

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE SEGUROS

CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A ADMINISTRATIVO I

Nº DE
CARGOS:

00

Nº CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01109006

SP-AP

0000

- 4.11 Colaborar en la difusión entre el personal involucrado en el proceso de seguros, de las normas técnicas de la organización de seguros, emitidos por el nivel central, en lo que corresponda, para su aplicación en el hospital.
- 4.12 Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la Institución.
- 4.13 Otras que el Jefe de la Unidad de Seguros o Coordinador del Equipo de Trabajo le asigne explícitamente.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

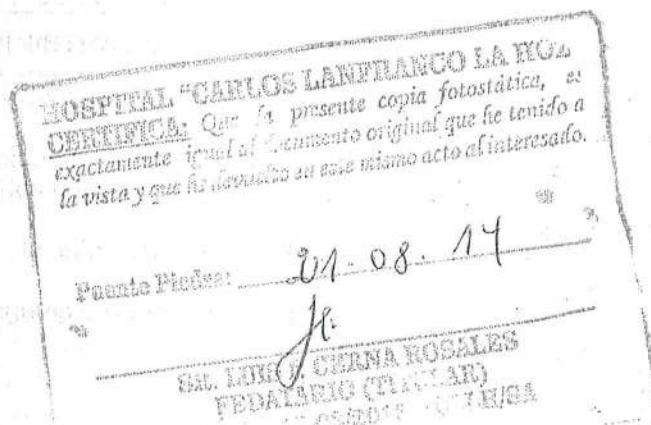
- Estudios técnicos, no menor a un semestre académico.
- Capacitación básica en lo relativo a seguros, administración y archivo.

5.2 Experiencia

- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de análisis, síntesis e investigación.
- Facilidades de comunicación y buen trato.
- Actitud de atención y servicio con calidad y calidez.
- Conocimiento de software de oficina.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

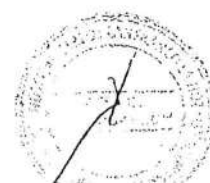
Fecha: / /

Fecha: / /



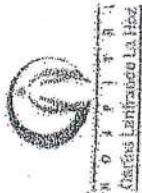
000199

DEPARTAMENTO DE MEDICINA



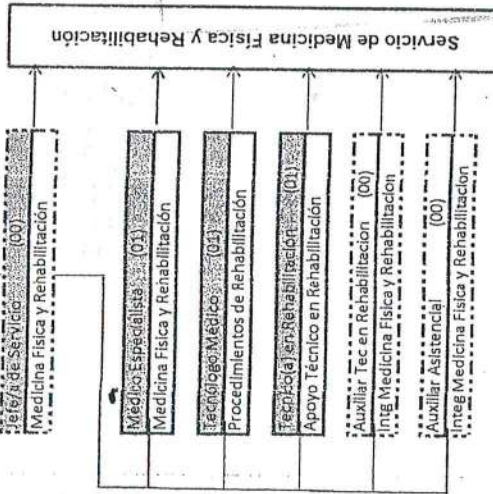
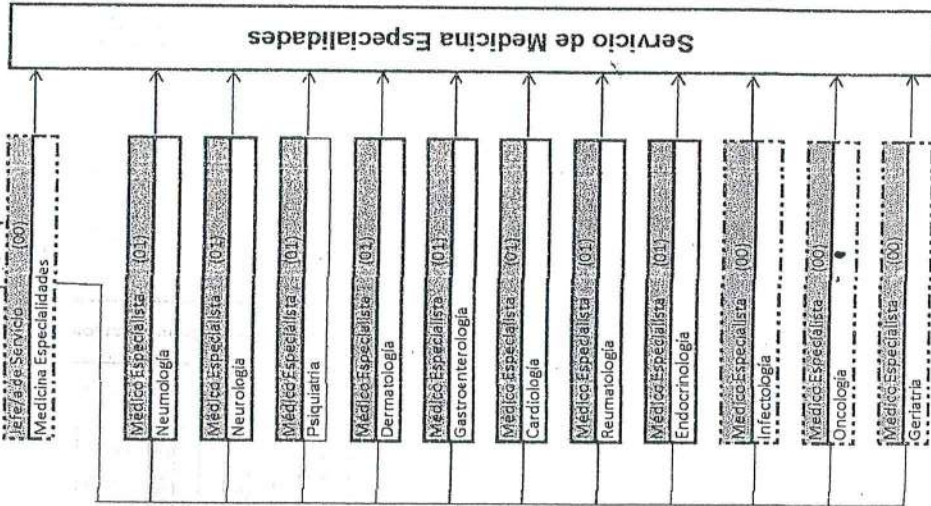
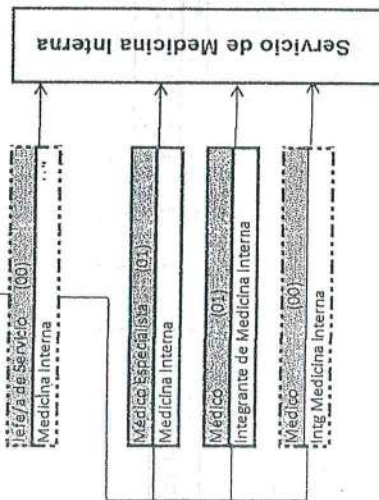
0000200

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA



JEFE/A DE DEPARTAMENTO (01)
Jefe del Departamento de Medicina

Asistente Ejecutivo (00)
Apoyo Administrativo / Secretaria



RESUMEN DEPARTAMENTO DE MEDICINA			
TOTAL CARGOS	OCCUPADOS	PREVISTOS	CARGOS DE CONFIANZA
14	11	3	0

HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ
CRISTÓFICA: Que se presente copia fotostática, as
exactamente igual al documento original que he tenido a
cuenta y que he devuelto en este mismo acto al interesado.

Fuente Piedra

27-08-14

SR. LUIS C. CERNA ROSALES
FEDATARIO (TITULAR)
R.D. Nº 115-02/2011 - 31111/SA



000201

CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL

ENTIDAD	MINISTERIO DE SALUD
DISA	DIRECCION DE SALUD V LIMA CIUDAD.
HOSPITAL	HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ
SECTOR	SALUD

PAG. 3 DE 4

X.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE MEDICINA						
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
072	JEFE/A DE DEPARTAMENTO	01110003	SP-DS	1	0	1	
073/082	MÉDICO ESPECIALISTA	01110005	SP-ES	10	8	2	
083	MÉDICO	01110005	SP-ES	1	1	0	
084	TECNÓLOGO MÉDICO	01110005	SP-ES	1	1	0	
085	TECNICO/A EN REHABILITACION	01110006	SP-AP	1	1	0	
TOTAL ÓRGANO				14	11	3	0

HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ
CERTIFICA: Que se presente copia fotostática, exactamente igual al documento original que he tenido a la vista y que he devuelto en este mismo acto al interesado.
 Fuente Plática: 24.08.14
 Sr. LUIS ROSALES
 FPDARIO (TITULAR)
 R.D. Nº 156-03/2014
 DISEÑO



000202

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE MEDICINA

CARGO CLASIFICADO: JEFE(A) DE DEPARTAMENTO

Nº DE
CARGOS:

01

Nº CAP:

072

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO 01110003

SP-DS

FUNCION BASICA

- Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Departamento a su cargo, con especial énfasis en dirigir la atención de Salud Integral especializada en la Consulta Externa, Hospitalización y Emergencia.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- Depende directamente del Director Ejecutivo del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- Dirige, supervisa y coordina a los equipos de trabajo bajo su dirección, para el cumplimiento de los objetivos funcionales del Departamento a su cargo.
- Coordina con la Oficina de Administración, Organos de Asesoría y de Línea, las acciones que cree conveniente con el fin de cumplir con los objetivos asignados.

2.2 Relaciones Externas:

- Coordina con los organismos públicos y privados, por disposición expresa del Director Ejecutivo, para el cumplimiento de los objetivos asignados.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Puede reemplazar al Director Ejecutivo en casos de ausencia.
- Emitir opinión técnica en los asuntos de su competencia.
- Firmar documentos de acuerdo a las funciones asignadas.
- Dirigir, supervisar, evaluar al personal profesional y técnico a su cargo.
- Asignar funciones al personal de Departamento de Medicina en las áreas: administrativa, técnica, asistencial, docencia e investigación.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Programar, organizar, conducir y evaluar las actividades de atención médica especializada, de apoyo al tratamiento y diagnóstico, entre otras actividades.
- Emitir las disposiciones específicas necesarias para el cumplimiento de normas y objetivos del Departamento de Medicina.
- Programar y asignar las actividades de atención al personal a su cargo, así como las Guardias hospitalarias, retenes y otros en coordinación con los Jefes de Servicio.
- Elaborar y Monitorear el avance y cumplimiento de los Planes de Actividad del Departamento y de los Servicios en forma conjunta con los Jefes de Servicio.
- Presidir reuniones del equipo médico en la revisión de casos clínicos de difícil decisión.
- Cumplir y difundir las Normas Técnicas que emita el Ministerio de Salud.
- Promover y organizar la innovación y actualización de conocimientos científicos, metodología y tecnología.
- Establecer relaciones de coordinación para el cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad.
- Velar por el cumplimiento de las Normas de Bioseguridad en el Departamento a su cargo en las áreas correspondientes para evitar las infecciones intra hospitalarias, en beneficio del usuario como del personal del Departamento.
- Promover y conducir la capacitación continua y especializada así como el desarrollo de la Docencia e Investigación en el campo de Medicina.
- Solicitar y aprobar la programación de actividades de las Jefaturas de Servicios.
- Promover actividades de prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud dentro de las actividades de cada servicio.
- Autorizar, monitorizar y controlar a través de los Jefes de Servicio y Médicos especialistas la elaboración y el cumplimiento de guías y procedimientos de atención.
- Supervisar el cumplimiento de las interconsultas médicas y procedimientos de acuerdo a los requerimientos de los usuarios.
- Disponer que los servicios analicen la información estadística de los procedimientos e interconsultas efectuadas y la remitan a la jefatura del Departamento para su socialización correspondiente.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



