUGIA Y ANESTESIOLOGIA

CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

**Nº DE
CARGOS**

Nº CAP

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

01

043

1. FUNCION BASICA.-

Organizar, programar, coordinar y supervisar las actividades pertinentes a la especialidad que permitan brindar un adecuado tratamiento mediante técnicas quirúrgicas, de acuerdo a nuestros protocolos de atención, que garantice la satisfacción de nuestros pacientes en las diversas áreas del Servicio de Cirugía y Anestesiología del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- Depende directamente del Director Hospital de Ventanilla
- Para la ejecución de sus funciones coordina con el Director Hospital de Ventanilla, Profesionales de la Salud y personal en general respetando instancias superiores
- Con las Unidades Orgánicas del Hospital.
- Con las Unidades Orgánicas de la DISA I Callao y Director Ejecutivo de la Dirección de Red de Salud de Ventanilla.

Relaciones Externas

- Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión
- Hospital de Apoyo San José
- Ministerio de Salud, Instituciones de salud del MINSA, Instituciones de Salud de ESSALUD.
- Mantiene coordinación con los organismos públicos, privados y la sociedad civil para el cumplimiento de los objetivos institucionales
- Con la comunidad organizada e instituciones de su ámbito.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.

- a) Representar o reemplazar legalmente al Director del Hospital por delegación expresa
- b) Aprobar las normas complementarias de salud en la jurisdicción.
- c) Autorizar la ejecución de los procedimientos administrativos y técnicos de su ámbito de competencia y responsabilidad.
- d) Convocar al personal bajo su responsabilidad las veces que considere necesarias y pertinentes
- e) Supervisar el desarrollo de las actividades del Servicio de Cirugía y Anestesiología del Hospital.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Dirigir, coordinar y evaluar las actividades asistenciales, administrativas y docentes del servicio.



- b) Planificar, programar y evaluar las actividades del servicio a su cargo
- c) Proponer normas y procedimientos que permitan mejorar el funcionamiento del servicio.
- d) Dirigir procesos y procedimientos propios del Servicio.
- e) Asesorar al personal profesional del servicio para el buen desarrollo de las actividades.
- f) Elaborar guías de atención, protocolos propios del Servicios de Cirugía y Anestesiología
- g) Elaborar el Rol de asignaciones de responsabilidades del personal.
- h) Elaborar el Rol de actividades del servicio.
- i) Supervisar el cumplimiento, la calidad y eficiencia de los procedimientos y la aplicación de protocolos.
- j) Supervisar la labor del personal profesional, técnico y auxiliar, que permita brindar una adecuada atención mediante técnicas quirúrgicas de acuerdo a los protocolos.
- k) Organizar y preparar equipos multidisciplinarios calificados en acciones de reanimación cardiorrespiratoria así como en el tratamiento de soporte, según la disponibilidad de recursos y de la magnitud del problema.
- l) Brindar atención integral y especializada en el tratamiento de pacientes por medios quirúrgicos, en coordinación con las unidades competentes y según los protocolos y normas vigentes.
- m) Elaborar y gestionar el cuadro de necesidades del servicio.
- n) Cumplir con las normas, directivas, reglamentos de la institución.
- o) Conservar los equipos a su cargo.
- p) Otras funciones que le asigne el Director del Hospital.

5. REQUISITOS MINIMOS.-

Educación

- Título Profesional Universitario de Medico Cirujano, colegiado y habilitado.
- Título de Especialización en Cirugía General.
- Especialización en Salud Pública.
- Capacitación: Curso de Administración Hospitalaria, Curso de Investigación Operativa, Curso de Análisis de Situación de Salud, Cursos de Cirugía y Anestesiología.
- Capacitación especializada en salud integral.

Experiencia

- En la conducción de programas
- Experiencias en conducción de personal
- Experiencia en cargos similares o haber laborado en el Servicio de Cirugía en algún establecimiento de salud.
- Experiencia en el Manejo de herramientas informáticas básicas

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad de organización
 - Capacidad de liderazgo.
-



- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de respuesta a los problemas presentados
- Capacidad para la toma de decisiones
- Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
- Habilidad de trabajo en equipo
- Actitud proactiva.
- Actitud de vocación de servicio.

Elaborado	Revisado por	Aprobado por	Ultima modificación	Vigencia
				/ /



UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE CIRUGIA Y ANESTESIOLOGIA

CARGO CLASIFICADO: MEDICO II

**Nº DE
CARGOS**

Nº CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-525-2

06

044-049

1. FUNCION BASICA

Brindar un adecuado tratamiento mediante técnicas quirúrgicas y de acuerdo a nuestros protocolos de atención a los pacientes quirúrgicos de Cirugía en la consulta externa, guardia hospitalaria y salas de Hospitalización, que garantice la satisfacción de nuestros pacientes en las diversas áreas del Servicio de Cirugía y Anestesiología del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende directamente del Medico Jefe del Servicio de Cirugía y Anestesiología.
- Para la ejecución de sus funciones coordina con el Medico Jefe del Servicio de Cirugía y Anestesiología, Director del Hospital, Profesionales de la Salud y personal en general del Hospital.

Relaciones Externas:

- Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión
- Hospital de Apoyo San José
- Ministerio de Salud, Instituciones de salud del MINSA, Instituciones de Salud de ESSALUD.
- Con la comunidad organizada e instituciones de su ámbito.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.

- a) Representar o reemplazar legalmente al Medico Jefe del Servicio de Cirugía y Anestesiología por delegación expresa.
- b) Supervisión y/o ejecución de actividades de diagnóstico y asistencia médica.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Supervisar y realizar labores de diagnóstico y tratamiento médico-quirúrgico.
- b) Ejecutar intervenciones quirúrgicas de acuerdo a protocolos establecidos.
- c) Participar en investigaciones científicas.
- d) Interpretar análisis de laboratorio, placas radiografías, electrocardiogramas y similares.
- e) Confeccionar historias clínicas, expedir certificados médicos-legales, de defunciones etc.



- f) Realizar el reporte operatorio correspondiente y las indicaciones postoperatorias que cada caso amerite.
- g) Realizar y participar en las visitas médicas de los pacientes bajo su cuidado, evaluando y registrando su evolución en la historia clínica.
- h) Realiza y resuelve inter consultas médicas de otras especialidades.
- i) Coordinar la labor del personal de enfermería dentro del centro quirúrgico antes, durante y después de las operaciones.
- j) Supervisar y participar en campañas de medicina preventiva relacionadas a la especialidad.
- k) Cumplir con las normas, directivas, reglamentos del servicio y de la institución.
- l) Conservar los equipos a su cargo.
- m) Otras funciones que le asigne el Médico Jefe del Servicio de Cirugía y Anestesiología.

5. REQUISITOS MINIMOS.-

Educación

- Título Profesional Universitario de Médico Cirujano, colegiado y habilitado.
- Título de especialización en cirugía general o especialidades afines.
- Especialización en Salud Pública.
- Capacitación especializada en salud integral.

Experiencia

- En la conducción de programas de salud
- Experiencias en conducción de personal
- Experiencia en cargos similares o haber laborado en el Servicio de Cirugía en algún establecimiento de salud.
- Experiencia en el Manejo de herramientas informáticas básicas

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad de organización
- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de respuesta a los problemas presentados
- Capacidad para la toma de decisiones
- Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
- Habilidad de trabajo en equipo
- Actitud proactiva.
- Actitud de vocación de servicio.

Elaborado	Revisado por	Aprobado por	Ultima modificación	Vigencia
				/ /



UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE CIRUGIA Y ANESTESIOLOGIA

CARGO CLASIFICADO: MEDICO II (Anestesiólogo)

**Nº DE
CARGOS**

Nº CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-525-2

04

050-053

1. FUNCION BASICA

Brindar atención a los pacientes Quirúrgicos de Cirugía General en la consulta externa, guardia hospitalaria y sala de hospitalización, para la realización de procedimientos quirúrgicos según corresponda, de acuerdo a nuestros protocolos de atención dentro del marco del Modelo Integral de Salud.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende directamente del Medico Jefe del Servicio de Cirugía y Anestesiología.
- Para la ejecución de sus funciones coordina con el Medico Jefe del Servicio de Cirugía y Anestesiología, Director del Hospital, Profesionales de la Salud y personal en general del Hospital.

Relaciones Externas:

- Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión
- Hospital de Apoyo San José
- Ministerio de Salud, Instituciones de salud del MINSA, Instituciones de Salud de ESSALUD.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.

- a) Representar o reemplazar legalmente al Medico Jefe del Servicio de Cirugía y Anestesiología por delegación expresa.
- b) Supervisión y/o ejecución de actividades de diagnóstico y asistencia médica pre, intra y post-anestésica.
- c) Supervisar la labor de personal profesional, técnico y auxiliar asistencial, dentro de sala de operaciones.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Supervisar labores de diagnostico y tratamiento médico en lo relacionado a atención anestesiológica.
 - b) Seleccionar el procedimiento y prescribir la medicación pre-anestésica, según evaluación previa del paciente.
 - c) Elegir el tipo de anestesia, teniendo en cuenta la naturaleza de la intervención quirúrgica, tiempo de duración, condiciones generales del paciente.
 - d) Verificar que el equipo de anestesia y otros equipos relacionados estén aptos y en buen estado de conservación.
-



- e) Suministrar la anestesia y vigilar el bienestar del paciente durante el tiempo operatorio.
- f) Llevar una gráfica anestesiológica y anotar los hallazgos, prescripción y observaciones en la hoja de anestesia.
- g) Decidir conjuntamente con el cirujano, el destino de los pacientes operados, considerando el tipo de intervención quirúrgica, anestesia aplicada y la condición post-operatoria del paciente.
- h) Acompañar al operado a la sala de recuperación e indica al encargado sobre las atenciones y tratamientos necesarios.
- i) Vigilar la recuperación post-anestésica del paciente hasta que se normalicen los signos vitales.
- j) Integrar los equipos de guardia de acuerdo a las normas establecidas por el servicio.
- k) Organizar y participar en los equipos de resucitación cardiopulmonar del hospital.
- l) Coordinar la labor del personal de enfermería en el centro quirúrgico antes, durante y después de las operaciones.
- m) Tomar las medidas de seguridad para evitar accidentes por explosión gases anestésicos y otros.
- n) Participar en investigaciones científicas integrando equipos.
- o) Cumplir con las normas, directivas, reglamentos del servicio.
- p) Conservar los equipos a su cargo.
- q) Otras funciones que le asigne el Médico Jefe del Servicio de Cirugía y Anestesiología.

5. REQUISITOS MINIMOS.-

Educación

- Título Profesional Universitario de Médico Cirujano, colegiado y habilitado.
- Título de especialización en Anestesiología.
- Especialización en Salud Pública.
- Capacitación especializada en salud integral.

Experiencia

- En la conducción de programas de salud
- Experiencias en conducción de personal
- Experiencia en cargos similares o haber laborado en el Servicio de Cirugía en algún establecimiento de salud.
- Experiencia en el Manejo de herramientas informáticas básicas

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad de organización
 - Capacidad de liderazgo.
 - Capacidad de trabajo bajo presión.
 - Capacidad de respuesta a los problemas presentados
 - Capacidad para la toma de decisiones
 - Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
-



- Habilidad de trabajo en equipo
- Actitud proactiva.
- Actitud de vocación de servicio.

Elaborado	Revisado por	Aprobado por	Ultima modificación	Vigencia
				/ /



UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE PEDIATRIA

CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

**Nº DE
CARGOS**

Nº CAP

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

01

054

1. FUNCION BASICA.-

Planificar, programar y evaluar las actividades del Servicio de Pediatría, organizar y brindar una atención integral en lo referente al tratamiento de los pacientes pediátricos (recién nacidos - menores de 15 años) en el campo de su competencia, de acuerdo a protocolos y procedimientos de atención medica.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- Depende directamente del Director Hospital de Ventanilla
- Para la ejecución de sus funciones coordina con el Director Hospital de Ventanilla, Profesionales de la Salud y personal en general respetando instancias superiores
- Con las Unidades Orgánicas del Hospital.
- Con las Unidades Orgánicas de la DISA I Callao y Director Ejecutivo de la Dirección de Red de Salud de Ventanilla.

Relaciones Externas

- Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión
- Hospital de Apoyo San José
- Ministerio de Salud, Instituciones de salud del MINSA, Instituciones de Salud de ESSALUD.
- Mantiene coordinación con los organismos públicos, privados y la sociedad civil para el cumplimiento de los objetivos institucionales
- Con la comunidad organizada e instituciones de su ámbito.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.

- a) Representar o reemplazar legalmente al Director del Hospital por delegación expresa
- b) Aprobar las normas complementarias de salud en la jurisdicción.
- c) Autorizar la ejecución de los procedimientos administrativos y técnicos de su ámbito de competencia y responsabilidad.
- d) Convocar al personal bajo su responsabilidad las veces que considere necesarias y pertinentes
- e) Supervisar el desarrollo de las actividades del Servicio de Pediatría.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar, programar, supervisar, controlar y monitorear las actividades del Servicio de Pediatría.



- b) Coordinaciones con los Jefes de Servicio de las diferentes especialidades.
- c) Promover la lactancia materna, incentivar la relación Madre-Recién nacido
- d) Promover y ejecutar actividades científicas del servicio.
- e) Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación, programados por la entidad.
- f) Hacer cumplir las directivas de atención de pacientes pediátricos.
- g) Apoyar y asesorar al personal a su cargo en asuntos de su competencia.
- h) Elaborar y aplicar protocolos de atención de pacientes de Pediatría.
- i) Conformar los comités hospitalarios respectivos, en coordinación con otros servicios.
- j) Supervisar el desempeño del personal asignado, velando por el cumplimiento de las normas de atención y formulando propuestas de capacitación permanente.
- k) Hacer cumplir normas de Bioseguridad.
- l) Promover y/o realizar control de calidad de las historias clínicas del servicio.
- m) Promover la Salud y prevenir riesgos y daños.
- n) Convocar y presidir reuniones periódicas del servicio, para evaluar y plantear mejoras en la atención.
- o) Participar en la atención médica integral y especializada en pediatría.
- p) Promover la elaboración de guías de atención y protocolos del servicio.
- q) Elaborar y gestionar el cuadro de necesidades del servicio,
- r) Elabora y programa la capacitación continua del personal del servicio.
- s) Cumplir con las normas, directivas, reglamentos del servicio y de la institución.
- t) Conservar los equipos a su cargo.
- u) Otras funciones que le asigne el Director del Hospital.

5. REQUISITOS MINIMOS.-

Educación

- Título Profesional Universitario de Medico Cirujano, colegiado y habilitado.
- Título de Especialización en Pediatría y/o neonatología.
- Especialización en Salud Pública.
- Capacitación: Curso de Administración Hospitalaria, Curso de Investigación Operativa, Curso de Análisis de Situación de Salud.
- Capacitación especializada en salud integral.