000203

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE MEDICINA

CARGO CLASIFICADO: JEFE(A) DE DEPARTAMENTO

Nº DE
CARGOS:

01

Nº CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01110003

SP-DS

072

- 4.16. Supervisar el cumplimiento de la programación del rol de trabajo, vacaciones, cambios de turnos y otros del Departamento y Servicios a su cargo.
- 4.17. Elaborar, proponer y difundir normas, directivas relacionadas con las funciones de los servicios.
- 4.18. Cumplir y hacer cumplir las directivas, normas y guías de atención de los servicios.
- 4.19. Elaborar informes médicos propios del quehacer del Departamento o por razones de implicancia de auditoría en seguros o procesos judiciales.
- 4.20. Revisar y visar los informes médicos que elaboren los médicos especialistas a su cargo.
- 4.21. Solicitar a la Unidad orgánica responsable, el requerimiento del Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los equipos empleados para la atención y diagnóstico y con los que cuente el Departamento y sus Servicios.
- 4.22. Supervisar el cumplimiento del Plan de Mantenimiento Preventivo a cargo de la unidad orgánica responsable, a través de las Jefaturas de Servicio.
- 4.23. Promover y realizar a través de los servicios a su cargo las actividades de investigación.
- 4.24. Consolidar y remitir a la unidad orgánica responsable, las actividades de investigación y participar en las actividades de educación médica continua.
- 4.25. Aplicar mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Departamento.
- 4.26. Expedir certificados de salud, de defunción, constancias de atención médica a los usuarios de los servicios, según corresponda, en caso fuere necesario.
- 4.27. Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la Institución.
- 4.28. Otras que la Dirección Ejecutiva le asigne explícitamente.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Título profesional universitario de Médico Cirujano.
- Título profesional de Médico Especialista o Sub-especialista
- Colegiatura y habilitación profesional.
- Registro Nacional de Especialista del Colegio Médico del Perú
- Resolución SERUMS o equivalente.
- Post Grado en Salud Pública y/o Gerencia de Servicios de Salud.

5.2 Experiencia

- Experiencia en cargos directivos y conducción de actividades de Gestión y comisiones especiales
- Experiencia como profesional de la salud no menor de 10 años y en el Departamento mínimo cinco (05) años

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de liderazgo y trabajo en equipo.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Capacidad de redacción, análisis, síntesis e investigación.
- Facilidades de comunicación y buen trato.
- Conocimiento básico de software de oficina.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

Que presente copia fotostática exactamente igual al documento original que he tenido a la vista y que he suscrito en este mismo acto al interesado.

Punto Pictórico

21-08-19
SR. LUISA CARMELA ROALES
FEDATARIO (TITULAR)
11-05/2011 LUISA

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

Fecha:

/ /

Fecha:

/ /



000204

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE MEDICINA

CARGO CLASIFICADO: MEDICO ESPECIALISTA

Nº DE
CARGOS:

10

Nº CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01110005

SP-ES

0073 / 0082

1. FUNCION BASICA

- Brindar atención médica integral especializada en la Consulta Externa, Hospitalización y Emergencia, con calidad y respeto a las normas de ética médica, por medios clínicos y de procedimientos especializados, a pacientes que acudan a nuestra Institución, así como, programar y supervisar las actividades de asistencia médica en el área de su especialidad y actividades de docencia e investigación.
- La atención médica especializada comprende a las especialidades de: **Medicina Integral, Cardiología, Dermatología, Endocrinología, Medicina Familiar, Medicina Física, Medicina Interna, Neumología, Psiquiatría, Reumatología, Salud Ocupacional, Gastroenterología y Neurología**, con las que cuenta el Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas

- Depende directa y jerárquicamente del Jefe del Departamento y funcionalmente del Jefe de Servicio.
- Si estuviere de guardia, depende funcionalmente del Jefe del Departamento de Emergencia y del Jefe de Guardia. Asimismo, fuera del horario del Jefe de Departamento y/o Servicio, todo Médico Especialista queda funcionalmente dependiente del Jefe de Guardia.
- Es liderado y supervisado por el Jefe de Servicio al que está asignado.
- Coordina con los profesionales y técnicos con los que comparte el servicio, a efectos de lograr los resultados esperados en el servicio a su cargo.
- Supervisa las labores del personal técnico a su cargo, cuando corresponda.

2.2 Relaciones Externas

- Coordina con otros profesionales y técnicos del sector público y/o privado, cuando por disposición expresa de sus superiores deba realizarlo, por el cumplimiento de las funciones asignadas por su especialidad.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Coordinación, supervisión y ejecución actividades de diagnóstico y asistencia médica integral.
- Supervisar y evaluar la labor del personal profesional y técnico, asignado en el servicio.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Brindar atención integral de salud de competencia médica especializada a pacientes de acuerdo con la política, objetivos, normas, procedimientos y protocolos establecidos.
- 4.2 Participar en la elaboración del diagnóstico situacional de salud del Hospital y en la elaboración del diagnóstico de salud, del ámbito geográfico referencial hospitalario.
- 4.3 Efectuar procedimientos y actividades asistenciales especializadas de su competencia.
- 4.4 Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Operativo Anual del Hospital.
- 4.5 Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina en áreas especializadas.
- 4.6 Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados.
- 4.7 Elaborar historias clínicas o supervisar la elaboración de éstas, elaborar informes médicos para referencias, expedir certificados de salud o defunción y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes y según corresponda a su especialidad.
- 4.8 Cumplir el rol de turnos y guardias (si corresponde), así como la contestación de interconsultas relacionadas a su especialidad.
- 4.9 Suministrar información al paciente y sus familiares, sobre los procedimientos realizados y estado de salud evolutivo del mismo.
- 4.10 Participar en la elaboración y actualización de los manuales, normas técnicas y procedimientos, en el campo de la especialidad de su competencia.
- 4.11 Supervisar y monitorear la calidad de atención en los diferentes componentes de salud según objetivos y metas institucionales.
- 4.12 Brindar asesoramiento técnico en su especialidad, a la Jefatura del Departamento.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



000205

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE MEDICINA

CARGO CLASIFICADO: MEDICO ESPECIALISTA

**Nº DE
CARGOS:**

10

Nº CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01110005

SP-ES

0073 / 0082

- 4.13 Participar en la evaluación y calificación semestral de la labor y desempeño del personal, cuando corresponda y cuando éste, esté a su cargo.
- 4.14 Realizar el monitoreo de avances de metas y programar evaluaciones trimestrales de las actividades programadas, bajo su responsabilidad.
- 4.15 Supervisar las labores de diagnostico y tratamiento médico a cargo del personal asistencial no médico.
- 4.16 Supervisar y/o participar en la vigilancia epidemiológica y bioseguridad, según la normatividad vigente.
- 4.17 Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina en áreas especializadas.
- 4.18 Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados.
- 4.19 Preparar y/o participar en la capacitación del personal de salud a su cargo, a través o en coordinación con la Unidad de Docencia e Investigación de la Institución.
- 4.20 Supervisar y participar como ente técnico de Actividades Preventivo-Promocionales en su especialidad.
- 4.21 Apoyar y asistir técnicamente la elaboración y actualización de documentos de gestión propios del Departamento.
- 4.22 Analizar cualitativamente y cuantitativamente los indicadores de su Servicio.
- 4.23 Promover, orientar y monitorear la investigación en el campo de su competencia.
- 4.24 Promover y garantizar la docencia en el marco de los convenios interinstitucionales.
- 4.25 Elaborar informes médicos de casos complejos de su especialidad, o cuándo éstos tengan implicancias de auditoría en Seguros o procesos judiciales.
- 4.26 Expedir certificados de salud, de defunción, constancias de atención medica a los usuarios de los servicios de hospitalización o Emergencia, según corresponda.
- 4.27 Responder Interconsultas y realizar procedimientos inherentes a su especialidad, durante su horario programado, priorizando las áreas Críticas y de Emergencia.
- 4.28 De estar programado en la Visita Médica, corresponde a las labores inherentes el responder Interconsultas de otros servicios durante su horario programado.
- 4.29 Integrar la Junta Médica cuando sea solicitada su participación.
- 4.30 Registrar o hacer constar todo acto médico en la Historia Clínica: visita, evolución, terapéutica, Junta Médica, constataciones de defunción, etc. así como, hacer constar en registros estadísticos los procedimientos y atenciones según el CIE y CPT.
- 4.31 Participar de la labor docente como educación médica continua en pre- y post-grado.
- 4.32 Velar por la seguridad interna en salvaguarda de documentos, equipos y/o recursos asignados al servicio.
- 4.33 Cumplir con el código de Ética y Deontología del Colegio Médico y Código de Ética del Funcionario Público.
- 4.34 Cumplir con la normas emitidas por el Ministerio de Salud, para su especialidad.
- 4.35 Cumplir y hacer cumplir las normas técnicas y reglamentos de la Institución.
- 4.36 Otras funciones asignadas por el Jefe del Servicio, de Departamento o Dirección Ejecutiva.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Título Profesional Médico Cirujano.
- Colegiatura y habilitación profesional.
- Resolución SERUMS o equivalente.
- Título de Médico Especialista.
- Registro Nacional de Especialista.
- Recertificado por el Colegio Médico.

5.2 Experiencia

- Experiencia idealmente no menor de tres (03) años, en labores relacionadas a la especialidad u otros servicios de salud, pero este requisito es ajustable de acuerdo a las necesidades de la Institución.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



000206

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE MEDICINA

CARGO CLASIFICADO: MEDICO ESPECIALISTA

Nº DE
CARGOS:

10

Nº CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01110005

SP-ES

0073 / 0082

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de Liderazgo.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de análisis, síntesis e investigación.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Facilidades de comunicación y buen trato.
- Conocimiento básico de software de oficina.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

6. Opcional.-

- De implementarse las especialidades de: **Oncología, Infectología y Geriátrica**, la presente Ficha de Funciones, tendrá vigencia y aplicación para los profesionales de las especialidades referidas, en el compendio de este Manual de Organización y Funciones (MOF).

HOSPITAL "CARLOS LANFRANCO LA HOZ"
CERTIFICA: Que la presente copia fotostática, es
exactamente igual al documento original que he tenido a
la vista y que he verificado en este mismo acto al interesado.

Fecha Plazo: 21-08-14

Je.

SR. LUIS CERRA ROSALES
FEDATARIO (TITULAR)
R.D. N° 115-03/2013 TOLLH/SA

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



000207

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE MEDICINA

CARGO CLASIFICADO: MEDICO

Nº DE
CARGOS:

01

Nº CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01110005

SP-ES

0083

1. FUNCION BASICA

- Brindar atención médica integral en Consulta Externa, Hospitalización y Emergencia, con calidad y respeto a las normas de ética médica, por medios clínicos y de procedimientos, a pacientes que acudan al Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, así como, programar y supervisar las actividades de asistencia médica y de docencia e investigación en las que participa o colabora.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- Depende directa y jerárquicamente del Jefe del Departamento.
- Si estuviere de guardia, depende funcionalmente del Jefe del Departamento de Emergencia y del Jefe de Guardia.
- Es liderado y supervisado por el Médico Jefe del Servicio.
- Lidera a otros profesionales no médicos y/o técnicos en la atención del paciente.
- Estrecha coordinación con otros profesionales y técnicos de la salud, para la conservación de la vida humana.

2.2 Relaciones Externas:

- Mantiene coordinación con otros profesionales de la salud, públicos o privados de la jurisdicción, por disposición expresa de sus superiores, para la atención integral de la persona, familia y comunidad.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Disponer de los recursos humanos, económicos y materiales a su alcance, para proteger la vida del paciente en estado de emergencia o urgencia, según la normatividad vigente.
- Emitir informes sobre acciones que afecten la vida del paciente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Examinar, diagnosticar y prescribir tratamiento médico con calidad y calidez en los ambientes que pone a su disposición el Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- 4.2 Elaborar historias clínicas conforme a lo dispuesto por el Ministerio de Salud.
- 4.3 Interpretar análisis de laboratorio, placas radiográficas, electrocardiogramas y otros exámenes de ayuda diagnóstica.
- 4.4 Realizar la evaluación y atención de pacientes en las áreas de Emergencia, Hospitalización y Consultorio Externo.
- 4.5 Apoyar las labores de los Médicos Especialistas de la institución.
- 4.6 Suministrar información al paciente y sus familiares, sobre los procedimientos realizados y el estado de salud del paciente.
- 4.7 Expedir certificados de salud, informes médicos para referencias y contra-referencias de defunción, constancias de atención médica a los usuarios de los servicios, según corresponda.
- 4.8 Participar en la vigilancia epidemiológica y bioseguridad, según la normatividad vigente.
- 4.9 Realizar y coordinar el tratamiento y atención integral de la salud del paciente, según las disposiciones vigentes.
- 4.10 Registrar actividades médicas en formatos oficiales y aprobados por los organismos competentes.
- 4.11 Participar en actividades preventivo-promocional que establece la Institución.
- 4.12 Participar en actividades de emergencia local, regional o nacional, según corresponda.
- 4.13 Participar en la elaboración de los planes estratégicos y operativos del Hospital.
- 4.14 Realizar informes sobre hechos epidemiológicos y de reacciones alérgicas de medicamentos para el jefe inmediato superior o quien haga de sus veces.
- 4.15 Participar en la elaboración del diagnóstico situacional de salud del Hospital.
- 4.16 Garantizar la debida utilización de los protocolos de atención del Hospital.
- 4.17 Desarrollar Investigación médico-científica, según la normatividad vigente, en el Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



000208

Manual de Organización y Funciones

CARGO CLASIFICADO: MEDICO

Nº DE
CARGOS:

01

Nº CAP:

0083

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01110005

SP-ES

- 4.18 Participar en la elaboración y/o actualización de los Manuales de Funciones, Protocolos de atención y Procedimientos.
- 4.19 Cumplir con el código de Ética y Deontología del Colegio Médico y Código de Ética del Funcionario Público.
- 4.20 Cumplir con la normas emitidas por el Ministerio de Salud.
- 4.21 Responder interconsultas de otros servicios, como corresponde a las labores de la Visita Médica, así como por Riesgos Quirúrgicos electivos urgentes, si no hubiere cardiólogo programado o disponibilidad inmediata de éste por recarga asistencial (demostrada), durante su horario programado.
- 4.22 Responder como Médico programado de guardia, los riesgos quirúrgicos de emergencia, salvo que sean diferidos por su complejidad al Médico Especialista en Cardiología.
- 4.23 Integrar de la Junta Médica cuando sea solicitada su participación.
- 4.24 Participar en la labor docente como educación médica continua en pre- y post-gradó.
- 4.25 Informar a su Jefe de Servicio las ocurrencias más importantes de la Vista Médica o Guardia Hospitalaria.
- 4.26 Registrar o hacer constar todo acto médico en la Historia Clínica: visita, evolución, terapéutica, Junta Médica, constataciones de defunción, etc. así como hacer constar en registros estadísticos los procedimientos y atenciones según el CIE y CPT.
- 4.27 Cumplir el rol de turnos y guardias, (si corresponde), así como la contestación de interconsultas relacionadas a su especialidad.
- 4.28 Velar por la seguridad interna en salvaguarda de documentos, equipos y/o recursos asignados al servicio.
- 4.29 Otras funciones asignadas por el Jefe del Servicio, del Departamento, Jefatura de Guardia o Dirección Ejecutiva.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

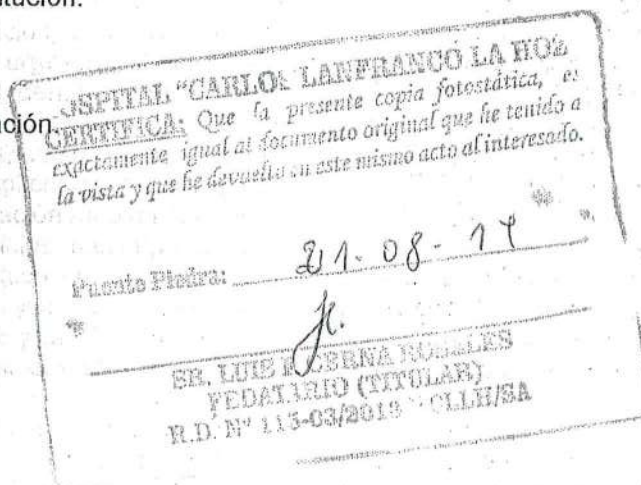
- Título Profesional Universitario de Médico Cirujano o Medico Familiar.
- Colegiatura y habilitación profesional.
- Resolución de SERUMS o Equivalente.
- Cursos de capacitación en atención médica.

5.2 Experiencia

- Experiencia mínima idealmente no menor de un (01) año en labores asistenciales, aunque este requisito es ajustable según necesidades de la Institución.

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de Liderazgo.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de análisis, síntesis e investigación.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Facilidades de comunicación y buen trato.
- Habilidades de trabajo comunitario.
- Conocimiento de software de oficina.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



000209

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE MEDICINA

CARGO CLASIFICADO: TECNOLÓGICO MÉDICO

Nº DE
CARGOS:

01

Nº CAP:

0084

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01110005

SP-ES

1. FUNCION BASICA

- Efectuar acciones de prevención, promoción, exámenes y/o tratamiento de enfermedades y secuelas de discapacidad en las especialidades de Terapia Física, y Rehabilitación, Terapia de Lenguaje, Terapia Ocupacional. Sus acciones de prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, deben conducir al fomento de la salud física y psicosocial del individuo, familia y comunidad.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas

- Depende directa y jerárquicamente del Jefe del Departamento.
- Funcionalmente depende del Médico Jefe del Servicio, por quien es liderado y supervisado en las labores asistenciales.
- Estrecha coordinación con el personal de enfermería y con el equipo multidisciplinario del Departamento.