Experiencia

- En la conducción de programas
- Experiencias en conducción de personal
- Experiencia en cargos similares o haber laborado en el Servicio de Pediatría en algún establecimiento de salud.
- Experiencia en el Manejo de herramientas informáticas básicas

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad de organización
 - Capacidad de liderazgo.
-



- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de respuesta a los problemas presentados
- Capacidad para la toma de decisiones
- Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
- Habilidad de trabajo en equipo
- Actitud proactiva.
- Actitud de vocación de servicio.

Elaborado	Revisado por	Aprobado por	Ultima modificación	Vigencia
				/ /



UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE PEDIATRÍA		
CARGO CLASIFICADO: MEDICO II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-525-2	08	055-062

1. FUNCION BASICA

Brindar atención medica de la especialidad a pacientes pediátricos de 0 meses a 14 años 29 días; de acuerdo a nuestros protocolos de atención, proponer acciones comunitarias con la finalidad de modificar y asegurar un modo de vida saludable para el niño en su entorno familiar adecuado.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende directamente del Medico Jefe del Servicio de Pediatría.
- Para la ejecución de sus funciones coordina con el Medico Jefe del Servicio de Pediatría, Director del Hospital, Profesionales de la Salud y personal en general del Hospital.

Relaciones Externas:

- Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión
- Hospital de Apoyo San José
- Ministerio de Salud, Instituciones de salud del MINSA, Instituciones de Salud de ESSALUD.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.

- a) Representar o reemplazar legalmente al Medico Jefe del Servicio de Pediatría por delegación expresa.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Prestar atención médica integral y especializada en pediatría.
- b) Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos a pacientes pediátricos en las diversas áreas del servicio según programación correspondiente.
- c) Interpretar análisis de laboratorio, placas radiografías, electrocardiogramas y similares.
- d) Confeccionar historias clínicas, expedir certificados médicos-legales de nacimientos, de defunciones etc.
- e) Realizar visitas médicas hospitalarias a los pacientes bajo su cuidado.
- f) Supervisar labores de ayuda al diagnóstico y tratamiento.
- g) Supervisar campañas de medicina preventiva.
- h) Participar en investigaciones científicas y de docencia integrando equipos.
- i) Mantener un nivel alto de competencia en la especialidad.
- j) Integrar los equipos de guardia hospitalaria.



- k) Puede corresponderle realizar peritajes que signifiquen pruebas ante el fuero penal o privativo.
- l) Informar sobre enfermedades pasibles de notificación.
- m) Sugerir al jefe las necesidades del servicio.
- n) Cumplir con las normas, directivas, reglamentos de la Institución.
- o) Cuidar el prestigio del servicio y de la institución, destacando la importancia del sentido de responsabilidad profesional y siendo ejemplo en el cumplimiento de sus funciones.
- p) Promover la lactancia materna como estrategia contra la desnutrición infantil.
- q) Conservar los equipos a su cargo.
- r) Otras funciones que le asigne el Médico Jefe del Servicio de Pediatría.

5. REQUISITOS MINIMOS.-

Educación

- Título Profesional Universitario de Médico Cirujano, colegiado y habilitado.
- Título de Especialización en Pediatría y/o neonatología.
- Especialización en Salud Pública.
- Capacitación especializada en salud integral.

Experiencia

- En la conducción de programas
- Experiencias en conducción de personal
- Experiencia en cargos similares o haber laborado en el Servicio de Pediatría en algún establecimiento de salud.
- Experiencia en el Manejo de herramientas informáticas básicas

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad de organización
- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de respuesta a los problemas presentados
- Capacidad para la toma de decisiones
- Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
- Habilidad de trabajo en equipo
- Actitud proactiva.
- Actitud de vocación de servicio.

Elaborado	Revisado por	Aprobado por	Ultima modificación	Vigencia
				/ /

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DE VENTANILLA	Pág. 85 de 151
		Versión : 1.0

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE GINECO- OBSTETRICIA		
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1	01	054

1. FUNCION BASICA.-

Planificar, programar y evaluar las actividades del Servicio de Gineco- Obstetricia, organizar y brindar una atención integral en lo referente al tratamiento de las pacientes en el campo de su competencia, de acuerdo a protocolos y procedimientos de atención medica.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- Depende directamente del Director Hospital de Ventanilla
- Para la ejecución de sus funciones coordina con el Director Hospital de Ventanilla, Profesionales de la Salud y personal en general respetando instancias superiores
- Con las Unidades Orgánicas del Hospital.
- Con las Unidades Orgánicas de la DISA I Callao y Director Ejecutivo de la Dirección de Red de Salud de Ventanilla.

Relaciones Externas

- Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión
- Hospital de Apoyo San José
- Ministerio de Salud, Instituciones de salud del MINSA, Instituciones de Salud de ESSALUD.
- Mantiene coordinación con los organismos públicos, privados y la sociedad civil para el cumplimiento de los objetivos institucionales
- Coordinaciones para distribución de insumos de Planificación Familiar a la comunidad.
- Con la comunidad organizada e instituciones de su ámbito.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.

- Representar o reemplazar legalmente al Director del Hospital por delegación expresa
- Aprobar las normas complementarias de salud en la jurisdicción.
- Autorizar la ejecución de los procedimientos administrativos y técnicos de su ámbito de competencia y responsabilidad.
- Convocar al personal bajo su responsabilidad las veces que considere necesarias y pertinentes
- Supervisar el desarrollo de las actividades del Servicio de Gineco-Obstetricia.



4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar, programar, dirigir y evaluar las actividades del Servicio de Gineco-Obstetricia, para la adecuada prestación de servicios de salud.
- b) Dirigir, participar en la formulación de los programas del servicio.
- c) Asesorar al personal profesional del servicio para el buen desarrollo de las actividades.
- d) Mantener un nivel óptimo de conocimientos de la especialidad de Gineco-Obstetricia y aspectos de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud en el marco del nuevo Modelo de Atención Integral.
- e) Desarrollar actividades asistenciales, participando y supervisando la atención médica de la especialidad en consultorios externos, hospitalización, sala de operaciones, emergencia según necesidad de servicio.
- f) Evaluar el trabajo del personal profesional (médicos y obstetrices) del Servicio de Ginecología y Obstetricia,
- g) Elaborar, cumplir y hacer cumplir los roles de guardia hospitalaria para el buen funcionamiento del Servicio de acuerdo a las normas vigentes..
- h) Planificar activamente los programas de formación y capacitación del personal de salud a su cargo.
- i) Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos que permitan mejorar el funcionamiento del servicio.
- j) Incentivar y promover el desarrollo de actividades de investigación y docencia en el Servicio.
- k) Realizar actividades especializadas sobre trabajos complejos y resolver las situaciones técnicas no previstas.
- l) Orientar y ayudar al personal de salud en los procedimientos y técnicas de la especialidad.
- m) Cumplir con las normas, directivas, reglamentos de la institución.
- n) Conservar los equipos a su cargo.
- o) Otras funciones que le asigna el Director del Hospital.

5. REQUISITOS MINIMOS.-

Educación

- Título Profesional Universitario de Medico Cirujano, colegiado y habilitado.
- Título de Especialización en Gineco-Obstetricia.
- Especialización en Salud Pública.
- Capacitación: Curso de Administración Hospitalaria, Curso de Investigación Operativa, Curso de Ginecología, Curso de Obstetricia.
- Capacitación especializada en salud integral.

Experiencia

- En la conducción de programas
 - Experiencias en conducción de personal.
 - Experiencia en cargos similares o haber laborado en el Servicio de Gineco-Obstetricia en algún establecimiento de salud.
-



- Experiencia en el Manejo de herramientas informáticas básicas

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad de organización
- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de respuesta a los problemas presentados
- Capacidad para la toma de decisiones
- Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
- Habilidad de trabajo en equipo
- Actitud proactiva.
- Actitud de vocación de servicio.

Elaborado	Revisado por	Aprobado por	Ultima modificación	Vigencia
				/ /



UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE GINECO-OBSTETRICIA		
CARGO CLASIFICADO: MEDICO II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-525-2	07	064-070

1. FUNCION BASICA

Brindar atención medica de la especialidad de la especialidad de Ginecología en hospitalización, sala de operaciones, consulta externa, emergencia, según sea el caso y atender partos de alto riesgo, de acuerdo a nuestros protocolos de atención.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende directamente del Medico Jefe del Servicio de Gineco-Obstetricia.
- Para la ejecución de sus funciones coordina con el Medico Jefe del Servicio de Gineco-Obstetricia, Director del Hospital, Profesionales de la Salud y personal en general del Hospital.

Relaciones Externas:

- Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión
- Hospital de Apoyo San José
- Ministerio de Salud, Instituciones de salud del MINSA, Instituciones de Salud de ESSALUD.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.

- a) Representar o reemplazar legalmente al Medico Jefe del Servicio de Gineco-Obstetricia por delegación expresa.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Brindar la atención médica integral y especializada en ginecología y obstetricia mediante recursos médico-quirúrgicos, a la mujer en todas las etapas de vida, en hospitalización, centro obstétrico, consulta externa, emergencia, monitoreo fetal, y guardias según la programación.
- b) Asistir personalmente a las pacientes que presenten complicaciones o partos de alto riesgo.
- c) Expedir certificados de nacimiento o defunción según corresponda.
- d) Colaborar con el Médico Jefe del Servicio, en la organización y funcionamiento del mismo.
- e) Mantener un nivel óptimo de conocimientos de la especialidad de Gineco-Obstetricia y aspectos de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud en el marco del nuevo modelo de Atención Integral.



- f) Realizar actividades especializadas sobre trabajos complejos y resolver las situaciones técnicas no previstas.
- g) Informar al Jefe del Servicio las ocurrencias habidas en consultorios externos, hospitalización, emergencia y guardias hospitalarias.
- h) Participar activamente en los programas de formación y capacitación del personal, en función de la especialidad.
- i) Orientar y ayudar al personal profesional de la salud en los procedimientos y técnicas de la especialidad.
- j) Proponer normas y procedimientos que permitan mejorar el funcionamiento del Servicio.
- k) Cuidar que las instalaciones, mobiliario y equipo se conserven en buen estado.
- l) Cuidar el prestigio del Servicio en particular y del hospital en general, destacando la importancia del sentido de responsabilidad profesional y brindando buen ejemplo en el cumplimiento de sus funciones.
- m) Sugerir al Médico Jefe del Servicio los pedidos de materiales y equipos.
- n) Realizar investigaciones especializadas.
- o) Supervisar y dirigir las actividades del personal profesional, técnico y personal en formación asignado al área donde desarrolla sus actividades.
- p) Cumplir con las normas, directivas, reglamentos de la Institución.
- q) Conservar los equipos a su cargo.
- r) Otras funciones que le asigna el Medico Jefe del Servicio Gineco-Obstetricia.

5. REQUISITOS MINIMOS.-

Educación

- Titulo Profesional Universitario de Medico Cirujano, colegiado y habilitado.
- Titulo de Especialización en Gineco-Obstetricia.
- Especialización en Salud Pública.
- Capacitación especializada en salud integral.

Experiencia

- En la conducción de programas
- Experiencias en conducción de personal
- Experiencia en cargos similares o haber laborado en el Servicio de Gineco-Obstetricia en algún establecimiento de salud.
- Experiencia en el Manejo de herramientas informáticas básicas

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad de organización
 - Capacidad de liderazgo.
 - Capacidad de trabajo bajo presión.
 - Capacidad de respuesta a los problemas presentados
 - Capacidad para la toma de decisiones
 - Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
-



- Habilidad de trabajo en equipo
- Actitud proactiva.
- Actitud de vocación de servicio.

Elaborado	Revisado por	Aprobado por	Ultima modificación	Vigencia
				/ /



UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE GINECO-OBSTETRICIA

CARGO CLASIFICADO: OBSTETRIZ II

**Nº DE
CARGOS**

Nº CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-540-2

01

071

1. FUNCION BASICA

Supervisar y monitorear el trabajo de los profesionales y del personal técnico programado en las actividades asistenciales de obstetricia en el servicio de consultorios externos de Gineco-Obstetricia y en hospitalización, brindar atención obstétrica a las pacientes que acuden a consultorios de Obstetricia con calidad y calidez, para obtener la satisfacción de nuestras usuarias, atención en partos de bajo riesgo y asistir al medico en los partos de alto riesgo.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende directamente del Medico Jefe del Servicio de Gineco-Obstetricia.
- Para la ejecución de sus funciones coordina con el Medico Jefe del Servicio de Gineco-Obstetricia, Director del Hospital, Profesionales de la Salud y personal en general del Hospital.

Relaciones Externas:

- Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión
- Hospital de Apoyo San José
- Ministerio de Salud, Instituciones de salud del MINSA, Instituciones de Salud de ESSALUD.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.

- a) Representar o reemplazar legalmente al Medico Jefe del Servicio de Gineco-Obstetricia por delegación expresa.
- b) Participar en los programas de Salud Materna, específicamente en labores de atención de control prenatal, planificación familiar, Procetss, consejería.
- c) Supervisar de las actividades que desarrolla el personal de Internos de Obstetricia.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar, monitorizar, realizar y evaluar las actividades de la estrategia de Planificación Familiar, detección de cáncer de cerviz e ITS en el hospital
- b) Atender la consulta de planificación familiar, dando previamente consejería, llenado de historia clínica y entrega de insumos.
- c) Atender el control prenatal de las gestantes de bajo riesgo, con el correcto llenado de la Historia Clínica Perinatal así como del Carné perinatal.



- d) Captar pacientes para la toma de Papanicolaou, y realizar a todas las pacientes de su competencia.
- e) Colaborar en la atención de la gestante durante el pre-parto, intra parto y post-parto.
- f) Atender los partos eutócicos de bajo riesgo y dar cuidados de puerperio según las indicaciones del médico.
- g) Colaborar con el Médico gineco-obstetra en la atención de pacientes de alto riesgo.
- h) Intervenir en la preparación de las pacientes obstétricas quirúrgicas
- i) Cumplir el tratamiento indicado para cada paciente.
- j) Realizar cirugía menor (lo relacionado a la episiotomía y desgarros de primer y segundo grado).
- k) Realizar la identificación pelmatoscópica del recién nacido y dactilar de la madre.
- l) Expedir el certificado de nacimiento.
- m) Coordinar su trabajo con las enfermeras para obtener una mejor atención de la madre, manteniendo el sistema de trabajo en equipo.
- n) Elaborar el informe de los pacientes en su turno.
- o) Colaborar en la confección del plan de trabajo, fichero, fichas e informes del servicio.
- p) Colaborar en los programas de formación y capacitación del personal de salud.
- q) Mantener sus conocimientos de acuerdo a los adelantos técnicos y científicos.
- r) Hacer la estadística diaria.
- s) Colaborar en la confección de la historia clínica, recetas médicas y órdenes de análisis.
- t) Motivar y apoyar a la mujer hacia una positiva recuperación Bio-Psico-Social.
- u) Cumplir con las normas, directivas, reglamentos de la Institución.
- v) Conservar los equipos a su cargo.
- w) Otras funciones que le asigna el Medico Jefe del Servicio de Gineco-Obstetricia.