2.2 Relaciones Externas

- Mantiene comunicación directa con el paciente y estrecha coordinación con profesionales y técnicos, de otras entidades públicas y/o privadas, para las labores asignadas, según corresponda.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Participar en la emisión de partes e informes técnicos en el cumplimiento de sus funciones.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Efectuar exámenes, procedimientos, evaluaciones y/o tratamientos de enfermedades y secuelas de discapacidad en la especialidad de su competencia, bajo indicación y/o supervisión profesional.
- 4.2 Diseñar los programas de tratamiento de enfermedades y secuelas de discapacidad en la especialidad de su competencia.
- 4.3 Elaborar informes de los exámenes o estudios de tratamiento de enfermedades y secuelas de discapacidad, en la especialidad de su competencia.
- 4.4 Confeccionar la ayuda biomecánica para el aparato locomotor.
- 4.5 Aplicar técnicas y métodos especializados sobre el tratamiento de enfermedades y secuelas de discapacidad, en la especialidad de su competencia.
- 4.6 Operar y mantener operativo el equipo técnico a su cargo, para el desempeño de sus labores, en la especialidad de su competencia.
- 4.7 Ejecutar y vigilar al paciente durante la aplicación de la terapia prescrita.
- 4.8 Informar al paciente sobre la aplicación de técnicas de rehabilitación y velar por su privacidad y pudor.
- 4.9 Promover y realizar a través de los servicios a su cargo, actividades de investigación, y participar en las actividades de educación médica continua.
- 4.10 Coordinar con su Jefe de Servicio el Plan de Mantenimiento Preventivo de los equipos que la atención y aplicar los mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de los equipos y/o recursos asignados al Servicio.
- 4.11 Cumplir el rol de turnos asignado y cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la Institución.
- 4.12 Otras que su jefe inmediato superior le asigne explícitamente.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Licenciado en Tecnología con mención en el área de su especialidad.
- Colegiatura y habilitación profesional.
- Resolución SERUMS o su equivalente.

5.2 Experiencia

- Experiencia idealmente mayor de un (01) año en labores técnicas de su especialidad.

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Facilidades de comunicación y buen trato
- Actitud de atención y servicio con calidad y calidez al paciente.
- Conocimiento de software de oficina.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



000210

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

Fecha:

Fecha:

Fecha:

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE MEDICINA

CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A EN REHABILITACION

Nº DE CARG	
------------	--

01

Nº CAP :

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01110006

SP-AP

0085

1. FUNCION BASICA

- Efectuar labores de apoyo durante la aplicación de técnicas o terapias para la rehabilitación de la salud del paciente. Sus acciones de prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, deben conducir al fomento de la salud física y psicosocial del individuo, familia y comunidad.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas

- Depende directa y jerárquicamente del Jefe del Departamento y funcionalmente del Jefe de Servicio y Tecnólogos Médicos del Servicio.
- *Es liderado y supervisado por el Médico Jefe del Servicio y en ausencia de éste por los Tecnólogos Médicos.*
- Estrecha coordinación con el personal tecnólogo médico y técnico del servicio y con el equipo multidisciplinario conformado para la atención de salud en el establecimiento de salud.

2.2 Relaciones Externas

- Mantiene coordinación, por disposición expresa de sus superiores, con profesionales y técnicos del sector público y privado, de su especialidad.
- Mantiene comunicación permanente con los pacientes y público usuario del servicio.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Participar en la emisión de partes e informes técnicos en el cumplimiento de sus funciones, coordinar citas, preparación de materiales y salvaguardar la bioseguridad.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Aplicar técnicas y métodos sencillos y especializados para la rehabilitación física de pacientes, bajo indicaciones del profesional en rehabilitación.
- 4.2 Apoyar en la realización de pruebas de fuerza muscular, amplitud de movimientos u otras.
- 4.3 Apoyar en el control de signos vitales y realizar mediciones de talla, peso corporal y otras medidas antropométricas.
- 4.4 Informar al paciente sobre la aplicación de técnicas de rehabilitación y velar por su privacidad y pudor.
- 4.5 Preparar y mantener provistos los insumos, materiales y equipos de procedimientos.
- 4.6 Participar en los actos recreativos para la integración social del paciente en proceso de rehabilitación.
- 4.7 Cumplir el rol de turnos programado y el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la Institución.
- 4.8 Otras que su Jefe inmediato Superior le asigne explícitamente.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Título de Técnico en Fisioterapia, o Rehabilitación de Instituto Superior no menor a 3 años

5.2 Experiencia

- Experiencia no menor de un (01) año en labores técnicas similares.

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Facilidades de comunicación y buen trato
- Actitud de atención y servicio con calidad y calidez al paciente.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ón de Instituto Superior no menor a 3 años.

- técnicas similares.

TESTIFICA: Que la presente copia fotostática, es exactamente igual al documento original que he tenido a la vista y que he devuelto en este mismo acto al interesado.

21.08.17

Fuente Placer

SR. LUIS ROSALES
FEDATARIO (CIPOLAR)

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

Fecha:

1

1

Fecha:

1

1



000211

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE MEDICINA

CARGO CLASIFICADO: JEFE(A) DE SERVICIO

Nº DE
CARGOS:

01

Nº CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO 00000003

SP-DS

0000

FUNCION BASICA

- Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio a su cargo, con especial énfasis en dirigir la atención de salud Integral especializada en la Consulta Externa, Hospitalización y Emergencia.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- Depende directamente del Jefe de Departamento.
- Dirige, supervisa y coordina a los equipos de trabajo bajo su dirección, para el cumplimiento de los objetivos funcionales del Departamento.
- Coordina con la Oficina de Administración, Organos de Asesoría y de Línea, las acciones que cree conveniente con el fin de cumplir con los objetivos asignados.

2.2 Relaciones Externas:

- Coordina con los organismos públicos y privados, por disposición expresa del Director Ejecutivo o del Jefe de Departamento, para el cumplimiento de los objetivos asignados.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Puede reemplazar al Jefe del Departamento en casos de ausencia.
- Emitir opinión técnica en los asuntos de su competencia.
- Firmar documentos de acuerdo a las funciones asignadas.
- Dirigir, supervisar, evaluar al personal profesional y técnico a su cargo.
- Asignar funciones al personal de su Servicio en las áreas: administrativa, técnica, asistencial, docencia e investigación.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Programar, organizar, conducir y evaluar las actividades de atención médica, de apoyo al tratamiento y diagnóstico, entre otras actividades.
- Emitir las disposiciones específicas necesarias para el cumplimiento de normas y objetivos del Servicio que lidera.
- Programar y asignar las actividades de atención al personal a su cargo, así como las guardias hospitalarias, retenes (si aplica) y otros en coordinación con el equipo a su cargo.
- Elaborar y Monitorear el avance y cumplimiento de los Planes de Actividad del Servicio.
- Presidir reuniones del equipo médico en la revisión de casos clínicos de difícil decisión.
- Cumplir y difundir las Normas Técnicas que emita el Ministerio de Salud.
- Promover y organizar la innovación y actualización de conocimientos científicos, metodología y tecnología.
- Establecer relaciones de coordinación para el cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad.
- Velar por el cumplimiento de las Normas de Bioseguridad en el Servicio a su cargo, en las áreas correspondientes, para evitar las infecciones intra hospitalarias, en beneficio del usuario como del personal del servicio.
- Promover y conducir la capacitación continua y especializada, así como el desarrollo de la Docencia e Investigación.
- Elaborar la programación del Plan de Actividades de su Servicio.
- Promover actividades de prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud.
- Contribuir, monitorizar y controlar la elaboración y el cumplimiento de guías y procedimientos de atención.
- Supervisar el cumplimiento de las interconsultas médicas y procedimientos de acuerdo a los requerimientos de los usuarios.
- Analizar la información estadística de los procedimientos e interconsultas efectuadas.
- Supervisar el cumplimiento de la programación del rol de trabajo, vacaciones, cambios de turnos y otros del Departamento y Servicios a su cargo.
- Elaborar, proponer y difundir normas, directivas relacionadas con las funciones de su Servicio.

APROBADO

Fecha: / /

ULTIMA MODIFICACION

Fecha: / /

VIGENCIA:

000212



Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE MEDICINA

CARGO CLASIFICADO: JEFE(A) DE SERVICIO

Nº DE
CARGOS:

01

Nº CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 00000003

SP-DS

0000

- 4.18. Elaborar informes médicos del Servicio, y si éstos tuvieran implicancias de auditoría en Seguros o procesos judiciales, remitir los informes médicos que elaboren los médicos especialistas a su cargo al Jefe de Departamento para su visto bueno y trámite correspondiente.
- 4.19. Hacer cumplir las directivas, normas y guías de atención del Hospital
- 4.20. Solicitar a la unidad orgánica responsable, el requerimiento del Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los equipos, para la atención y diagnóstico, con que cuenta el Servicio.
- 4.21. Supervisar el cumplimiento del Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo, según corresponda.
- 4.22. Promover y realizar con los colegas a su cargo actividades de investigación.
- 4.23. Consolidar y remitir a la unidad orgánica responsable las actividades de investigación y participar en las actividades de educación médica continua.
- 4.24. Aplicar mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Servicio.
- 4.25. Expedir certificados de salud, de defunción, constancias de atención médica a los usuarios de los servicios, según corresponda y en caso fuere necesario.
- 4.26. Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la Institución.
- 4.27. Otras que el Jefe del Departamento o la Dirección Ejecutiva le asignen explícitamente.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

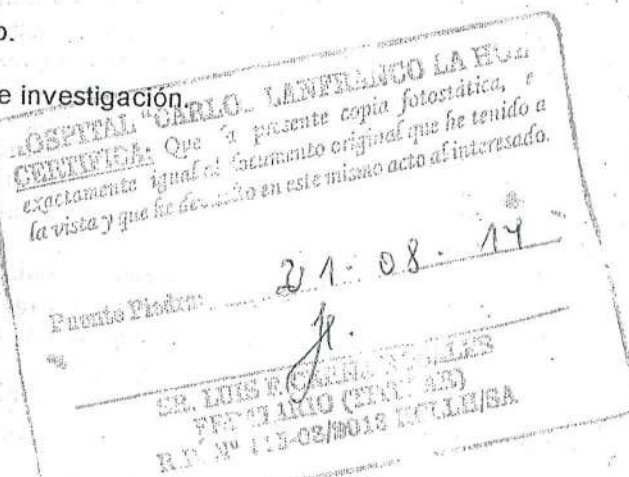
- Título profesional universitario de Médico Cirujano.
- Título profesional de Médico Especialista o Sub-especialista
- Colegiatura y habilitación profesional.
- Registro Nacional de Especialista del Colegio Médico del Perú
- Resolución SERUMS o equivalente.
- Post Grado en Salud Pública y/o Gerencia de Servicios de Salud.

5.2 Experiencia

- Experiencia en cargos directivos y conducción de actividades de Gestión y comisiones especiales.
- Experiencia como profesional de la salud no menor de 05 años y en el Departamento mínimo tres (03) años.

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de liderazgo y trabajo en equipo.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Capacidad de redacción, análisis, síntesis e investigación.
- Facilidades de comunicación y buen trato.
- Conocimiento básico de software de oficina.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



000213

DEPARTAMENTO DE CIRUGIA



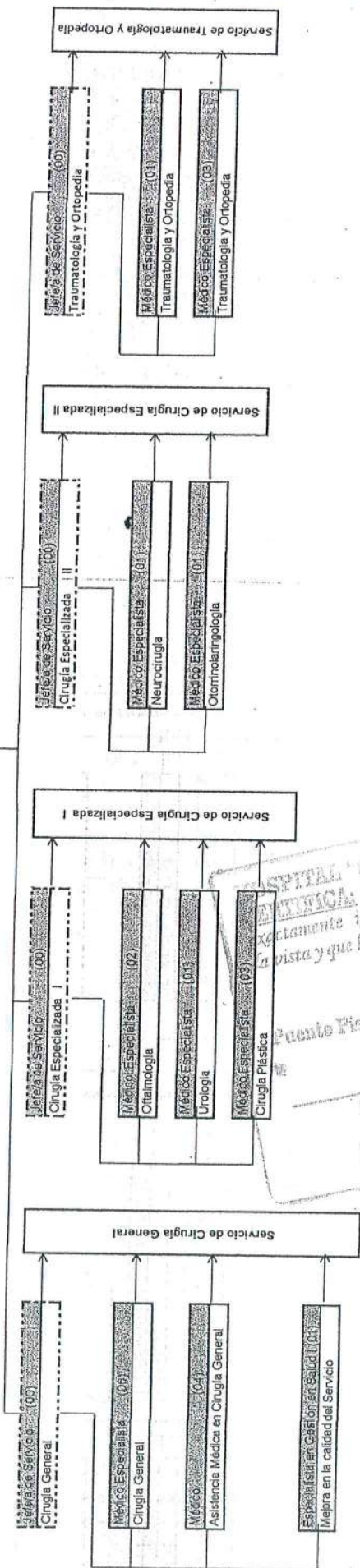
000214

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CIRUGIA



JEFE DE DEPARTAMENTO (01)
Jefe del Departamento de Cirugía

Asistente Ejecutivo I (00)
Apoyo Administrativo / Secretarías



RESUMEN DEPARTAMENTO DE CIRUGIA				
TOTAL CARGOS	OCCUPADOS	PREVISTOS	CARGOS DE CONFIANZA	
24	20	4	0	

HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ
AUTÉNTICA: Que es una copia fotostática, exactamente igual al documento original que he tenido a la vista y que he devuelto en este mismo acto al interesado.
Punto Fiebre: 21-08-14
Sr. LUIS F. CERRA ROBLES
FEDATARIO (TITULAR)
R.D. N° 113-03/2013 BOLIVIA





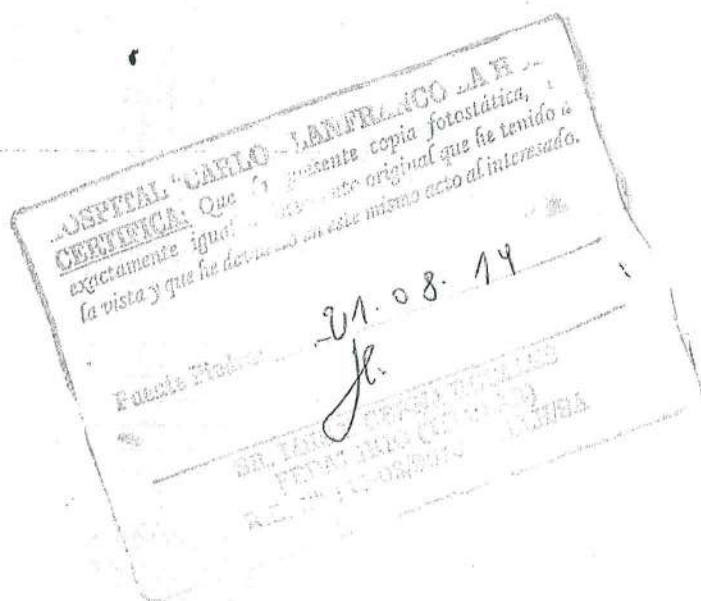
PERU Ministerio de Salud

Año 2012

CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL

ENTIDAD	MINISTERIO DE SALUD
DISA	DIRECCION DE SALUD V LIMA CIUDAD.
HOSPITAL	HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ
SECTOR	SALUD

XI.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE CIRUGIA						
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
086	JEFE/A DE DEPARTAMENTO	01111003	SP-DS	1	0	1	
087	ESPECIALISTA EN GESTIÓN EN SALUD I	01111005	SP-ES	1	1	0	
088/105	MÉDICO ESPECIALISTA	01111005	SP-ES	18	15	3	
106/109	MÉDICO	01111005	SP-ES	4	4	0	
TOTAL ÓRGANO				24	20	4	0



000216

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE CIRUGIA

CARGO CLASIFICADO: JEFE(A) DE DEPARTAMENTO

Nº DE
CARGOS:

01

Nº CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO 01111003

SP-DS

0086

1. FUNCION BASICA

- Jefe del Departamento de Cirugía del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- Dirigir la atención de salud integral especializada o altamente especializada en cirugía, que se brinda a los pacientes del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- Depende directamente del Director Ejecutivo del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- Dirige, supervisa y coordina a los equipos de trabajo bajo su dirección, para el cumplimiento de los objetivos funcionales del Departamento a su cargo.
- Coordina con la Oficina de Administración, Organos de Asesoría y de Línea, las acciones que cree conveniente con el fin de cumplir con los objetivos asignados.

2.2 Relaciones Externas:

- Coordina con los organismos públicos y privados, por disposición expresa del Director Ejecutivo, para el cumplimiento de los objetivos asignados.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Puede reemplazar al Director Ejecutivo en casos de ausencia.
- Emitir opinión técnica en los asuntos de su competencia.
- Firmar documentos de acuerdo a las funciones asignadas.
- Evaluar y remover al personal profesional y técnico a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Programar, organizar, conducir y evaluar las actividades de atención médica especializada, enfermería, de apoyo al tratamiento y diagnóstico, entre otras actividades.
- Emitir las disposiciones específicas necesarias para el cumplimiento de normas y objetivos del Departamento de Cirugía.
- Programar y asignar las actividades de atención al personal a su cargo, así como las guardias hospitalarias.
- Supervisar que se logren los objetivos del Proceso Sectorial que se planifica, dirige y ejecuta desde los servicios en los que está constituido el Departamento a su cargo.
- Presidir reuniones del equipo médico en la revisión de casos clínicos de difícil decisión.
- Cumplir y difundir las normas técnicas que disponen el accionar del Proceso Sectorial que está a cargo del Departamento de Cirugía.
- Promover y organizar la innovación y actualización de conocimientos científicos, metodología y tecnología.
- Establecer relaciones de coordinación para el cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad.
- Velar por el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el departamento a su cargo.
- Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la Institución.
- Otras que la Dirección Ejecutiva le asigne explícitamente.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Título profesional universitario de Médico Cirujano.
- Colegiatura y habilitación profesional.
- Resolución SERUMS o su equivalente.
- Título de Especialista.
- Registro Nacional de Especialista
- Recertificado por el Colegio Médico

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



000217

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE CIRUGIA

CARGO CLASIFICADO: JEFE(A) DE DEPARTAMENTO

Nº DE
CARGOS:

01

Nº CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01111003

SP-DS

0086

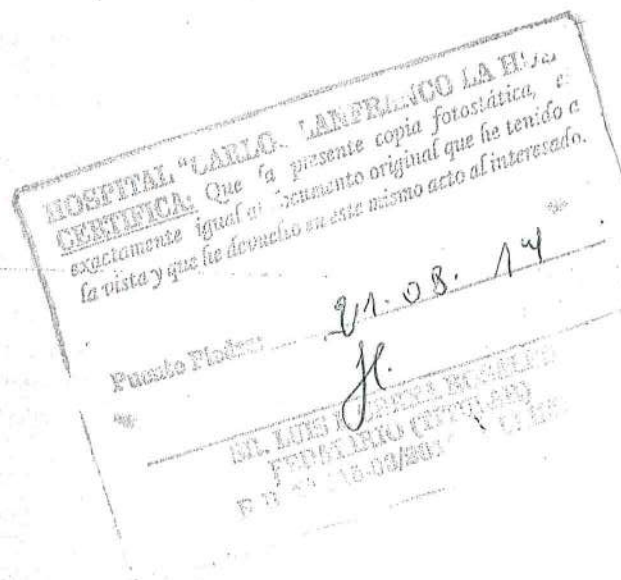
- Post Grado en Salud Pública y/o Gerencia de Servicios de Salud.