5. REQUISITOS MINIMOS.-

Educación

- Título Profesional Universitario de Obstetriz, colegiada y habilitada.
- Título de Especialización en Gineco-Obstetricia.
- Especialización en Salud Pública.
- Capacitación especializada en salud integral.
- Capacitación: Curso de Administración Hospitalaria, Curso de Obstetricia

Experiencia

- En la conducción de programas
 - Experiencias en conducción de personal
 - Experiencia en cargos similares o haber laborado en el Servicio de Gineco-Obstetricia en algún establecimiento de salud.
 - Experiencia en el Manejo de herramientas informáticas básicas
-



Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad de organización
- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de respuesta a los problemas presentados
- Capacidad para la toma de decisiones
- Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
- Habilidad de trabajo en equipo
- Actitud proactiva.
- Actitud de vocación de servicio.

Elaborado	Revisado por	Aprobado por	Ultima modificación	Vigencia
				/ /



UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE GINECO-OBSTETRICIA

CARGO CLASIFICADO: OBSTETRIZ I

**Nº DE
CARGOS**

Nº CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-540-1

08

072-079

1. FUNCION BASICA

Brindar atención integral y oportuna a las pacientes que acuden a consultorios externos de Gineco-Obstetricia con calidad y calidez, haciendo seguimiento de casos, solucionando problemas, para obtener la satisfacción de nuestras usuarias, atención en partos de bajo riesgo y asistir al medico en los partos de alto riesgo.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende directamente del Medico Jefe del Servicio de Gineco-Obstetricia.
- Para la ejecución de sus funciones coordina con el Medico Jefe del Servicio de Gineco-Obstetricia, con la Obstetrix II, Director del Hospital, Profesionales de la Salud y personal en general del Hospital.

Relaciones Externas:

- Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión
- Hospital de Apoyo San José
- Ministerio de Salud, Instituciones de salud del MINSA, Instituciones de Salud de ESSALUD.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.

- a) Participar en los programas de Salud Materna, específicamente en labores de atención de control prenatal, planificación familiar, orientación y consejería en ITS, VIH-SIDA, consejería y atención relacionada al parto de bajo riesgo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Realizar y evaluar las actividades de la estrategia de Planificación Familiar, detección de cáncer de cerviz y ETS en el hospital.
- b) Realizar el control prenatal de las gestantes de bajo riesgo, con el correcto llenado de la Historia Clínica Perinatal así como del Carné perinatal.
- c) Brindar atención en los diversos programas maternos.
- d) Estimular y dirigir la psicoprofilaxis del dolor en las gestantes para lograr un parto saludable.
- e) Participar en la promoción de la salud, la prevención de la enfermedad relacionados a su campo y en la prevención de la violencia basada en el género
- f) Captar pacientes para la prueba de Papanicolaou, y realizar la toma de muestra a las mujeres en edad fértil.



- g) Realizar y registrar el monitoreo electrónico materno fetal en pacientes de alto riesgo obstétrico, manteniendo informado al especialista sobre la evolución.
- h) Apoyar al especialista en la atención de la gestante de alto riesgo durante el pre-parto, intra parto y post-parto.
- i) Atender y monitorizar los partos eutócicos de bajo riesgo y dar cuidados de puerperio según las indicaciones del médico.
- j) Intervenir en la preparación de las pacientes obstétricas quirúrgicas.
- k) Cumplir el tratamiento indicado por el medico.
- l) Realizar cirugía menor (lo relacionado a la episiotomía y desgarros de primer y segundo grado).
- m) Realizar la identificación física con la colocación de los brazaletes, pelmatoscópica del recién nacido y dactilar de la madre.
- n) Elaborar y expedir el certificado de nacimiento a neonatos nacidos en el hospital.
- o) Coordinar su trabajo con la enfermera para obtener una mejor atención de la madre y el neonato, trabajo en equipo.
- p) Promover la lactancia materna y la relación madre-recién nacido.
- q) Elaborar el informe de los pacientes en su turno.
- r) Colaborar en la confección del plan de trabajo, fichero, fichas e informes.
- s) Programar y realizar actividades para disminuir la tasa de embarazos en adolescentes, embarazos no deseados y las infecciones de transmisión sexual y VIH-SIDA.
- t) Colaborar en los programas de formación y capacitación del personal de salud.
- u) Mantener sus conocimientos de acuerdo a los adelantos técnicos y científicos.
- v) Realizar actividades de docencia e investigación.
- w) Hacer la estadística diaria de las diversas áreas del servicio.
- x) Colaborar en la confección de la historia clínica, recetas médicas y órdenes de análisis.
- y) Motivar y apoyar a la mujer hacia una positiva recuperación Bio-Psico-Social.
- z) Cumplir con las normas, directivas, reglamentos de la Institución.
- aa) Cumplir y promover las normas de bioseguridad.
- bb) Conservar los equipos a su cargo.
- cc) Otras funciones que le asigna el Medico Jefe del Servicio de Gineco-Obstetricia.

5. REQUISITOS MINIMOS.-

Educación

- Título Profesional Universitario de Obstetriz, colegiada y habilitada.
- Título de Especialización en Gineco-Obstetricia.
- Especialización en Salud Pública.
- Capacitación especializada en salud integral.

Experiencia

- En la conducción de programas
 - Experiencias en conducción de personal.
-



- Experiencia en cargos similares o haber laborado en el Servicio de Gineco-Obstetricia en algún establecimiento de salud.
- Experiencia en el Manejo de herramientas informáticas básicas

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad de organización
- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de respuesta a los problemas presentados
- Capacidad para la toma de decisiones
- Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
- Habilidad de trabajo en equipo
- Actitud proactiva.
- Actitud de vocación de servicio.

Elaborado	Revisado por	Aprobado por	Ultima modificación	Vigencia
				/ /



UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ODONTOESTOMATOLOGÍA

CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

**Nº DE
CARGOS**

Nº CAP

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

01

080

1. FUNCION BASICA.-

Planificar, organizar, dirigir y supervisar las funciones generales asignadas al servicio de Odontología para el cumplimiento de sus objetivos funcionales en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- Depende directamente del Director Hospital de Ventanilla
- Para la ejecución de sus funciones coordina con el Director Hospital de Ventanilla, Profesionales de la Salud y personal en general respetando instancias superiores
- Con las Unidades Orgánicas del Hospital.
- Con las Unidades Orgánicas de la DISA I Callao y Director Ejecutivo de la Dirección de Red de Salud de Ventanilla.

Relaciones Externas

- Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión
- Hospital de Apoyo San José
- Ministerio de Salud, Instituciones de salud del MINSA, Instituciones de Salud de ESSALUD.
- Mantiene coordinación con los organismos públicos, privados y la sociedad civil para el cumplimiento de los objetivos institucionales
- Con la comunidad organizada e instituciones de su ámbito.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.

- a) Representar o reemplazar legalmente al Director del Hospital por delegación expresa
- b) Autorizar la ejecución de los procedimientos administrativos y técnicos de su ámbito de competencia y responsabilidad.
- c) Convocar al personal bajo su responsabilidad las veces que considere necesarias y pertinentes
- d) Supervisar el desarrollo de las actividades del Servicio de Odontología.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- a) Planificar, programar y evaluar las actividades del Servicio de Odontología.



- b) Participar en la elaboración de normas y directivas en el campo de la especialidad.
- c) Coordinar la formulación de anteproyectos de trabajo, a fin de reajustar la programación.
- d) Asesorar en asuntos especializados relacionados con el área de su competencia.
- e) Realizar charlas y conferencias propias de la especialidad e integrar comisiones diversas.
- f) Coordinar y disponer la ejecución de actividades técnico-administrativas relacionadas con el campo de su competencia.
- g) Supervisar y efectuar inspecciones en el desarrollo de programas de trabajo, evaluando el cumplimiento de metas previstas.
- h) Establecer coordinaciones con los organismos correspondientes sobre actividades relacionadas con su área.
- i) Proporcionar apoyo asesoramiento en la ejecución de los planes operativos.
- j) Elaborar informes técnicos sobre las actividades de su área.
- k) Realizar labor asistencial, preventiva, promocional y de investigación en el servicio.
- l) Brindar atención en enfermedades buco-dentales.
- m) Cumplir con las normas, directivas, reglamentos de la Institución.
- n) Mantener un nivel óptimo de conocimientos relacionados con la especialidad.
- o) Promover actividades de capacitación y actualización para el personal del servicio.
- p) Conservar los equipos a su cargo.
- q) Otras funciones que le asigne el Director del Hospital.

5. REQUISITOS MINIMOS.-

Educación

- Título Profesional Universitario de Cirujano Dentista, colegiado y habilitado.
- Maestría o estudios concluidos en Estomatología.
- Capacitación en Salud Pública y/o Administración y Gerencia en Salud.

Experiencia

- En la conducción de programas
- Experiencias en conducción de personal.
- Experiencia en cargos similares o haber laborado en el Servicio de Odontología en algún establecimiento de salud.
- Experiencia de 05 años como cirujano dentista.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad de organización
 - Capacidad de liderazgo.
 - Capacidad de trabajo bajo presión.
 - Capacidad de respuesta a los problemas presentados
 - Capacidad para la toma de decisiones
 - Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
-



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL HOSPITAL DE VENTANILLA

Pág. 99 de 151

Versión : 1.0

- Habilidad de trabajo en equipo
- Actitud proactiva.
- Actitud de vocación de servicio.

Elaborado	Revisado por	Aprobado por	Ultima modificación	Vigencia
				/ /



UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ODONTOESTOMATOLOGÍA

CARGO CLASIFICADO: CIRUJANO DENTISTA II

**Nº DE
CARGOS**

Nº CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-215-2

01

081

1. FUNCION BASICA

Atender permanentemente en la consulta externa en la especialidad de cirugía oral y maxilo facial, realizando procedimientos quirúrgicos, pequeños, medianos y grandes; para el logro de los objetivos del servicio.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende directamente del Medico Jefe del Servicio de Odontoestomatología.
- Para la ejecución de sus funciones coordina con el Medico Jefe del Servicio de Odontoestomatología, Director del Hospital, Profesionales de la Salud y personal en general del Hospital.

Relaciones Externas:

- Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión
- Hospital de Apoyo San José
- Ministerio de Salud, Instituciones de salud del MINSA, Instituciones de Salud de ESSALUD.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.

- a) Participar en programas específicamente en labores de atención Odontoestomatología en la población y realizar actividades de promoción, prevención y recuperación de la salud relacionados a su especialidad.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Supervisar y ejecutar actividades de atención clínica y/o cirugía odontológica
- b) Elaborar, ejecutar y supervisar programas de salud oral
- c) Realizar exámenes, curaciones, extracciones dentales, tratamiento profiláctico y/o intervenciones quirúrgicas dentomaxilares
- d) Orientar sobre profilaxis odontológicas..
- e) Supervisar y ejecutar actividades de atención clínica y/o cirugía odontológica.
- f) Realizar intervenciones quirúrgicas y tratamiento odontológicos especializados
- g) Orientar en la adquisición de instrumentos y equipos odontológicos.



- h) Participar en actividades de educación al paciente y la comunidad en técnicas de correcta higiene bucal.
- i) Realizar y supervisar actividades de fluorización en pacientes y en la comunidad.
- j) Realizar acciones de capacitación y promoción de la estrategia de salud bucal en la comunidad.
- k) Realizar peritajes que signifiquen pruebas ante el fuero penal o privativo
- l) Cumplir con las normas, directivas, reglamentos de la Institución.
- m) Preparar informes de las actividades realizadas en su área.
- n) Realizar investigaciones especializadas y participar en los programas de docencia y capacitación del servicio.
- o) Conservar los equipos a su cargo.
- p) Otras funciones que le asigna el Jefe del Servicio de Odontoestomatología.

5. REQUISITOS MINIMOS.-

Educación

- Título Profesional Universitario de Cirujano Dentista, colegiado y habilitado.
- Maestría o estudios concluidos en Estomatología.
- Capacitación en Salud Pública y/o Administración y Gerencia en Salud.
- Experiencia de 03 años como cirujano dentista.

Experiencia

- En la conducción de programas
- Experiencias en conducción de personal.
- Experiencia en cargos similares o haber laborado en el Servicio de Odontoestomatología en algún establecimiento de salud.
- Experiencia 03 años como cirujano dentista

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad de organización
- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de respuesta a los problemas presentados
- Capacidad para la toma de decisiones
- Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
- Habilidad de trabajo en equipo
- Actitud proactiva.
- Actitud de vocación de servicio.

Elaborado	Revisado por	Aprobado por	Ultima modificación	Vigencia
				/ /



UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ODONTOESTOMATOLOGÍA

CARGO CLASIFICADO: CIRUJANO DENTISTA I

**Nº DE
CARGOS**

Nº CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-215-1

01

082

1. FUNCION BASICA

Atender permanentemente en la consulta externa con participación activa en las actividades preventivas –promocionales de la salud bucal; para el logro de los objetivos del servicio.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende directamente del Medico Jefe del Servicio de Odontostomatología.
- Para la ejecución de sus funciones coordina con el Medico Jefe del Servicio de Odontostomatología, Director del Hospital, Profesionales de la Salud y personal en general del Hospital.

Relaciones Externas:

- Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión
- Hospital de Apoyo San José
- Ministerio de Salud, Instituciones de salud del MINSA, Instituciones de Salud de ESSALUD.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.

- a) Participar en programas específicamente en labores de atención Odontostomatología en la población y realizar actividades de promoción, prevención y recuperación de la salud relacionados a su especialidad.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar actividades de atención clínica y/o cirugía odontológica
- b) Realizar exámenes, curaciones, extracciones dentales, tratamiento profiláctico y/o intervenciones quirúrgicas dentomaxilares.
- c) Tomar radiografías dentales.
- d) Orientar sobre profilaxis odontológicas.
- e) Confeccionar fichas de filiación en la programación de actividades de medicina odontológica, confección y reparación de prótesis dental.
- f) Ejecutar y supervisar programas de salud oral
- g) Realizar y supervisar las actividades de fluorización en pacientes y en la comunidad.
- h) Participar en actividades de educación al paciente y la comunidad en técnicas de correcta higiene bucal.
- i) Realizar investigaciones especializadas y participar en los programas de docencia y capacitación del servicio.



- j) Cumplir con las normas, directivas, reglamentos de la Institución.
- k) Preparar informes de las actividades realizadas en su área.
- l) Conservar los equipos a su cargo.
- m) Otras funciones que le asigna el Jefe del Servicio de Odontoestomatología.

5. REQUISITOS MINIMOS.-

Educación

- Título Profesional Universitario de Cirujano Dentista, colegiado y habilitado.
- Curso de Enfermedades Buco-Dentales y de Investigación Operativa.

Experiencia

- En la conducción de programas
- Experiencias en conducción de personal.
- Experiencia en cargos similares o haber laborado en el Servicio de Odontoestomatología en algún establecimiento de salud.
- Experiencia en el Manejo de herramientas informáticas básicas

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad de organización
- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de respuesta a los problemas presentados
- Capacidad para la toma de decisiones
- Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
- Habilidad de trabajo en equipo
- Actitud proactiva.
- Actitud de vocación de servicio.

Elaborado	Revisado por	Aprobado por	Ultima modificación	Vigencia
				/ /



UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMERIA

CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

**Nº DE
CARGOS**

Nº CAP

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

01

080

1. FUNCION BASICA.-

Lograr el buen funcionamiento y seguimiento de las actividades de los diferentes Programas de Salud como CRED, Inmunizaciones, CEDA-CIRA, PSEA, PCT, PROCETSS, Zoonosis y Enfermedades Metaxénicas.

Realizar actividades Administrativas, Asistenciales y de Supervisión del Servicio de Enfermería Preventivo Promocional conforme a normas, directivas y lineamientos de política de salud vigentes.

Promover la Educación Sanitaria para la prevención de enfermedades.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- Depende directamente del Director Hospital de Ventanilla
- Para la ejecución de sus funciones coordina con el Director Hospital de Ventanilla, Profesionales de la Salud y personal en general respetando instancias superiores
- Con las Unidades Orgánicas del Hospital.
- Con las Unidades Orgánicas de la DISA I Callao y Director Ejecutivo de la Dirección de Red de Salud de Ventanilla.

Relaciones Externas

- Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión
- Hospital de Apoyo San José
- Ministerio de Salud, Instituciones de salud del MINSA, Instituciones de Salud de ESSALUD.
- Mantiene coordinación con los organismos públicos, privados y la sociedad civil para el cumplimiento de los objetivos institucionales
- Con la comunidad organizada e instituciones de su ámbito.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.

- a) Representar o reemplazar legalmente al Director del Hospital por delegación expresa
- b) Autorizar la ejecución de los procedimientos administrativos y técnicos de su ámbito de competencia y responsabilidad.
- c) Convocar al personal bajo su responsabilidad las veces que considere necesarias y pertinentes
- d) Supervisar el desarrollo de las actividades del Servicio de Enfermería.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- a) Programar supervisar las actividades del servicio de enfermería en sus diversas áreas.



- b) Disponer en coordinación con logística, insumos y material médico adecuado en los diversos servicios y áreas del hospital, para su uso continuó por el personal médico.
 - c) Participar en la elaboración de normas y directivas en el campo de la especialidad.
 - d) Asesorar a la dirección en asuntos relacionados con el área de su competencia.
 - e) Coordinar con el personal médico, profesionales de la salud, técnicos y auxiliares el desarrollo de las actividades de atención de Enfermería en los diferentes programas de salud del Hospital en beneficio de una buena atención integral del paciente
 - f) Elaborar los roles del personal profesional y no profesional de enfermería a su cargo, de acuerdo a las necesidades del establecimiento para la atención integral a los usuarios, la familia y la comunidad.
 - g) Disponer personal de enfermería suficiente como apoyo a la labor médica en las diversas áreas del hospital y asimismo en la promoción la salud y prevención de la enfermedad.
 - h) Coordinar y disponer la ejecución de actividades técnico-administrativas relacionadas con el campo de su competencia.
 - i) Supervisar y efectuar inspecciones en el desarrollo de programas de trabajo, evaluando el cumplimiento de metas previstas.
 - j) Observar los cuidados suministrados al paciente por el personal profesional y técnico y formular las sugerencias necesarias de solución a las necesidades y/o problemas.
 - k) Monitorear los consultorios de atención integral de los programas de salud del Niño, Adolescente y Adulto, para el cumplimiento de las metas programadas y evaluar los informes estadísticos y narrativos.
 - l) Establecer coordinaciones con los órganos correspondientes sobre actividades relacionadas con su área.
 - m) Proporcionar apoyo asesoramiento en la ejecución de los planes operativos.
 - n) Elaborar informes técnicos sobre las actividades de su área.
 - o) Participar en la solución de conflictos, cuando la situación lo requiera.
 - p) Promover la capacitación del personal de enfermería para el manejo de equipos especializados de diagnóstico y tratamiento.
 - q) Promover las actividades de prevención y promoción de la salud a través de la educación sanitaria al individuo, familia y comunidad
 - r) Realizar la vigilancia epidemiológica en cada Programa de Salud é informar al órgano competente sobre casos que se presenten
 - s) Participar en actividades de investigación y docencia en el área de su competencia.
 - t) Verificar y mantener el nivel óptimo de funcionamiento de equipos médicos en coordinación con el área de mantenimiento.
 - u) Cumplir con las normas, directivas, reglamentos de la Institución.
 - v) Preparar informes de las actividades realizadas en su área.
 - w) Conservar los equipos a su cargo.
 - x) Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Enfermería.
-



5. REQUISITOS MINIMOS.-

Educación

- Título Profesional Universitario de Enfermero/a, colegiado y habilitado.
- Título de Especialización en Enfermería.
- Estudios de post grado en salud pública y gestión
- Curso de Manejo de Instrumental Quirúrgico
- Capacitación: Curso de Administración Hospitalaria
- Curso de Investigación Operativa

Experiencia

- En la conducción de programas
- Experiencias en conducción de personal.
- Experiencia en cargos similares o haber laborado en el Servicio de Enfermería en algún establecimiento de salud.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad de organización
- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de respuesta a los problemas presentados
- Capacidad para la toma de decisiones
- Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
- Habilidad de trabajo en equipo
- Actitud proactiva.
- Actitud de vocación de servicio.

Elaborado	Revisado por	Aprobado por	Ultima modificación	Vigencia
				/ /



UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMERIA

CARGO CLASIFICADO: ENFERMERA II

**Nº DE
CARGOS**

Nº CAP

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

03

084-086

1. FUNCION BASICA.-

Supervisión y/o ejecución de actividades de enfermería en los servicios de emergencia, hospitalización, centro quirúrgico, sala de recién nacidos, esterilización, epidemiología y programas del hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- Depende directamente de la Jefe del Servicio de Enfermería
- Para la ejecución de sus funciones coordina la Jefe del Servicio de Enfermería, con el Director Hospital, Profesionales de la Salud y personal Técnico y auxiliar respetando instancias superiores
- Con las Unidades Orgánicas del Hospital.
- Con las Unidades Orgánicas de la DISA I Callao y Director Ejecutivo de la Dirección de Red de Salud de Ventanilla.

Relaciones Externas

- Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión
- Hospital de Apoyo San José
- Ministerio de Salud, Instituciones de salud del MINSA, Instituciones de Salud de ESSALUD.
- Mantiene coordinación con los organismos públicos, privados y la sociedad civil para el cumplimiento de los objetivos institucionales
- Con la comunidad organizada e instituciones de su ámbito.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.

- a) Autorizar la ejecución de los procedimientos administrativos y técnicos de su ámbito de competencia y responsabilidad.
- b) Tiene autoridad sobre los cargos: Enfermera I, Técnica en Enfermería II, Técnica en Enfermería I y auxiliares de enfermería.
- c) Supervisar el desarrollo de las actividades del Servicio de Enfermería.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- a) Supervisar actividades de enfermería en las diversas áreas del hospital.
 - b) Participación en la planificación, programación, ejecución y evaluación del Componente CERA –CIRA
 - c) Establecer el rol de turnos del personal de enfermería y supervisar su cumplimiento.
 - d) Elaborar informes técnicos sobre la labor realizada.
 - e) Prestar atención a pacientes aplicando tratamientos especializados.
-



- f) Efectuar visitas domiciliarias en casos especiales.
- g) Organizar, coordinar y controlar las actividades que se desarrollan en las diversas áreas y de las actividades administrativas del servicio en el Hospital.
- h) Priorizar las áreas críticas de la atención de enfermería del área a su cargo.
- i) Asignar funciones, actividades y tareas al personal de enfermería a su cargo, supervisando continuamente sus actividades.
- j) Coordinar con el medico responsable la admisión, alta y transferencia de los pacientes que ingresen a los servicios de emergencia y hospitalización.
- k) Mantener la previsión y operatividad de los recursos humanos, de equipos y materiales para la atención de los pacientes del servicio.
- l) Coordinar en la formulación de los horarios de trabajo del personal profesional, técnico y auxiliar de enfermería, así como el rol de guardias hospitalarias.
- m) Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica en las áreas de hospitalización, emergencia, sala de operaciones, sala de recuperación y sala de recién nacidos del hospital
- n) Prestar apoyo al medico en los exámenes clínicos y en la elaboración de historias clínicas.
- o) Preparar a pacientes para intervenciones quirúrgicas y/o exámenes médicos.
- p) Brindar apoyo de instrumentación en las intervenciones quirúrgicas
- q) Elaborar informes técnicos sobre la labor realizada y evaluaciones mensuales de indicadores del servicio.
- r) Cumplir con las normas, directivas, reglamentos de la institución.
- s) Supervisar y controlar el suministro y mantenimiento de los medicamentos
- t) Enseñar y Supervisar el manejo de equipos especializados de diagnostico y tratamiento al personal para su buena utilización.
- u) Elaborar y mantener actualizado los registros y los informes de su competencia.
- v) Informar a la jefatura del servicio de Enfermería del hospital acerca de las ocurrencias habida en el servicio, así como brindar el asesoramiento necesario en los aspectos técnicos de su competencia.
- w) Determinar las necesidades de capacitación del personal de enfermería y programar las actividades educativas correspondientes.
- x) Participar en al investigación multidisciplinaria y de enfermería.
- y) Participar en la solución de conflictos, cuando la situación lo requiera.
- z) Conservar los equipos a su cargo.
- aa) Otras funciones que le asigna el Jefe del Servicio de Enfermería.

5. REQUISITOS MINIMOS.-

Educación

- Título Profesional Universitario de Enfermero/a, colegiado y habilitado.
 - Título de Especialización en Enfermería.
-



- Curso de Manejo de Instrumental Quirúrgico
- Especialidad emergencia o administración en enfermería.
- Curso de manejo de pacientes críticos
- Curso de RCP básico y avanzado.

Experiencia

- En la conducción de programas
- Experiencias en conducción de personal.
- Experiencia de cargos similares o haber laborado en el Servicio de Enfermería en algún establecimiento de salud.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad de organización
- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de respuesta a los problemas presentados
- Capacidad para la toma de decisiones
- Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
- Habilidad de trabajo en equipo
- Actitud proactiva.
- Actitud de vocación de servicio.

Elaborado	Revisado por	Aprobado por	Ultima modificación	Vigencia
				/ /



UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMERIA

CARGO CLASIFICADO: ENFERMERA I

**Nº DE
CARGOS**

Nº CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-325-1

03

087-089

1. FUNCION BASICA.-

Coordinar, planificar, organizar y ejecutar las diferentes actividades en beneficio de la población adolescentes. Disminuir las tasas de mortalidad y morbilidad, incrementando hábitos y conductas saludables modificando comportamientos de riesgo, ejecutar actividades de enfermería en los servicios de emergencia, hospitalización, centro quirúrgico, sala de recién nacidos, esterilización, epidemiología y programas del hospital, de acuerdo a nuestros protocolos en actividades médicas.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- Depende directamente de la Jefe del Servicio de Enfermería
- Para la ejecución de sus funciones coordina la Jefe del Servicio de Enfermería, con el Director Hospital, Profesionales de la Salud y personal Técnico y auxiliar respetando instancias superiores
- Con las Unidades Orgánicas del Hospital.
- Con las Unidades Orgánicas de la DISA I Callao y Director Ejecutivo de la Dirección de Red de Salud de Ventanilla.

Relaciones Externas

- Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión
- Hospital de Apoyo San José
- Ministerio de Salud, Instituciones de salud del MINSA, Instituciones de Salud de ESSALUD.
- Mantiene coordinación con los organismos públicos, privados y la sociedad civil para el cumplimiento de los objetivos institucionales
- Con la comunidad organizada e instituciones de su ámbito.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.

- a) Tiene autoridad sobre los cargos: Técnica en Enfermería II, Técnica en Enfermería I y auxiliares de enfermería.
- b) Supervisar y evaluar actividades del personal técnico y auxiliar de Enfermería.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- a) Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica en las áreas de hospitalización, emergencia, sala de operaciones, sala de recuperación y sala de recién nacidos del hospital.



- b) Prestar apoyo al médico en los exámenes clínicos, y en la elaboración de historias clínicas en las diversas áreas del hospital.
 - c) Preparar a pacientes para intervenciones quirúrgicas y/o exámenes médicos.
 - d) Tomar la presión arterial y otros controles vitales a los pacientes de las áreas del hospital.
 - e) Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, intervenciones quirúrgicas e inmunizaciones en las áreas correspondientes.
 - f) Administrar vacunas de acuerdo a calendario establecido y a grupos de riesgo.
 - g) Mantener la cadena frío para el almacenamiento, conservación y transporte adecuado de vacunas.
 - h) Aplicar técnicas y métodos vigentes en la atención directa de pacientes hospitalizados, ambulatorios de emergencia y de los programas de salud bajo indicaciones y supervisión profesional.
 - i) Identificar y atender problemas en el crecimiento y desarrollo de niños menores de 5 años, promoviendo la vigilancia nutricional y la lactancia materna.
 - j) Dar trámite a las interconsultas médicas solicitadas en los diversos servicios.
 - k) Emplear técnicas según normas vigentes para la aplicación de sustancias medicamentosa e inmunizante para las diferentes vías, indicadas según prescripción profesional.
 - l) Realizar procedimientos especiales de enfermería tales como oxigenoterapia, nebulizaciones, sondajes, curaciones, transfusión, fluido terapia en bomba de infusión, quimioterapia, etc. por indicación médica.
 - m) Aplicar técnicas de cuidado y atención del paciente en general de la madre y el niño sano, según indicaciones profesionales, en las áreas de trabajo correspondiente (Consultorios externos, Hospitalización, Emergencia y Centro Quirúrgico).
 - n) Equipar las salas de cirugía general y especializada con el instrumental y el material necesario.
 - o) Prestar ayuda en la seguridad física y psíquica del paciente.
 - p) Participar en los procedimientos de tratamiento medico quirúrgicos con conocimiento pleno del acto que realiza.
 - q) Brindar apoyo de instrumentación en las intervenciones quirúrgicas.
 - r) Preparar el material e instrumental quirúrgico utilizado para iniciar el proceso de esterilización.
 - s) Verificar la preservación adecuada de las muestras de anatomía patológica y su entrega oportuna al servicio correspondiente.
 - t) Mantener actualizado los registros de atención del paciente de acuerdo al diagnóstico, tratamiento y procedimiento realizado.
 - u) Cumplir con los registros e informes reglamentados en el servicio.
 - v) Mantener la continuidad de la atención de enfermería mediante el reporte de enfermería en cada turno las 24 horas del día.
 - w) Supervisar las actividades del personal técnico y auxiliar del servicio y tomar medidas correctivas cuando el caso lo amerite.
 - x) Recepcionar al paciente que viene a atenderse en los consultorios externos, hospitalización y emergencia.
-



- y) Cumplir con el horario establecido y los turnos en los servicios de hospitalización, emergencia o consultorios que se le asigne.
- z) Cumplir con las normas, directivas, reglamentos del servicio y de la institución.
- aa) Realizar actividades de enfermería relacionados a la promoción de la salud, prevención de la enfermedad intra y extramuralmente.
- bb) Conservar los equipos a su cargo.
- cc) Otras funciones que le asigna el Jefe del Servicio de Enfermería.