5.2 Experiencia

- Experiencia no menor de tres (03) años en cargos directivos.

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de liderazgo y trabajo en equipo.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Capacidad de redacción, análisis, síntesis e investigación.
- Facilidades de comunicación y buen trato.
- Conocimiento de software de oficina.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



APROBADO

Fecha: / /

ULTIMA MODIFICACION

Fecha: / /

VIGENCIA:



000218

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE CIRUGIA

CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN GESTION EN SALUD I

**Nº DE
CARGOS:**

01

Nº CAP:

0087

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01111005

SP-ES

1. FUNCION BASICA

- Encargado al interior del Departamento de Cirugía del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, de la mejora continua de la calidad, para lo cual colabora con la unidad especializada del Hospital en la aplicación, seguimiento y monitoreo de los procesos y procedimientos que se implementan sobre el particular.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas

- Depende directa y jerárquicamente del Jefe del Departamento.
- Es liderado y supervisado por el Jefe de Servicio al que está asignado.
- Si estuviere de guardia, depende funcionalmente del Jefe del Departamento de Emergencia y del Jefe de Guardia.
- Coordina con los profesionales y técnicos con los que comparte el servicio, a efectos de lograr los resultados esperados en el campo de su competencia.

2.2 Relaciones Externas

- Coordina con otros profesionales y técnicos del sector público y/o privado, cuando por disposición expresa de sus superiores deba realizarlo, por el cumplimiento de las funciones asignadas.
- Coordina con el personal profesional de la unidad orgánica especializada del hospital, a cargo de la mejora continua de la calidad.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Coordinación, supervisión y ejecución actividades propias de su especialidad.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Participar en la elaboración del diagnóstico situacional de salud del Hospital y en la elaboración del diagnóstico de salud, del ámbito geográfico referencial del centro hospitalario.
- 4.2 Efectuar el seguimiento a los procedimientos y exámenes especializados que se aplican al interior del Departamento, con el fin de verificar la mejora continua de la calidad en los servicios.
- 4.3 Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Operativo Anual del Hospital.
- 4.4 Verificar mediante la supervisión, la aplicación adecuada de los tratamientos médicos establecidos para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados.
- 4.5 Participar en la elaboración y actualización de los manuales, normas técnicas y procedimientos, en el campo de su competencia.
- 4.1 Asesorar a la Jefatura del Departamento, Dirección Ejecutiva y a los órganos de línea del Hospital, en la elaboración de planes y proyectos de mejora continua de la calidad, en el campo de su competencia profesional.
- 4.2 Monitorear, facilitar y evaluar la implementación de las políticas, estrategias y normatividad de Gestión de la Calidad al interior del Departamento de Cirugía.
- 4.3 Brindar asistencia técnica y capacitar permanentemente al recurso humano de salud haciendo uso de las técnicas de educación más actuales y apropiadas con el ámbito de su competencia.
- 4.4 Participar en la elaboración, evaluación y aplicación de proyectos, normas técnicas, protocolos y procedimientos de mejora de la atención con calidad en el servicio de cirugía del Hospital.
- 4.6 Participar en el desarrollo de actividades docentes programadas por el Departamento, debidamente autorizado.
- 4.7 Velar por la aplicación permanentemente de las medidas de bioseguridad, según la normatividad vigente.
- 4.8 Cumplir con los roles y guardias hospitalarias programadas, según corresponda, de acuerdo a la normatividad vigente emitida por el MINSA.
- 4.9 Cumplir con el código de Ética y Deontología del Colegio Médico y Código de Ética del Funcionario Público.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

Fecha: / /

Fecha: / /



000219

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE CIRUGIA

CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN GESTION EN SALUD I

Nº DE CARGOS:

01

Nº CAP:

0087

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01111005

SP-ES

- 4.10 Cumplir con las normas y reglamentos emitidos por el Ministerio de Salud y por la institución.
- 4.11 Otras funciones asignadas por el Jefe del Servicio o del Departamento.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

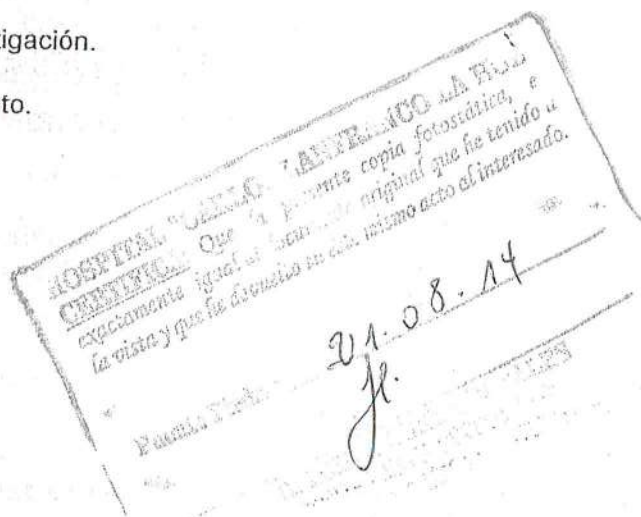
- Título Profesional Médico Cirujano.
- Colegiatura y habilitación profesional.
- Resolución SERUMS o su equivalente.
- Sub Especialización en un área de la medicina.
- Título de Especialista.
- Registro Nacional de Especialista.
- Recertificado por el Colegio Médico.
- Capacitación en administración de servicios de salud y/o salud pública.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de tres (03) años en labores relacionados a la especialidad y/o administración de servicios de salud.
- Experiencia mínima de tres (03) años en servicios de salud pública.

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de Liderazgo.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de análisis, síntesis e investigación.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Facilidades de comunicación y buen trato.
- Habilidades de trabajo comunitario.
- Conocimiento de software de oficina.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /

000220



ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE CIRUGIA

CARGO CLASIFICADO: MEDICO ESPECIALISTA

Nº DE
CARGOS:

18

Nº CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01111005

SP-ES

0088 / 0105

1. FUNCION BASICA

- Brindar atención médica integral por medios clínicos y quirúrgicos especializados, a pacientes del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, en las especialidades de: Neurocirugía, Otorrinolaringología, Traumatología y Ortopedia, Oftalmología, Urología, Cirugía Plástica y Cirugía General.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas

- Depende directa y jerárquicamente del Jefe del Departamento.
- Es liderado y supervisado por el Jefe de Servicio al que está asignado.
- Si estuviere de guardia, depende funcionalmente del Jefe del Departamento de Emergencia y del Jefe de Guardia.
- Coordina con los profesionales y técnicos con los que comparte el servicio, a efectos de lograr los resultados esperados en el servicio a su cargo.
- Supervisa las labores del personal técnico a su cargo, cuando corresponda.

2.2 Relaciones Externas

- Coordina con otros profesionales y técnicos del sector público y/o privado, cuando por disposición expresa de sus superiores deba realizarlo, por el cumplimiento de las funciones asignadas por su especialidad.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Coordinación, supervisión y ejecución actividades de diagnóstico y asistencia médica integral.
- Programar, coordinar y supervisar y evaluar la labor del personal profesional y técnico, asignado en el servicio.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Brindar atención integral de salud de competencia médica especializada a pacientes de acuerdo con la política, objetivos, normas, procedimientos y protocolos establecidos.
- 4.2 Participar en la elaboración del diagnóstico situacional de salud del Hospital y en la elaboración del diagnóstico de salud, del ámbito geográfico referencial del centro hospitalario.
- 4.3 Efectuar intervenciones quirúrgicas y actividades asistenciales especializadas.
- 4.4 Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Operativo Anual del Hospital.
- 4.5 Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina en áreas especializadas.
- 4.6 Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados.
- 4.7 Elaborar historias clínicas, expedir certificados de nacimiento, defunción y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes.
- 4.8 Suministrar información al paciente y sus familiares, sobre los procedimientos realizados y estado de salud del mismo.
- 4.9 Participar en la elaboración y actualización de los manuales, normas técnicas y procedimientos, en el campo de la especialidad de su competencia.
- 4.10 Supervisar y monitorear la calidad de atención en los diferentes componentes de salud según objetivos y metas institucionales.
- 4.11 Brindar asesoramiento técnico en su especialidad, a la Jefatura del Departamento.
- 4.12 Participar en la evaluación y calificación semestral de la labor y desempeño del personal, cuando corresponda.
- 4.13 Supervisar las labores de diagnóstico y tratamiento médico.
- 4.14 Ejecutar intervenciones y actividades de asistencia médica en las áreas especializadas.
- 4.15 Supervisar y/o participar en la vigilancia epidemiológica y bioseguridad, según la normatividad vigente.
- 4.16 Realizar labor docente en su especialidad y participar en la capacitación del personal de salud a su cargo, a través de la unidad encargada del Hospital.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

Fecha:

/

/

Fecha:

/

/



000221

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE CIRUGIA			
CARGO CLASIFICADO: MEDICO ESPECIALISTA	Nº DE CARGOS:	18	Nº CAP:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01111005	SP-ES	0088 / 0105	

- 4.17 Supervisar y/o Ejecutar Actividades Preventivo-Promocionales-Campañas de Medicina Preventiva, en su especialidad.
- 4.18 Cumplir con los roles y guardias, según corresponda, de acuerdo a las normas vigentes, dispuestas por el MINSA.
- 4.19 Cumplir con el código de Ética y Deontología del Colegio Médico y Código de Ética del Funcionario Público.
- 4.20 Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos del MINSA y de la institución.
- 4.21 Otras funciones asignadas por sus superiores.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Título Profesional Médico Cirujano.
- Colegiatura y habilitación profesional.
- Resolución SERUMS o su equivalente.
- Título de Especialista.
- Registro nacional de Especialista.
- Recertificado por el Colegio Médico.
- Capacitación en administración de servicios de salud y/o salud pública.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de tres (03) años en labores relacionados a la especialidad y/o administración de servicios de salud.
- Experiencia mínima de tres (03) años en servicios de salud pública.

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de Liderazgo.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de análisis, síntesis e investigación.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Facilidades de comunicación y buen trato.
- Habilidades de trabajo comunitario.
- Conocimiento de software de oficina.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



000222

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE CIRUGIA

CARGO CLASIFICADO: MEDICO

Nº DE
CARGOS:

04

Nº CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01111005

SP-ES

0106 / 0109

1. FUNCION BASICA

- Brindar atención médica integral por medios clínicos y quirúrgicos a pacientes del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz. Sus acciones de prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, deben conducir al fomento de la salud física y psicosocial del individuo, familia y comunidad.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- Depende directa y jerárquicamente del Jefe del Departamento.
- Es liderado y supervisado por el Médico Jefe del Servicio.
- Si estuviere de guardia, depende funcionalmente del Jefe del Departamento de Emergencia y del Jefe de Guardia.
- Lidera a otros profesionales y/o técnicos en la atención del paciente.
- Estrecha coordinación con otros profesionales y técnicos de la salud.

2.2 Relaciones Externas:

- Mantiene coordinación con otros profesionales de la salud, públicos o privados de la jurisdicción, por disposición expresa de sus superiores.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Disponer de los recursos humanos, económicos y materiales a su alcance, para proteger la vida del paciente en estado de emergencia o urgencia, según la normatividad vigente.
- Emitir informes sobre acciones que afecten la vida del paciente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Examinar, diagnosticar y prescribir tratamiento médico con calidad y calidez en los ambientes que pone a su disposición el Hospital.
- 4.2 Elaborar historias clínicas conforme a lo dispuesto por el Ministerio de Salud.
- 4.3 Interpretar análisis de laboratorio, placas radiográficas, electrocardiogramas y otros exámenes de ayuda diagnóstica.
- 4.4 Realizar la evaluación y atención de pacientes a ser sometidos a intervenciones quirúrgicas sencillas programadas o de emergencia.
- 4.5 Atender partos y procedimientos de cirugía menor.
- 4.6 Suministrar información al paciente y sus familiares, sobre los procedimientos realizados y el estado de salud del paciente.
- 4.7 Expedir certificados de salud, certificados médico-legales, de nacimiento, de defunción, constancias de atención médica a los usuarios de los servicios, según corresponda.
- 4.8 Participar en la vigilancia epidemiológica y bioseguridad, según la normatividad vigente.
- 4.9 Realizar y coordinar el tratamiento y atención integral de la salud del paciente, según las disposiciones vigentes.
- 4.10 Registrar actividades médicas en formatos oficiales y aprobados por los organismos competentes.
- 4.11 Participar en actividades preventivo-promocional que establece el centro de salud.
- 4.12 Participar en actividades de emergencia local, regional o nacional.
- 4.13 Participar en la elaboración de los planes estratégicos y operativos del Hospital.
- 4.14 Realizar informes sobre hechos epidemiológicos y de reacciones alérgicas de medicamentos para el jefe inmediato superior o quien haga de sus veces.
- 4.15 Participar en la elaboración del diagnóstico situacional de salud del Hospital.
- 4.16 Garantizar la debida utilización de los protocolos de atención y de la Receta Única Estandarizada.
- 4.17 Desarrollar o dirigir la investigación médico-científica.
- 4.18 Participar en la elaboración y/o actualización de los Manuales de Funciones, Protocolos de atención y Procedimientos.
- 4.19 Cumplir con los roles y guardias hospitalarias programadas, según corresponda, según la normatividad vigente dispuesta por el MINSA.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA

Fecha: / /

Fecha: / /



000223

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE CIRUGIA

CARGO CLASIFICADO: MEDICO

Nº DE
CARGOS:

04

Nº CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01111005

SP-ES

0106 / 0109

- 4.20 Efectuar el peritaje y asesoramiento médico legal.
- 4.21 Cumplir con el código de Ética y Deontología del Colegio Médico y Código de Ética del Funcionario Público.
- 4.22 Cumplir con la normas emitidas por el Ministerio de Salud.
- 4.23 Otras funciones asignadas por el Jefe del Servicio o del Departamento.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

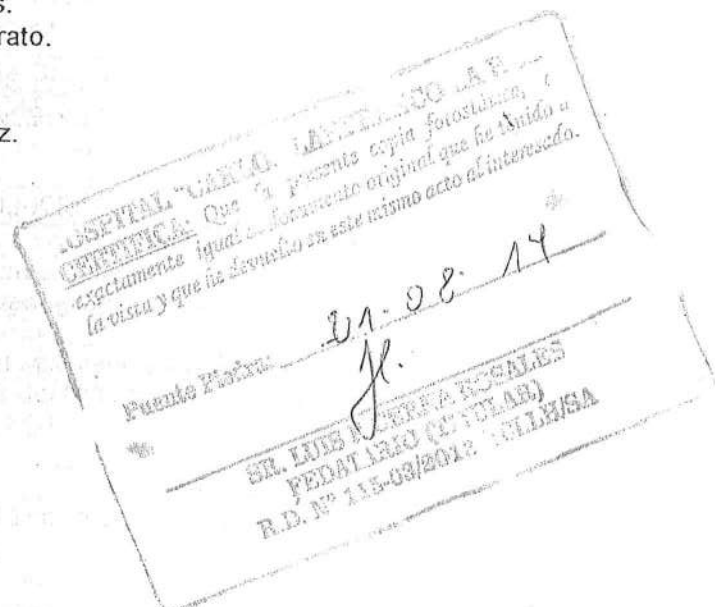
- Título Profesional Universitario de Médico Cirujano.
- Colegiatura y habilitación profesional.
- Resolución de SERUMS o su equivalente.
- Cursos de capacitación en atención médica.

5.2 Experiencia

- Experiencia mínima de un (01) año en labores asistenciales.

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de Liderazgo.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de análisis, síntesis e investigación.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Facilidades de comunicación y buen trato.
- Habilidades de trabajo comunitario.
- Conocimiento de software de oficina.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



000224

DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA



000225

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA

JEF/A DE DEPARTAMENTO (01)
Jefe del Departamento de Pediatría

Asistente Ejecutivo I (00)
Apoyo Administrativo / Secretaría

Jefera de Servicio (00)
Pediatría General

Médico Especialista (02)
Integrante de Pediatría General

Médico (04)
Integrante de Pediatría General

Servicio de Pediatría General

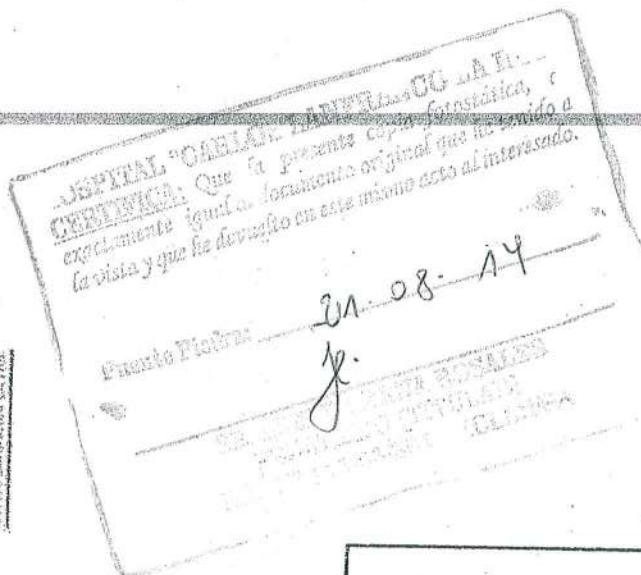
Jefera de Servicio (00)
Neonatología

Médico Especialista (01)
Cuidados Intermedios Neonatal

Médico (01)
Integrante de Neonatología

Servicio de Neonatología

RESUMEN DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA			
TOTAL CARGOS	OCUPADOS	PREVISTOS	CARGOS DE CONFIANZA
9	8	1	0





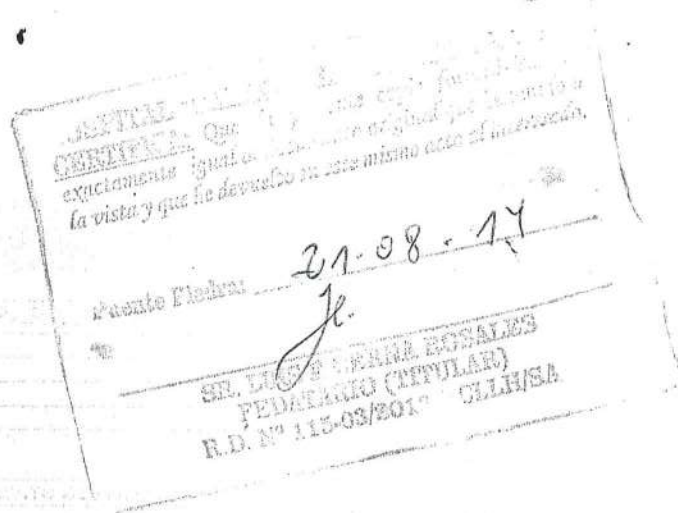
de Salud

Año 2012

CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL

ENTIDAD	MINISTERIO DE SALUD
DISA	DIRECCION DE SALUD V LIMA CIUDAD.
HOSPITAL	HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ
SECTOR	SALUD