5. REQUISITOS MINIMOS.-

Educación

- Título Profesional Universitario de Enfermero/a, colegiado y habilitado.
- Título de Especialización en Enfermería.
- Curso de Manejo de Instrumental Quirúrgico
- Especialidad emergencia o administración en enfermería.
- Curso de manejo de pacientes críticos
- Curso de RCP básico y avanzado.

Experiencia

- En la conducción de programas
- Experiencias en conducción de personal.
- Experiencia de cargos similares o haber laborado en el Servicio de Enfermería en algún establecimiento de salud.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad de organización
- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de respuesta a los problemas presentados
- Capacidad para la toma de decisiones
- Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
- Habilidad de trabajo en equipo
- Actitud proactiva.
- Actitud de vocación de servicio.

Elaborado	Revisado por	Aprobado por	Ultima modificación	Vigencia
				/ /

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DE VENTANILLA	Pág. 113 de 151
		Versión : 1.0

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMERIA		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO DE ENFERMERA II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-50-757-2	02	090-091

1. FUNCION BASICA.-

Ejecución de actividades técnicas en la asistencia y control de pacientes de acuerdo a indicaciones generales de la Enfermera y/o profesional de la salud. Brindar apoyo en la prevención y promoción de la salud en las diferentes actividades en beneficio de la población.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- Depende directamente de la Jefe del Servicio de Enfermería
- Para la ejecución de sus funciones coordina la Jefe del Servicio de Enfermería, Profesionales de la Salud y personal técnico y auxiliar respetando instancias superiores
- Con las Unidades Orgánicas del Hospital.
- Con las Unidades Orgánicas de la DISA I Callao y Director Ejecutivo de la Dirección de Red de Salud de Ventanilla.

Relaciones Externas

- Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión
- Hospital de Apoyo San José
- Con la comunidad organizada e instituciones de su ámbito.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- Aplicar técnicas y métodos vigentes más complejos en la atención directa de pacientes hospitalizados y/o ambulatorios bajo indicaciones y/o supervisión profesional.
- Utilizar técnicas según normas vigentes, para la aplicación de sustancias, medicamentos y/o inmunizantes por las diferentes vías indicadas, según prescripción profesional.
- Realizar control de pacientes con medicación pre-anestesia, según indicación profesional.
- Aplicar técnicas de control, cuidado y atención de la madre gestante y del niño sano, según indicación profesional.
- Equipar las salas de cirugía general y/o especializada con el instrumental y material necesario.
- Brindar apoyo directo al médico en los exámenes clínicos en la instrumentación en centro quirúrgico y administración de anestesia.
- Participar en el proceso de admisión del usuario en consultorios externos, emergencia y programas del hospital.



- h) Equipar los consultorios y tópicos con instrumental y material necesario para la atención de pacientes.
- i) Colaborar con el médico y la enfermera en la atención directa del paciente.
- j) Lavar y preparar los materiales y equipos médicos de los servicios y entregarlos a la central de esterilización.
- k) Realizar y registrar controles de funciones vitales, en ausencia de enfermeras.
- l) Prestar ayuda al enfermero al brindar comodidad al paciente crítico.
- m) Transportar al usuario en estado crítico a los servicios de apoyo al diagnóstico.
- n) Asistir al usuario para satisfacer sus necesidades básicas.
- o) Mantener limpio, ordenado y equipado el área de trabajo.
- p) Participar en la preparación de la sala quirúrgica con instrumental y equipos por indicación del profesional.
- q) Preparar y esterilizar el material y equipos empleados por los diferentes servicios.
- r) Distribuir el material y equipos estériles a las diferentes áreas.
- s) Llevar muestras para examen al servicio de laboratorio, rotulados y registrados.
- t) Cumplir con las normas, directivas, reglamentos del servicio y de la Institución.
- u) Preparar informes de las actividades realizadas en su área.
- v) Conservar los equipos a su cargo.
- w) Otras funciones que le asigne el Jefe de Servicio de Enfermería.

5. REQUISITOS MINIMOS.-

Educación

- Título no universitario de un centro de estudios superiores de técnico de enfermería de por lo menos 6 semestres de duración.
- Capacitación: Curso de Manejo de Instrumental Quirúrgico, Central esterilización, atención a pacientes críticos, atención madre niño, atención en emergencia.

Experiencia

- Experiencia de haber laborado en el Servicio de Enfermería en algún establecimiento de salud.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de respuesta a los problemas presentados
- Capacidad para la toma de decisiones
- Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
- Habilidad de trabajo en equipo
- Actitud proactiva.
- Actitud de vocación de servicio.

Elaborado	Revisado por	Aprobado por	Ultima modificación	Vigencia
				/ /



UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMERIA		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO DE ENFERMERA I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-757-1	16	092-107

1. FUNCION BASICA.-

Ejecución de actividades técnicas en la asistencia de pacientes de acuerdo a indicaciones de la Enfermera y/o profesional de la salud.
Brindar apoyo en la prevención y promoción de la salud del usuario.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- Depende directamente de la Jefe del Servicio de Enfermería
- Para la ejecución de sus funciones coordina la Jefe del Servicio de Enfermería, Profesionales de la Salud y personal técnico y auxiliar respetando instancias superiores
- Con las Unidades Orgánicas del Hospital.
- Con las Unidades Orgánicas de la DISA I Callao y Director Ejecutivo de la Dirección de Red de Salud de Ventanilla.

Relaciones Externas

- Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión
- Hospital de Apoyo San José
- Con la comunidad organizada e instituciones de su ámbito.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- a) Aplicar técnicas y métodos vigentes sencillos en la atención directa de pacientes hospitalizados y/o ambulatorios bajo indicaciones y/o supervisión profesional.
 - b) Aplicar técnicas de curaciones en pacientes post-operados y en pacientes ambulatorios indicado por el profesional médico y bajo supervisión de enfermería.
 - c) Participar en el mantenimiento, preparación y control del equipo y/o materiales para curaciones, intervenciones quirúrgicas, inmunizaciones y exámenes especializados.
 - d) Aprestar, proporcionar y cuidar equipos y material necesario para control de esterilizaciones, hospitalización, consultas ambulatorias, etc.
 - e) Elaboración de informes técnico-asistenciales sobre la captación de los casos infecto-contagiosos, especialmente tuberculosis y malaria.
 - f) Aplicar pruebas de sensibilidad.
 - g) Realizar control de pacientes con medicación pre-anestesia, según indicación profesional.
 - h) Aplicar técnicas de control, cuidado y atención de la madre gestante y del niño sano, según indicación profesional.
-



- i) Equipar las salas de cirugía y/o especializadas con el instrumental y material necesario.
- j) Participar en el proceso de admisión del usuario en consultorios externos, emergencia y programas del hospital.
- k) Equipar los consultorios y tópicos con instrumental y material necesario para la atención de pacientes.
- l) Colaborar con el médico y la enfermera en la atención directa del paciente.
- m) Lavar y preparar los materiales y equipos médicos de los servicios y entregarlos a la central de esterilización.
- n) Realizar y registrar controles de funciones vitales, en ausencia de enfermeras.
- o) Prestar ayuda al enfermero al brindar comodidad al paciente crítico.
- p) Transportar al usuario en estado crítico a los servicios de apoyo al diagnóstico.
- q) Asistir al usuario para satisfacer sus necesidades básicas.
- r) Mantener limpio, ordenado y equipado el área de trabajo.
- s) Participar en la preparación de la sala quirúrgica con instrumental y equipos por indicación del profesional.
- t) Preparar y esterilizar el material y equipos empleados por los diferentes servicios.
- u) Distribuir el material y equipos estériles a las diferentes áreas.
- v) Llevar muestras para examen al servicio de laboratorio, rotulados y registrados.
- w) Cumplir con las normas, directivas, reglamentos del servicio y de la Institución.
- x) Preparar informes de las actividades realizadas en su área.
- y) Conservar los equipos a su cargo.
- z) Otras funciones que le asigna el Jefe del Servicio de Enfermería.

5. REQUISITOS MINIMOS.-

Educación

- Título no universitario de un centro de estudios superiores de técnico de enfermería de por lo menos 6 semestres de duración.
- Capacitación: Curso de Manejo de Instrumental Quirúrgico, Central esterilización, atención a pacientes críticos, atención madre niño, atención en emergencia.

Experiencia

- Experiencia de haber laborado en el Servicio de Enfermería en algún establecimiento de salud.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad de trabajo bajo presión.
 - Capacidad de respuesta a los problemas presentados
 - Capacidad para la toma de decisiones
 - Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
 - Habilidad de trabajo en equipo.
-



- Actitud proactiva.
- Actitud de vocación de servicio.

Elaborado	Revisado por	Aprobado por	Ultima modificación	Vigencia
				/ /



UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMERIA		
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR DE ENFERMERA I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A3-50-125-1	06	108-113

1. FUNCION BASICA.-

Ejecución de actividades auxiliares en la asistencia de pacientes de acuerdo a indicaciones de la Enfermera y/o profesional de la salud, colaborar en la prevención y promoción de la salud en los Programas de Salud, brindar los cuidados de atención de Enfermería básica al paciente ambulatorio y hospitalizado.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- Depende directamente de la Jefe del Servicio de Enfermería
- Para la ejecución de sus funciones coordina la Jefe del Servicio de Enfermería, Profesionales de la Salud y personal técnico y auxiliar respetando instancias superiores
- Con las Unidades Orgánicas del Hospital.
- Con las Unidades Orgánicas de la DISA I Callao y Director Ejecutivo de la Dirección de Red de Salud de Ventanilla.

Relaciones Externas

- Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión
- Hospital de Apoyo San José
- Con la comunidad organizada e instituciones de su ámbito.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- a) Colaborar en las actividades auxiliares que el componente de Salud asignado así lo exija
 - b) Colaborar en la atención de pacientes con profesionales médicos y de enfermería proporcionando medicamentos y realizando curaciones sencillas.
 - c) Realizar el aseo y dar alimento a pacientes imposibilitados.
 - d) Efectuar la limpieza del ambiente, arreglar camas, preparar y transportar pacientes para su atención.
 - e) Efectuar guardias hospitalarias nocturnas.
 - f) Puede corresponderle asistir al personal técnico en tratamientos especializados y registrar datos en historias clínicas, de acuerdo a indicaciones del médico.
 - g) Preparar al paciente y deprecionar la historia clínica para la consulta médica.
 - h) Participar en la toma y recolección de muestras para análisis clínico.
-



- i) Ayudar al paciente si lo requiere, en la satisfacción de sus necesidades fisiológicas.
- j) Cumplir con las normas de bioseguridad.
- k) Participar en las reuniones técnicas con la jefatura de enfermería.
- l) Cumplir con las normas, directivas, reglamentos de la institución.
- m) Otras funciones que le asigna el Jefe del Servicio de Enfermería.

5. REQUISITOS MINIMOS.-

Educación

- Educación secundaria.
- Capacitación en el área en un instituto superior por lo menos 2 semestres.
- Alguna experiencia en labores similares.
- Capacitación: Curso de Primeros Auxilios

Experiencia

- Experiencia de haber laborado en el Servicio de Enfermería en algún establecimiento de salud.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de respuesta a los problemas presentados
- Capacidad para la toma de decisiones
- Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
- Habilidad de trabajo en equipo.
- Actitud proactiva.
- Actitud de vocación de servicio.

Elaborado	Revisado por	Aprobado por	Ultima modificación	Vigencia
				/ /



UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE EMERGENCIA

CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

**Nº DE
CARGOS**

Nº CAP

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

01

114

1. FUNCION BASICA.-

Planificar, programar, supervisar y evaluar las actividades del Servicio de las ramas de la Medicina en Emergencias, Organizar y brindar una atención integral y especializada en lo referente al tratamiento clínico especializado de los pacientes desde niños recién nacidos en adelante hasta el adulto mayor en el ámbito de la medicina. Cirugía, gineco-obstetricia y pediatría.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- Depende directamente del Director Hospital de Ventanilla
- Para la ejecución de sus funciones coordina con el Director Hospital de Ventanilla, Profesionales de la Salud y personal en general respetando instancias superiores
- Con las Unidades Orgánicas del Hospital.
- Con las Unidades Orgánicas de la DISA I Callao y Director Ejecutivo de la Dirección de Red de Salud de Ventanilla.

Relaciones Externas

- Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión
- Hospital de Apoyo San José
- Ministerio de Salud, Instituciones de salud del MINSA, Instituciones de Salud de ESSALUD.
- Mantiene coordinación con los organismos públicos, privados y la sociedad civil para el cumplimiento de los objetivos institucionales
- Con la comunidad organizada e instituciones de su ámbito.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.

- a) Representar o reemplazar legalmente al Director del Hospital por delegación expresa
- b) Autorizar la ejecución de los procedimientos administrativos y técnicos de su ámbito de competencia y responsabilidad.
- c) Convocar al personal bajo su responsabilidad las veces que considere necesarias y pertinentes
- d) Supervisar el desarrollo de las actividades del Servicio de Emergencia del Hospital.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Programar y supervisar las actividades del servicio de emergencia.



- b) Asesorar al personal profesional del servicio para el adecuado desarrollo de las actividades.
- c) Mantener un nivel óptimo de conocimientos y experiencia para la atención de urgencias y emergencias medicas.
- d) Coordinar acciones con los Jefes de los Servicios que tengan actividades en Emergencia según programación.
- e) Supervisar el cumplimiento, la calidad y eficiencia de los procedimientos y la aplicación de protocolos.
- f) supervisar la labor del personal profesional, técnico y auxiliar, que permita brindar una adecuada atención mediante técnicas quirúrgicas de acuerdo a los protocolos.
- g) Elaborar y gestionar el cuadro de necesidades del servicio.
- h) Dirigir y participar en la formulación de los programas, procesos y procedimientos propios del Servicio.
- i) Elaborar guías de atención, protocolos propios del Servicios de Cirugía y Anestesiología
- j) Elaborar y hacer cumplir los Roles de asistencia y asignaciones de responsabilidades del personal.
- k) Elaborar el Rol de actividades del servicio.
- l) Elaborar informes médicos y otros documentos relacionados con la atención de la salud de las personas
- m) Cumplir con las normas, directivas, reglamentos de la institución.
- n) Coordinar y disponer la ejecución de actividades tecnico-administrativas relacionadas a la atención médica en el servicio de emergencia del hospital.
- o) Ejecutar actividades científicas para determinar causas de epidemias y dictar normas de prevención y tratamiento de las mismas.
- p) Participar en el desarrollo de actividades de docentes y de investigación, programados por la entidad.
- q) Tramitar documentos que corresponden al Servicio de Emergencia, según la demanda requerida.
- r) Hacer cumplir las directivas de atención de pacientes de Emergencia.
- s) Elaborar y aplicar protocolos de atención de pacientes de Emergencia.
- t) Elaborar el plan de contingencias para emergencias y desastres y promover su conocimiento por todo el personal del hospital.
- u) Hacer cumplir normas de Bioseguridad.
- v) Promover programas de formación y capacitación del personal del servicio.
- w) Organizar el área de trauma-shock en el servicio de emergencia.
- x) Preparar informes de las actividades realizadas en su área.
- y) Conservar los equipos a su cargo.
- z) Otras funciones que le asigne el Director del Hospital.

5. REQUISITOS MINIMOS.-

Educación

- Título Profesional Universitario de Medico Cirujano, colegiado y habilitado.
 - Título de Especialización en Cirugía General.
 - Especialización en Salud Pública.
-



- Capacitación: Curso de Administración Hospitalaria, Curso de Investigación Operativa, Curso de Análisis de Situación de Salud, Cursos de Cirugía y Anestesiología.
- Capacitación especializada en salud integral.

Experiencia

- En la conducción de programas
- Experiencias en conducción de personal
- Experiencia en cargos similares o haber laborado en el Servicio de Cirugía en algún establecimiento de salud.
- Experiencia en el Manejo de herramientas informáticas básicas

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad de organización
- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de respuesta a los problemas presentados
- Capacidad para la toma de decisiones
- Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
- Habilidad de trabajo en equipo
- Actitud proactiva.
- Actitud de vocación de servicio.

Elaborado	Revisado por	Aprobado por	Ultima modificación	Vigencia
				/ /



UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE EMERGENCIA		
CARGO CLASIFICADO: MEDICO II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-525-2	01	115

1. FUNCION BASICA

Brindar atención, evaluación y tratamiento al paciente en el servicio de Emergencia, tóxico, observación y shock trauma, asumir la jefatura de guardia de las mismas, resolviendo problemas administrativos y asistenciales.

Control y supervisión del personal asistencial y administrativo durante el desarrollo de la guardia.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende directamente del Medico Jefe del Servicio de Emergencia.
- Para la ejecución de sus funciones coordina con el Medico Jefe del Servicio de Emergencia, Director del Hospital, Jefes de Servicio, Profesionales de la Salud y personal en general del Hospital.

Relaciones Externas:

- Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión
- Hospital de Apoyo San José
- Ministerio de Salud, Instituciones de salud del MINSA, Instituciones de Salud de ESSALUD.
- Con la comunidad organizada e instituciones de su ámbito.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.

- a) Representar o reemplazar legalmente al Medico Jefe del Servicio de Emergencia por delegación expresa.
- b) Asumir la Jefatura de Guardia del Servicio de Emergencia
- c) Supervisión y Control de la atención de pacientes en el Servicio de Emergencia del Hospital.
- d) Coordinación de las referencias de pacientes de riesgo a Hospitales de mayor complejidad.
- e) Controlar la permanencia del personal de Guardia en todas las áreas del Hospital.
- f) Informar diariamente las ocurrencias durante las Guardias.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Cumplir con la atención médica de la especialidad en emergencias, y realizar guardias hospitalarias según necesidad del servicio.
 - b) Efectuar procedimientos y exámenes especializados.
-



- c) Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos en atención de emergencias y urgencias médicas, así como de la recuperación de la salud.
- d) Mejorar continuamente las capacidades y equipamiento para la atención de emergencias.
- e) Organizar equipos multidisciplinarios de calificados en acciones de reanimación cardiorrespiratoria y tratamiento de soporte.
- f) Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en emergencia.
- g) Autorizar con su firma los trámites de recetas médicas, exámenes de diagnóstico y preoperatorios.
- h) Realizar evaluación de riesgo quirúrgico en emergencia.
- i) Mantener el prestigio del servicio y del establecimiento, promoviendo la autodisciplina, el buen desempeño y el buen ejemplo.
- j) Informar al jefe de emergencia sobre los problemas que se susciten por indisciplina, irresponsabilidad o deficiencia técnica del personal.
- k) Indicar el acto quirúrgico de un paciente si el caso lo amerite, informándose de los exámenes auxiliares, procedimientos previos que la urgencia permita y asegurar la preparación preoperatorio.
- l) Asegurar el bienestar de los usuarios, vigilando su tratamiento oportuno y adecuado.
- m) Verificar la evaluación médica y del anestesiólogo del paciente programado para cirugía.
- n) Asegurar que el libro de atención correspondiente sea llenado adecuadamente.
- o) Resolver la interconsultas urgentes que se le formulen.
- p) Participar en la definición y actualización de protocolos o guías de manejo para la atención de los pacientes, en el campo de la sub especialidad de su competencia.
- q) Participar en rondas médicas y coordinar el tratamiento multidisciplinario de pacientes hospitalizados
- r) En los casos que corresponda podrá supervisar a equipos de médicos para la atención de pacientes.
- s) En casos de desastres, integrarse a los equipos de respuesta a emergencias y desastres del hospital.
- t) Cumplir con las normas, directivas, reglamentos de la Institución.
- u) Preparar informes de las actividades realizadas en su área.
- v) Participar en los programas de docencia y capacitación del servicio y/o del hospital.
- w) Conservar los equipos a su cargo.
- x) Otras funciones que le asigne el Médico Jefe del Servicio de Emergencia.

5. REQUISITOS MINIMOS.-

Educación

- Título Profesional Universitario de Médico Cirujano, colegiado y habilitado.
 - Título de Post grado de la especialidad de medicina u otra especialidad médico o quirúrgica.
-



- Conocimiento de los procedimientos en la atención de paciente crítico, RCP avanzado
- Especialización en Salud Pública.

Experiencia

- En la conducción de programas de salud
- Experiencias en conducción de personal
- Experiencia en el manejo de atención en Emergencia.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad de organización
- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de respuesta a los problemas presentados
- Capacidad para la toma de decisiones
- Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
- Habilidad de trabajo en equipo
- Actitud proactiva.
- Actitud de vocación de servicio.

Elaborado	Revisado por	Aprobado por	Ultima modificación	Vigencia
				/ /



UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE APOYO AL DIAGNOSTICO

CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

**Nº DE
CARGOS**

Nº CAP

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

01

116

1. FUNCION BASICA.-

Organizar, planificar, controlar y evaluar las diversas actividades del Servicio de Apoyo al Diagnostico y de la garantía de la calidad de los resultados y productos del banco de sangre. Supervisar y asesorar al personal profesional de la salud, para el buen desempeño de sus actividades. Dirigir y estimular el desarrollo de la investigación.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- Depende directamente del Director Hospital de Ventanilla
- Para la ejecución de sus funciones coordina con el Director Hospital de Ventanilla, Jefe de los diferentes Servicios de Salud, Profesionales de la Salud y personal en general respetando instancias superiores
- Con las Unidades Orgánicas del Hospital.
- Con las Unidades Orgánicas de la DISA I Callao y Director Ejecutivo de la Dirección de Red de Salud de Ventanilla.

Relaciones Externas

- Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión
- Hospital de Apoyo San José
- Ministerio de Salud, Instituciones de salud del MINSA, Instituciones de Salud de ESSALUD.
- Mantiene coordinación con los organismos públicos, privados y la sociedad civil para el cumplimiento de los objetivos institucionales
- Con la comunidad organizada e instituciones de su ámbito.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.

- a) Representar o reemplazar legalmente al Director del Hospital por delegación expresa
- b) Autorizar la ejecución de los procedimientos administrativos y técnicos de su ámbito de competencia y responsabilidad.
- c) Convocar al personal bajo su responsabilidad las veces que considere necesarias y pertinentes
- d) Supervisar el desarrollo de las actividades del Servicio de de Apoyo al Diagnostico.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Coordinar y disponer la ejecución de actividades técnico-administrativas relacionadas con el servicio de apoyo al diagnóstico.



- b) Supervisar y efectuar inspecciones en el desarrollo del programa de trabajo, evaluando el cumplimiento de las metas previstas.
- c) Establecer coordinaciones con todas las unidades del hospital, para el buen funcionamiento del servicio.
- d) Asesorar en asuntos especializados relacionados con el área de su competencia.
- e) Participar en el dictado de charlas y conferencias propias de la especialidad e integrar comisiones diversas.
- f) Elaborar informes técnicos sobre las actividades de las áreas que componen su Servicio.
- g) Desarrollar el cuadro de necesidades y adecuar el sistemas de control de suministro de insumos y de otro tipo; acorde con la necesidades de las áreas que integran el Servicio
- h) Proponer las necesidades de ambientes, instalaciones, equipos, materiales y de recursos de personal del Servicio y proponer a las autoridades superiores las medidas convenientes para su solución.
- i) Participar en la elaboración de normas y directivas; Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas, procedimientos y disposiciones vigentes, elaborar y proponer cambios en los mismos con el fin de mejorarlos.
- j) Efectuar controles de calidad aleatorios de cada una de las áreas que componen la unidad.
- k) Supervisar el cumplimiento de la programación de turnos.
- l) Cumplir con las normas, directivas, reglamentos de la institución.
- m) Conservar los equipos a su cargo.
- n) Elaborar el calendario de vacaciones, programación de turno del trabajo del personal del servicio, conceder licencias y permisos de acuerdo a normas establecidas teniendo en cuenta la necesidad del servicio.
- o) Controlar el ingreso al servicio, comportamiento, rendimiento del personal y en base a estos parámetros evaluarlos semestralmente y anualmente.
- p) Evaluar periódicamente el trabajo del servicio, con la participación del personal.
- q) Otras funciones que le asigne el Director del Hospital.

5. REQUISITOS MINIMOS.-

Educación

- Título Profesional Universitario de Medico Cirujano, colegiado y habilitado.
 - Título de Especialización en Patología Clínica, Anatomía patológica o radiología.
 - Especialización en Gestión de administración de Laboratorio o estudios en Gerencia de Servicios de Salud.
 - Especialización en Salud Pública.
 - Capacitación: Curso de Administración Hospitalaria, Curso de Investigación Operativa, Cursos de Exámenes Radiológicos, Cursos de Laboratorio Clínico.
-



Experiencia

- En la conducción de programas
- Experiencias en conducción de personal
- Experiencia en cargos similares en la especialidad
- Experiencia en el Manejo de herramientas informáticas básicas

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad de organización
- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de respuesta a los problemas presentados
- Capacidad para la toma de decisiones
- Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
- Habilidad de trabajo en equipo
- Actitud proactiva.
- Actitud de vocación de servicio.

Elaborado	Revisado por	Aprobado por	Ultima modificación	Vigencia
				/ /



UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE APOYO AL DIAGNOSTICO

CARGO CLASIFICADO: TECNOLOGO MEDICO I

**Nº DE
CARGOS**

Nº CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-847-1

01

117

1. FUNCION BASICA.-

Supervisar, realizar y controlar la calidad de los procedimientos de las pruebas que se realizan en el Laboratorio clínico, manteniendo un alto nivel de calidad, según corresponda y que son solicitados al Servicio por los diferentes servicios del Hospital.

Efectuar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- Depende directamente del Jefe del Servicio de Apoyo al Diagnostico
- Para la ejecución de sus funciones coordina con el Jefe del Servicio de Apoyo al Diagnostico, Director Hospital de Ventanilla, Profesionales de la Salud y personal en general respetando instancias superiores
- Con las Unidades Orgánicas del Hospital.
- Con las Unidades Orgánicas de la DISA I Callao y Director Ejecutivo de la Dirección de Red de Salud de Ventanilla.

Relaciones Externas

- Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión
- Hospital de Apoyo San José
- Ministerio de Salud, Instituciones de salud del MINSA, Instituciones de Salud de ESSALUD.
- Mantiene coordinación con los organismos públicos, privados y la sociedad civil para el cumplimiento de los objetivos institucionales
- Con la comunidad organizada e instituciones de su ámbito.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.

- a) Representar o reemplazar legalmente al Jefe del Servicio de Apoyo al Diagnóstico por delegación expresa
- b) Autorizar la ejecución de los procedimientos administrativos y técnicos de su ámbito de competencia y responsabilidad.
- c) Convocar al personal bajo su responsabilidad las veces que considere necesarias y pertinentes
- d) Supervisar el desarrollo de las actividades del Servicio de de Apoyo al Diagnostico.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Efectuar los análisis de laboratorio clínico y similares solicitados por los profesionales Médicos de los diferentes servicios del Hospital.



- b) Realizar pruebas químicas, bacteriológicas, inmunológicas, biológicas y cortes histológicos.
- c) Realizar exámenes o pruebas de apoyo al diagnóstico y pronóstico.
- d) Realizar el llenado de los registros de actividades
- e) cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad en su servicio.
- f) Evacuar resultados e informes técnicos acerca de los trabajos que realiza.
- g) Participar en campañas preventivo promocionales de la salud
- h) Participar en proyectos estudios y/o trabajos de investigación en el área.
- i) Participar en programas de capacitación, perfeccionamiento y/o especialización de su labor profesional.
- j) Seleccionar, modificar, estandarizar e implementar nuevos métodos y técnicas, en coordinación con los jefes inmediatos.
- k) Cumplir con las Normas, directivas, reglamentos de la institución.
- l) Participar en los equipos de trabajo.
- m) Conservar los equipos a su cargo y realizar mantenimiento primario permanente
- n) Otras funciones que le asigne el Medico Jefe del Servicio de Apoyo al Diagnostico.

5. REQUISITOS MINIMOS.-

Educación

- Título Profesional Universitario de Tecnólogo Medico, colegiado y habilitado.
- Especialización en Gestión de administración de Laboratorio o estudios en Gerencia de Servicios de Salud.
- Especialización en Salud Pública.
- Capacitación: Curso de Administración Hospitalaria, Curso de Investigación Operativa. Cursos de Laboratorio Clínico.

Experiencia

- En la conducción de programas
- Experiencias en conducción de personal
- Experiencia en cargos similares en la especialidad
- Haber laborado en establecimiento de salud no menor de 01 año en actividades similares a su función principal.
- Experiencia en el Manejo de herramientas informáticas básicas

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad de organización
 - Capacidad de liderazgo.
 - Capacidad de trabajo bajo presión.
 - Capacidad de respuesta a los problemas presentados
 - Capacidad para la toma de decisiones
 - Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
 - Habilidad de trabajo en equipo.
-



- Actitud proactiva.
- Actitud de vocación de servicio.

Elaborado	Revisado por	Aprobado por	Ultima modificación	Vigencia
				/ /



UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE APOYO AL DIAGNOSTICO

CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN LABORATORIO I

**Nº DE
CARGOS**

Nº CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-785-1

01

118

1. FUNCION BASICA.-

Recepcionar y/o realizar la toma de muestra, centrifugación, separación de sueros y procedimientos de las pruebas asignadas, bajo supervisión de determinadas pruebas manteniendo un alto nivel de calidad, solicitados al Servicio por los diferentes servicios del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- Depende directamente del Jefe del Servicio de Apoyo al Diagnostico
- Para la ejecución de sus funciones coordina con el Jefe del Servicio de Apoyo al Diagnostico, Tecnólogo Médico, Director Hospital de Ventanilla, Profesionales de la Salud y personal en general.
- Con las Unidades Orgánicas de la DISA I Callao y Director Ejecutivo de la Dirección de Red de Salud de Ventanilla.

Relaciones Externas

- Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión
- Hospital de Apoyo San José
- Con la comunidad organizada e instituciones de su ámbito.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Tomar y recolectar muestras para análisis e investigaciones en los campos clínicos, químicos, microbiológicos y otros similares.
 - b) Preparar material, soluciones variadas, cultivos y/o productos biológicos para trabajos de laboratorio.
 - c) Efectuar análisis cualitativos y cuantitativos afines con la investigación.
 - d) Inocular, sembrar y recolectar materiales biológicos en animales de laboratorio.
 - e) Colorear láminas de biopsias y autopsias, citológicos de corte de congelación.
 - f) Procesar, incluir y colorear órganos extra cerebrales y del sistema nervioso.
 - g) Archivar protocolos y láminas anormales y preparar informes, según instrucciones específicas.
 - h) Elaborar el inventario del material y equipo de laboratorio o gabinete, velando por su seguridad.
-



- i) Puede corresponderle criar y manejar animales de laboratorio, para experimentación.
- j) Extraer muestras de sangre según rol establecido
- k) Rotular las muestras y registrarlas
- l) Procesar las muestras que sean asignadas, ser responsable del procesamiento integral de los exámenes asignados, manteniendo informado a su inmediato superior
- m) Registrar los resultados de la pruebas procesadas
- n) Distribuir las muestras tomadas en las diferentes áreas que correspondan.
- o) lavar el material usado durante las actividades.
- p) cumplir con las normas, reglamentos, procedimiento y dispositivos superiores establecidos.
- q) Conservar los equipos a su cargo.
- r) Otras funciones que le asigne el Medico Jefe del Servicio de Apoyo al Diagnostico.

5. REQUISITOS MINIMOS.-

Educación

- Titulo de Técnico en Laboratorio. (Registro: Ministerio de Educación)
- Capacitación en Laboratorio Clínico y Bioseguridad

Experiencia

- Experiencia en labores similares en el área
- Haber laborado en establecimiento de salud no menor de 01 año en actividades similares a su función principal.
- Experiencia en el Manejo de herramientas informáticas básicas

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad de organización
- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de respuesta a los problemas presentados
- Capacidad para la toma de decisiones
- Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
- Habilidad de trabajo en equipo
- Actitud proactiva.
- Actitud de vocación de servicio.

Elaborado	Revisado por	Aprobado por	Ultima modificación	Vigencia
				/ /



UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE APOYO AL DIAGNOSTICO

CARGO CLASIFICADO: TECNOLOGO MEDICO I

**Nº DE
CARGOS**

Nº CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-847-1

01

124

1. FUNCION BASICA.-

Informar exámenes radiológicos simples y especiales, realizar la toma y revelado de placas radiográficas, según corresponda y que son solicitados al Servicio por los diferentes servicios del Hospital.

Efectuar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- Depende directamente del Jefe del Servicio de Apoyo al Diagnostico
- Para la ejecución de sus funciones coordina con el Jefe del Servicio de Apoyo al Diagnostico, Director Hospital de Ventanilla, Profesionales de la Salud y personal en general
- Con las Unidades Orgánicas del Hospital.
- Con las Unidades Orgánicas de la DISA I Callao y Director Ejecutivo de la Dirección de Red de Salud de Ventanilla.

Relaciones Externas

- Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión
- Hospital de Apoyo San José
- Ministerio de Salud, Instituciones de salud del MINSA, Instituciones de Salud de ESSALUD.
- Con la comunidad organizada e instituciones de su ámbito.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.

- a) Representar o reemplazar legalmente al Jefe del Servicio de Apoyo al Diagnóstico por delegación expresa
- b) Autorizar la ejecución de los procedimientos administrativos y técnicos de su ámbito de competencia y responsabilidad.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Realizar las actividades tecnológicas en el diagnostico por imágenes
 - b) Velar por la preparación adecuada del material de trabajo así como vigilar que estos se encuentren en numero suficiente, para el normal funcionamiento del servicio
 - c) Mantener en adecuadas condiciones operativas el equipo, material e instrumentos médicos y las condiciones del ambiente del servicio
 - d) Participar en el perfeccionamiento y mejora de las normas y procedimientos del servicio a través de sugerencias y propuestas
-



- e) Tomar y desarrollar las radiografías de los pacientes transferidos al servicio,
- f) Cumplir con las normas y procedimientos vigentes del servicio
- g) Colaborar con las labores de investigación en el servicio
- h) Apoyar al jefe del servicio por el buen funcionamiento del servicio
- i) Otras funciones que le asigne el Medico Jefe del Servicio de Apoyo al Diagnostico.

5. REQUISITOS MINIMOS.-

Educación

- Título Profesional Universitario de Tecnólogo Medico, colegiado y habilitado.
- Especialización en Diagnostico por imágenes.
- Especialización en Salud Pública.
- Capacitación: Curso de Administración Hospitalaria, Curso de Investigación Operativa. Cursos de Diagnostico por imágenes.

Experiencia

- En la conducción de programas
- Experiencias en conducción de personal
- Experiencia en cargos similares en la especialidad
- Haber laborado en establecimiento de salud no menor de 01 año en actividades similares a su función principal.
- Experiencia en el Manejo de herramientas informáticas básicas

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad de organización
- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de respuesta a los problemas presentados
- Capacidad para la toma de decisiones
- Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
- Habilidad de trabajo en equipo
- Actitud proactiva.
- Actitud de vocación de servicio.

Elaborado	Revisado por	Aprobado por	Ultima modificación	Vigencia
				/ /



UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE APOYO AL TRATAMIENTO

CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

**Nº DE
CARGOS**

Nº CAP

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

01

119

1. FUNCION BASICA.-

Conducir y supervisar las actividades del Servicio de Apoyo al Tratamiento; organizando, coordinando, monitoreando y evaluando el correcto funcionamiento de las labores profesionales de las integrantes del servicio de nutrición y dietética, servicio social, servicio de psicología y servicio de farmacia; para el logro de los objetivos programados.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- Depende directamente del Director Hospital de Ventanilla
- Para la ejecución de sus funciones coordina con el Director Hospital de Ventanilla, Jefe de los diferentes Servicios de Salud, Profesionales de la Salud y personal en general respetando instancias superiores
- Con las Unidades Orgánicas del Hospital.
- Con las Unidades Orgánicas de la DISA I Callao y Director Ejecutivo de la Dirección de Red de Salud de Ventanilla.

Relaciones Externas

- Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión
- Hospital de Apoyo San José
- Ministerio de Salud, Instituciones de salud del MINSA, Instituciones de Salud de ESSALUD.
- Mantiene coordinación con los organismos públicos, privados y la sociedad civil para el cumplimiento de los objetivos institucionales
- Con la comunidad organizada e instituciones de su ámbito.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.

- a) Representar o reemplazar legalmente al Director del Hospital por delegación expresa
- b) Autorizar la ejecución de los procedimientos administrativos y técnicos de su ámbito de competencia y responsabilidad.
- c) Convocar al personal bajo su responsabilidad las veces que considere necesarias y pertinentes
- d) Supervisar el desarrollo de las actividades del Servicio de de Apoyo al Tratamiento.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Coordinar y disponer la ejecución de actividades técnico-administrativas del servicio de apoyo al tratamiento.



- b) Supervisar y efectuar inspecciones en el desarrollo de programas de trabajo, evaluando el cumplimiento de metas previstas.
- c) Proporcionar servicios de apoyo al tratamiento para el manejo clínico y quirúrgico de los pacientes, que sean eficientes, eficaces y de calidad para el cumplimiento de los objetivos de la institución.
- d) Promover la salud, rehabilitar las capacidades de los pacientes en el campo de su competencia.
- e) Proporcionar apoyo y asesoramiento en la ejecución de los planes operativos.
- f) Participar en la elaboración de normas y directivas en el campo de la especialidad.
- g) Asesorar en asuntos especializados relacionados con el área de su competencia.
- h) Puede corresponderle dictar charlas y conferencias propias de la especialidad e integrar comisiones diversas.
- i) Establecer coordinaciones con los organismos correspondientes sobre actividades relacionadas con su área.
- j) Participar en la formulación de los planes operativos.
- k) Participar en equipos de trabajo.
- l) Elaborar informes técnicos sobre las actividades de su área.
- m) Cumplir con las normas, directivas, reglamentos de la Institución.
- n) Conservar los equipos a su cargo.
- o) Otras funciones que le asigne el Director del Hospital.

5. REQUISITOS MINIMOS.-

Educación

- Título Profesional Universitario de Médico Cirujano, colegiado y habilitado.
- Título de Especialización en Patología Clínica, Anatomía patológica o radiología.
- Especialización en Gestión de administración de Laboratorio o estudios en Gerencia de Servicios de Salud.
- Especialización en Salud Pública.
- Capacitación: Curso de Administración Hospitalaria, Curso de Investigación Operativa, Cursos de Exámenes Radiológicos, Cursos de Laboratorio Clínico.

Experiencia

- En la conducción de programas
- Experiencias en conducción de personal
- Experiencia en cargos similares en la especialidad
- Experiencia en el Manejo de herramientas informáticas básicas

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad de organización
 - Capacidad de liderazgo.
 - Capacidad de trabajo bajo presión.
 - Capacidad de respuesta a los problemas presentados
-



- Capacidad para la toma de decisiones
- Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
- Habilidad de trabajo en equipo
- Actitud proactiva.
- Actitud de vocación de servicio.

Elaborado	Revisado por	Aprobado por	Ultima modificación	Vigencia
				/ /



UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE APOYO AL TRATAMIENTO

CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE SOCIAL II

**Nº DE
CARGOS**

Nº CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-55-078-2

01

120

1. FUNCION BASICA.-

Ejecutar actividades en el campo de asistencia social, coordinar con los consultorios externos para atención de los pacientes, con el servicio de Farmacia, Emergencia, Hospitalización y el correcto funcionamiento del Seguro Integral de Salud.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- Depende directamente del Jefe del Servicio de Apoyo al Tratamiento, Director Hospital de Ventanilla
- Para la ejecución de sus funciones coordina con el Jefe del Servicio de Apoyo al Tratamiento, Director Hospital de Ventanilla, Jefe de los diferentes Servicios de Salud, Profesionales de la Salud y personal en general respetando instancias superiores
- Con las Unidades Orgánicas del Hospital.
- Con las Unidades Orgánicas de la DISA I Callao y Director Ejecutivo de la Dirección de Red de Salud de Ventanilla.

Relaciones Externas

- Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión
- Hospital de Apoyo San José
- Ministerio de Salud, Instituciones de salud del MINSA, Instituciones de Salud de ESSALUD.
- Con instituciones diversas tales como comités de vaso de leche, Comedores Populares, Junta Directiva Central Mercados, Fiscalía, Defensoría del Pueblo, Comisarías, Hospitales, Beneficencia Publica, DEMUNA, Municipalidad, RENIEC y ONGs, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Con la comunidad organizada e instituciones de su ámbito.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.

- a) Autorizar la ejecución de los procedimientos administrativos y técnicos de su ámbito de competencia y responsabilidad.
- b) Convocar al personal bajo su responsabilidad las veces que considere necesarias y pertinentes

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Asesorar y absolver consultas técnicas de su especialidad.



- b) Participar en la elaboración de normas técnicas y directivas relacionadas con las actividades de bienestar social.
- c) Puede corresponderle formular y recomendar técnicas de investigación sobre problemas socio-económicos.
- d) Realizar investigaciones de problemas sociales del individuo, grupo y/o comunidad a fin de orientar la solución de los mismos.
- e) Realizar el estudio social del paciente hospitalizado y ambulatorio con fines de categorización social.
- f) Ejecutar programas de bienestar social.
- g) Realizar el pre-diagnostico social y aplicar el tratamiento de acuerdo a los recursos disponibles.
- h) Coordinar con entidades públicas y/o privadas la aplicación de métodos y sistemas de servicio social.
- i) Participar en equipos de trabajo.
- j) Elaborar informes técnicos sobre las actividades de su área.
- k) Participar en programas de capacitación y docencia en su especialidad.
- l) Cumplir con las normas, directivas, reglamentos de la Institución.
- m) Conservar los equipos a su cargo.
- n) Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Apoyo al Tratamiento.

5. REQUISITOS MINIMOS.-

Educación

- Título Profesional Universitario de Licenciada en Asistente Social, colegiado y habilitado.
- Título de especialización en Maestría en Administración de Servicio de Salud, Salud Pública o afines.

Experiencia

- Experiencias en conducción de personal
- Experiencia en cargos similares en la especialidad
- Haber laborado en el Servicio de Apoyo al Tratamiento en algún establecimiento de salud
- Experiencia en el Manejo de herramientas informáticas básicas

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad de organización
- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de respuesta a los problemas presentados
- Capacidad para la toma de decisiones
- Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
- Habilidad de trabajo en equipo
- Actitud proactiva.
- Actitud de vocación de servicio.

Elaborado	Revisado por	Aprobado por	Ultima modificación	Vigencia
				/ /



UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE APOYO AL TRATAMIENTO

CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR DE ASISTENTE SOCIAL I

**Nº DE
CARGOS**

Nº CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A2-55-095-1

03

126-128

1. FUNCION BASICA.-

Ejecutar actividades en el campo de asistencia social, coordinar con los consultorios externos para atención de los pacientes, con el servicio de Farmacia, Emergencia, Hospitalización y el correcto funcionamiento del Seguro Integral de Salud.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- Depende directamente del Jefe del Servicio de Apoyo al Tratamiento y de la Asistentente Social
- Para la ejecución de sus funciones coordina con la Asistentente Social, Jefe del Servicio de Apoyo al Tratamiento, Director Hospital de Ventanilla, Jefe de los diferentes Servicios de Salud, Profesionales de la Salud y personal en general respetando instancias superiores
- Con las Unidades Orgánicas del Hospital.
- Con las Unidades Orgánicas de la DISA I Callao y Director Ejecutivo de la Dirección de Red de Salud de Ventanilla.

Relaciones Externas

- Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión
- Hospital de Apoyo San José
- Con instituciones diversas tales como comités de vaso de leche, Comedores Populares, Junta Directiva Central Mercados, Fiscalía, Defensoría del Pueblo, Comisarías, Hospitales, Beneficencia Publica, DEMUNA, Municipalidad, RENIEC y ONGs, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Con la comunidad organizada e instituciones de su ámbito.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recopilar, clasificar y tabular información necesaria para la ejecución de programas y
 - b) actividades de asistencia social.
 - c) Colaborar en el desarrollo de actividades asistenciales recreativas y deportivas.
 - d) Proporcionar al público, información sobre aspectos diversos relativos a actividades de asistencia social.
 - e) Mantener el archivo clasificado del área de asistencia social.
-



- f) Cumplir las medidas de Bioseguridad en el desarrollo de sus funciones
- g) Tratar con calidez y respeto al usuario interno y externo
- h) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al servicio.
- i) Participar en equipos de trabajo.
- j) Cumplir con las normas, directivas, reglamentos de la Institución.
- k) Conservar los equipos a su cargo.
- l) Otras funciones que le asigne su jefe del Servicio de Apoyo al Tratamiento

5. REQUISITOS MINIMOS.-

Educación

- Secundaria Completa
- Capacitación en actividades relacionadas con asistencia social.

Experiencia

- Experiencia en labores similares en el área
- Haber laborado en el Servicio de Apoyo al Tratamiento en algún establecimiento de salud.
- Experiencia en el Manejo de herramientas informáticas básicas

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de respuesta a los problemas presentados
- Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
- Habilidad de trabajo en equipo
- Actitud proactiva.
- Actitud de vocación de servicio.

Elaborado	Revisado por	Aprobado por	Ultima modificación	Vigencia
				/ /



UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE APOYO AL TRATAMIENTO

CARGO CLASIFICADO: PSICOLOGO II

**Nº DE
CARGOS**

Nº CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-55-640-2

01

121

1. FUNCION BASICA.-

Realizar actividades de evaluación, diagnóstico, prevención y tratamiento a los pacientes adultos y niños, de consulta externa y hospitalizada, que acuden al hospital en busca de su equilibrio bio-psico-social.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- Depende directamente del Jefe del Servicio de Apoyo al Tratamiento, Director Hospital de Ventanilla
- Para la ejecución de sus funciones coordina con el Jefe del Servicio de Apoyo al Tratamiento, Director Hospital de Ventanilla, Jefe de los diferentes Servicios de Salud, Profesionales de la Salud y personal en general respetando instancias superiores
- Con las Unidades Orgánicas del Hospital.
- Con las Unidades Orgánicas de la DISA I Callao y Director Ejecutivo de la Dirección de Red de Salud de Ventanilla.

Relaciones Externas

- Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión
- Hospital de Apoyo San José
- Ministerio de Salud, Instituciones de salud del MINSA, Instituciones de Salud de ESSALUD.
- Con la comunidad organizada e instituciones de su ámbito.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.

- a) Autorizar la ejecución de los procedimientos administrativos y técnicos de su ámbito de competencia y responsabilidad.
- b) Convocar al personal bajo su responsabilidad las veces que considere necesarias y pertinentes

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Aplicar e interpretar pruebas psicológicas individuales o de grupo.
- b) Atender consultas y tratar a pacientes ambulatorios y hospitalizados para su rehabilitación.
- c) Realizar investigaciones en el medio social del paciente para recomendar tratamiento adecuado.
- d) Intervenir en el desarrollo de los procesos de evaluación, elección de personal, aplicando test, encuestas entrevistas y similares.



- e) Elaborar programas de comunicación, participación e integración entre los servidores del Organismo.
- f) Puede corresponderle aplicar cuestionarios de aptitud, habilidad e interés para recomendar la mejor utilización de los recursos humanos.
- g) Participar en equipos de trabajo.
- h) Elaborar informes técnicos sobre las actividades de su área.
- i) Cumplir con las normas, directivas, reglamentos de la Institución.
- j) Integrar comités requeridos por el hospital u otras instancias superiores.
- k) Realizar investigaciones especializadas y participar en programas de docencia y capacitación.
- l) Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de enfermedad mental a nivel de la comunidad.
- m) Conservar los equipos a su cargo.
- n) Asesorar y absolver consultas técnicas de su especialidad.
- o) Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Apoyo al Tratamiento.

5. REQUISITOS MINIMOS.-

Educación

- Título Profesional Universitario de Licenciada en Psicología, colegiado y habilitado.
- Título de especialización en Maestría en Administración de Servicio de Salud, Salud Pública o afines.
- Haber laborado en el Servicio de Apoyo al Tratamiento en algún establecimiento de salud

Experiencia

- Experiencias en conducción de personal
- Experiencia en cargos similares en la especialidad
- Experiencia en el Manejo de herramientas informáticas básicas

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad de organización
- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de respuesta a los problemas presentados
- Capacidad para la toma de decisiones
- Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
- Habilidad de trabajo en equipo
- Actitud proactiva.
- Actitud de vocación de servicio.

Elaborado	Revisado por	Aprobado por	Ultima modificación	Vigencia
				/ /



UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE APOYO AL TRATAMIENTO

CARGO CLASIFICADO: QUIMICO FARMACEUTICO II

**Nº DE
CARGOS**

Nº CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-650-2

01

122

1. FUNCION BASICA.-

Realizar actividades relacionadas con la elaboración, control, administración y prescripción de medicamentos en el Hospital (Farmacia), garantizar el mantenimiento de las condiciones, características y propiedades de los medicamentos y material médico quirúrgico, para que lleguen al paciente en condiciones adecuadas.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- Depende directamente del Jefe del Servicio de Apoyo al Tratamiento, Director Hospital de Ventanilla
- Para la ejecución de sus funciones coordina con el Jefe del Servicio de Apoyo al Tratamiento, Director Hospital de Ventanilla, Profesionales de la Salud y personal en general respetando instancias superiores
- Con las Unidades Orgánicas del Hospital.
- Con las Unidades Orgánicas de la DISA I Callao y Director Ejecutivo de la Dirección de Red de Salud de Ventanilla.

Relaciones Externas

- Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión
- Hospital de Apoyo San José
- Ministerio de Salud, Instituciones de salud del MINSA, Instituciones de Salud de ESSALUD.
- Con la comunidad organizada e instituciones de su ámbito.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.

- a) Autorizar la ejecución de los procedimientos administrativos y técnicos de su ámbito de competencia y responsabilidad.
- b) Convocar al personal bajo su responsabilidad las veces que considere necesarias y pertinentes

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnicas, administrativas y asistenciales del servicio de farmacia
- b) Planificar y supervisar programas asignados al área de su competencia
- c) Integrar y asistir a los comités requeridos por las autoridades superiores o de mayor nivel



- d) Controlar, supervisar, informar sobre el control de los medicamentos de uso restringido (Narcóticos, Estupefacientes y/o Psicotrópicos)
- e) Intervenir en la elaboración y cumplimiento del petitorio Farmacológico
- f) Supervisar estrictamente actividades relacionadas al SISMED
- g) Garantizar, y controlar la calidad de los productos y afines basados en el petitorio aprobado por el comité Farmacológico
- h) Supervisar las actividades establecidas en el servicio de almacén especializado de productos farmacéuticos y afines
- i) Brindar atención farmacéutica, garantizar la dispensación continua y oportuna de los productos farmacéuticos y afines
- j) Brindar información y promover el uso racional de medicamentos
- k) Establecer registros por servicios, pabellones y/o programas para la atención de productos farmacéuticos y afines a pacientes indigentes, pagantes y/o categorizados
- l) Asegurar el cumplimiento de las normas de Bioseguridad
- m) Supervisar la realización de inventarios farmacéuticos y afines
- n) Cumplir y hacer cumplir las Directivas, Reglamentos, Manuales, Normas y Disposiciones relacionadas con el desempeño laboral
- o) Informar diariamente las ocurrencias del día, irregularidades y deficiencias a fin que la jefatura dicte las medidas correctivas pertinentes
- p) Revisar y visar los pedidos de reposición de las especialidades farmacéuticas formuladas por el personal responsable, informando a la jefatura sobre cualquier irregularidad
- q) Llevar el control de las necesidades de consumo e informes de los medicamentos e insumos médicos quirúrgicos de las intervenciones sanitarias
- r) Informar en forma periódica a los médicos por especialidad de las existencias de los productos farmacéuticos y afines del servicio
- s) Mantener una capacitación y/o actualización permanente
- t) Participar en equipos de trabajo.
- u) Conservar los equipos a su cargo.
- v) Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Apoyo al Tratamiento.

5. REQUISITOS MINIMOS.-

Educación

- Título Profesional Universitario de Licenciado en Químico Farmacéutico, colegiado y habilitado.
- Curso de Administración y Prescripción de Medicamentos
- Título de especialización en Maestría en Administración de Servicio de Salud, Salud Pública o afines.

Experiencia

- Experiencias en conducción de personal
 - Experiencia en cargos similares en la especialidad
 - Haber laborado en el Servicio de Apoyo al Tratamiento en algún establecimiento de salud
 - Experiencia en el Manejo de herramientas informáticas básicas
-



Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad de organización
- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de respuesta a los problemas presentados
- Capacidad para la toma de decisiones
- Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
- Habilidad de trabajo en equipo
- Actitud proactiva.
- Actitud de vocación de servicio.

Elaborado	Revisado por	Aprobado por	Ultima modificación	Vigencia
				/ /



UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE APOYO AL TRATAMIENTO

CARGO CLASIFICADO: NUTRICIONISTA II

**Nº DE
CARGOS**

Nº CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-535-2

01

123

a) FUNCION BASICA.-

Ejecución de actividades en el desarrollo de la terapia nutricional, investigación y/o educación alimentaría nutricional.

Realizar actividades relacionadas con la atención nutricional de los pacientes ambulatorios, así como de la alimentación de los pacientes hospitalizados.

Supervisar la labor de personal técnico y auxiliar.

b) RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- Depende directamente del Jefe del Servicio de Apoyo al Tratamiento, Director Hospital de Ventanilla
- Para la ejecución de sus funciones coordina con el Jefe del Servicio de Apoyo al Tratamiento, Director Hospital de Ventanilla, Profesionales de la Salud y personal en general respetando instancias superiores
- Con las Unidades Orgánicas del Hospital.
- Con las Unidades Orgánicas de la DISA I Callao y Director Ejecutivo de la Dirección de Red de Salud de Ventanilla.

Relaciones Externas

- Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión
- Hospital de Apoyo San José
- Ministerio de Salud, Instituciones de salud del MINSA, Instituciones de Salud de ESSALUD.
- PRONAA, CENAN, ONGs, Municipalidad, etc.
- Con la comunidad organizada e instituciones de su ámbito.

c) ATRIBUCIONES DEL CARGO.

- a) Autorizar la ejecución de los procedimientos administrativos y técnicos de su ámbito de competencia y responsabilidad.
- b) Convocar al personal bajo su responsabilidad las veces que considere necesarias y pertinentes

d) FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Realizar investigaciones de los problemas nutricionales del individuo, grupo y/o comunidad con fines de orientación.
- b) Realizar el pre-diagnóstico nutricional, evaluar y aplicar el tratamiento de acuerdo a las necesidades individuales.
- c) Impartir educación alimentaría al individuo, grupo y la comunidad.



- d) Elaborar el plan de alimentación para pacientes de acuerdo a prescripciones dietéticas, controlando su cumplimiento.
- e) Coordinar con el equipo de salud, la aplicación de los métodos terapéuticos y/o programas de alimentación.
- f) Absolver consultas en el área de su competencia y preparar informes de la especialidad.
- g) Puede participar en la programación de trabajos de nutrición y en la elaboración de manuales de dietas.
- h) Participar en el planeamiento de dietas para el personal y supervizar su preparación.
- i) Participar en la elaboración de normas y directivas relacionadas con las actividades de nutrición.
- j) Intervenir en la ejecución de estudios de factibilidad para el uso de nuevos productos alimentarios en los diferentes grupos étnicos.
- k) Puede corresponderle realizar labores de docencia.
- l) Participar en comités y equipos de trabajo.
- m) Cumplir con las normas, directivas, reglamentos de la Institución.
- n) Conservar los equipos a su cargo.
- o) Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Apoyo al Tratamiento.

5. REQUISITOS MINIMOS.-

Educación

- Título Profesional Universitario de Licenciado en Nutricionista, colegiado y habilitado.
- Título de especialización en Maestría en Administración de Servicio de Salud, Salud Pública o afines.
- Curso de Nutrición y Alimentación Hospitalaria

Experiencia

- Experiencias en conducción de personal
- Experiencia en cargos similares en la especialidad
- Haber laborado en el Servicio de Apoyo al Tratamiento en algún establecimiento de salud
- Experiencia en el Manejo de herramientas informáticas básicas

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad de organización
- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de respuesta a los problemas presentados
- Capacidad para la toma de decisiones
- Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
- Habilidad de trabajo en equipo
- Actitud proactiva.
- Actitud de vocación de servicio.

Elaborado	Revisado por	Aprobado por	Ultima modificación	Vigencia
				/ /



UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE APOYO AL TRATAMIENTO

CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN NUTRICION I

**Nº DE
CARGOS**

Nº CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-50-797-1

01

125

1. FUNCION BASICA.-

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

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- Depende directamente del Nutricionista, Jefe del Servicio de Apoyo al Tratamiento, Director Hospital de Ventanilla
- Para la ejecución de sus funciones coordina el Nutricionista, Jefe del Servicio de Apoyo al Tratamiento, Director Hospital de Ventanilla, Profesionales de la Salud y personal en general respetando instancias superiores
- Con las Unidades Orgánicas del Hospital.
- Con las Unidades Orgánicas de la DISA I Callao y Director Ejecutivo de la Dirección de Red de Salud de Ventanilla.

Relaciones Externas

- PRONAA, CENAN, ONGs, Municipalidad, etc.
- Comedores populares, comités de vaso de leche, etc.
- Con la comunidad organizada e instituciones de su ámbito.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Realizar actividades de terapia nutricional y/o educación alimentaría nutricional en dependencias de limitado movimiento de acuerdo a indicaciones.
 - b) Participar en la aplicación de metodologías de trabajo y normas técnicas para el desarrollo de programas de nutrición
 - c) Verificar pedido de víveres, distribución de alimentos y controlar su utilización
 - d) Participar en estudios de investigación nutricional
 - e) Participar en la ejecución del plan de alimentación para pacientes con prescripción dietética.
 - f) Supervisar y velar por la conservación mantenimiento, reparación y reposición menaje equipo de cocina.
 - g) Puede corresponderle mantener actualizado los archivos técnicos y elaborar los informes sobre las acciones realizadas.
 - h) Participar en equipos de trabajo.
-



- i) Cumplir con las normas, directivas, reglamentos de la Institución.
- j) Conservar los equipos a su cargo.
- k) Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Apoyo al Tratamiento.

5. REQUISITOS MINIMOS.-

Educación

- Secundaria Completa
- Acreditar graduación de Técnico en Nutrición
- Curso de Nutrición y Alimentación Hospitalaria
- Capacitación: Curso de Preparación de Dietas

Experiencia

- Haber laborado en el Servicio de Apoyo al Tratamiento en algún establecimiento de salud
- Experiencia en el Manejo de herramientas informáticas básicas

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de respuesta a los problemas presentados
- Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
- Habilidad de trabajo en equipo
- Actitud proactiva.
- Actitud de vocación de servicio.

Elaborado	Revisado por	Aprobado por	Ultima modificación	Vigencia
				/ /