XII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA						
	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
110	JEFE/A DE DEPARTAMENTO	01112003	SP-DS	1	0	1	
111/113	MÉDICO ESPECIALISTA	01112005	SP-ES	3	3	0	
114/118	MÉDICO	01112005	SP-ES	5	5	0	
TOTAL ÓRGANO				9	8	1	0



000227

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA

CARGO CLASIFICADO: JEFE(A) DE DEPARTAMENTO

Nº DE
CARGOS:

01

Nº CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO 01112003

SP-DS

0110

1. FUNCION BASICA

- Jefe del Departamento de Pediatría del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- Dirigir la atención de salud integral especializada o altamente especializada en consulta externa, hospitalización y emergencia a pacientes pediátricos en su contexto bio-psicosocial, familiar y comunitario, protegiendo, recuperando y rehabilitando su salud.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- Depende directamente del Director Ejecutivo del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- Dirige, supervisa y coordina a los equipos de trabajo bajo su dirección, para el cumplimiento de los objetivos funcionales del Departamento a su cargo y otras que expresamente le asigne la Dirección Ejecutiva.
- Coordina con la Oficina de Administración, Organos de Asesoría y de Línea, las acciones que cree conveniente con el fin de cumplir con los objetivos asignados.

2.2 Relaciones Externas:

- Coordina con los organismos públicos y privados, por disposición expresa del Director Ejecutivo, para el cumplimiento de los objetivos asignados.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Puede reemplazar al Director Ejecutivo en casos de ausencia.
- Emitir opinión técnica en los asuntos de su competencia.
- Firmar documentos de acuerdo a las funciones asignadas.
- Evaluar y remover al personal profesional y técnico a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Programar, organizar, conducir y evaluar las actividades de atención médica integral especializada, a pacientes neonatos y pediátricos, protegiendo, recuperando y rehabilitando su salud, entre otras actividades.
- 4.2. Emitir las disposiciones específicas necesarias para el cumplimiento de normas y objetivos del Departamento de Pediatría.
- 4.3. Programar y asignar las actividades de atención al personal a su cargo, así como las guardias hospitalarias.
- 4.4. Supervisar que se logren los objetivos del proceso sectorial a su cargo, el mismo que se planifica, dirige y ejecuta desde los servicios en los que está constituido el Departamento de Pediatría.
- 4.5. Presidir reuniones del equipo médico en la revisión de casos clínicos de difícil decisión.
- 4.6. Cumplir y difundir las normas técnicas que disponen el accionar del proceso sectorial que está a cargo del Departamento de Pediatría.
- 4.7. Promover y organizar la innovación y actualización de conocimientos científicos, metodología y tecnología.
- 4.8. Establecer relaciones de coordinación para el cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad.
- 4.9. Velar por el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el departamento a su cargo.
- 4.10. Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la Institución.
- 4.11. Otras que la Dirección Ejecutiva le asigne explícitamente.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Título profesional universitario de Médico Cirujano.
- Colegiatura y habilitación profesional.
- Resolución SERUMS o su equivalente.
- Título de Especialista en Pediatría

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



000220

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA

CARGO CLASIFICADO: JEFE(A) DE DEPARTAMENTO

Nº DE
CARGOS:

01

Nº CAP:

0110

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01112003

SP-DS

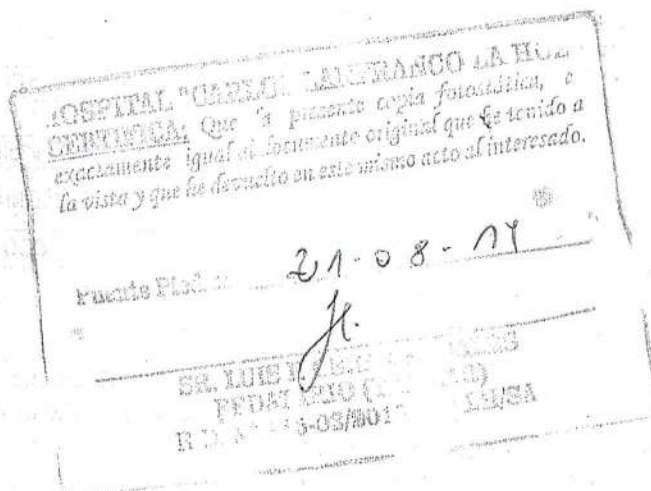
- Registro Nacional de Especialista.
- Recertificado por el Colegio Médico.
- Post Grado en Salud Pública y/o Gerencia de Servicios de Salud.
- Capacitación especializada: Diplomaturas y/o segunda carrera.
- Conocimientos básicos de un idioma.

5.2 Experiencia

- Experiencia no menor de tres (03) años en cargos directivos, en la actividad pública o privada.
- Tiempo de servicio en el Departamento, mínimo diez (10) años.
- Experiencia en la conducción de actividades de sistemas administrativos de salud.

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de liderazgo y trabajo en equipo.
- Capacidad para la toma de decisiones,
- Capacidad de redacción, análisis, síntesis e investigación.
- Facilidades de comunicación y buen trato.
- Conocimiento de software de oficina.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

Fecha:

/

/

Fecha:

/

/



000229

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA

CARGO CLASIFICADO: MEDICO ESPECIALISTA

Nº DE
CARGOS:

03

Nº CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01112005

SP-ES

01 11 / 0113

1. FUNCION BASICA

- Supervisar y ejecutar actividades de diagnóstico y atención médica integral, por medios clínicos y quirúrgicos especializados, a pacientes pediátricos y neonatales que acuden al Hospital Carlos Lanfranco La Hoz que como establecimiento de salud del segundo nivel de atención, cuenta con este servicio especializado.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas

- Depende directamente del Jefe del Departamento de Pediatría.
- Si estuviere de guardia, depende funcionalmente del Jefe del Departamento de Emergencia y del Jefe de Guardia.
- Es liderado y supervisado por el Médico Jefe del Servicio.
- Coordina con los profesionales y técnicos con los que comparte el servicio, a efectos de lograr los resultados esperados en el servicio a su cargo.
- Supervisa las labores del personal técnico a su cargo, cuando corresponda.

2.2 Relaciones Externas

- Coordina con otros profesionales y técnicos del sector público y/o privado, cuando por disposición expresa de sus superiores deba realizarlo, por el cumplimiento de las funciones asignadas por su especialidad.
- Mantiene comunicación permanente con el público usuario del servicio.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Coordinación, supervisión y ejecución actividades de diagnóstico y asistencia médica integral.
- Programar, coordinar y supervisar y evaluar la labor del personal profesional y técnico, asignado en el servicio.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Brindar atención integral de salud de competencia médica especializada a pacientes pediátricos y/o neonatales de acuerdo con la política, objetivos, normas, procedimientos y protocolos establecidos.
- 4.2 Participar en la elaboración del diagnóstico situacional de salud del Hospital y en la elaboración del diagnóstico de salud, del ámbito geográfico referencial del centro hospitalario.
- 4.3 Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Operativo Anual del Hospital.
- 4.4 Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina en áreas especializadas.
- 4.5 Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados.
- 4.6 Elaborar historias clínicas, expedir certificados de nacimiento, defunción y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes.
- 4.7 Suministrar información al paciente y/o sus familiares, sobre los procedimientos realizados y estado de salud del mismo.
- 4.8 Participar en la elaboración y actualización de los manuales, normas técnicas y procedimientos, en el campo de la especialidad de su competencia.
- 4.9 Supervisar y monitorear la calidad de atención en los diferentes componentes de salud según objetivos y metas institucionales.
- 4.10 Brindar asesoramiento técnico en su especialidad, a la Jefatura del Departamento.
- 4.11 Participar en la evaluación y calificación semestral de la labor y desempeño del personal, cuando corresponda y cuando éste, esté a su cargo.
- 4.12 Realizar el monitoreo de avances de metas y programar evaluaciones trimestrales de las actividades programadas, bajo su responsabilidad.
- 4.13 Supervisar las labores de diagnóstico y tratamiento médico pediátrico.
- 4.14 Ejecutar intervenciones y actividades de asistencia médica en las áreas especializadas.
- 4.15 Supervisar y/o participar en la vigilancia epidemiológica y bioseguridad, según la normatividad vigente.
- 4.16 Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina en áreas especializadas.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



000230

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA

CARGO CLASIFICADO: MEDICO ESPECIALISTA

Nº DE

CARGOS:

03

Nº CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01112005

SP-ES

0111 / 0113

- 4.17 Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados.
- 4.18 Preparar y/o participar en la capacitación del personal de salud a su cargo a través, de la unidad orgánica correspondiente, del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- 4.19 Supervisar y/o Ejecutar Actividades Preventivo-Promocionales-Campañas de Medicina Preventiva, en su especialidad.
- 4.20 Cumplir con los roles y guardias hospitalarias, si corresponde, según la normatividad vigente dispuesta por el MINSA.
- 4.21 Cumplir con el código de Ética y Deontología del Colegio Médico y Código de Ética del Funcionario Público.
- 4.22 Cumplir con la normas emitidas por el Ministerio de Salud.
- 4.23 Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos de la institución.
- 4.24 Otras funciones asignadas por el Jefe del Servicio o del Departamento.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

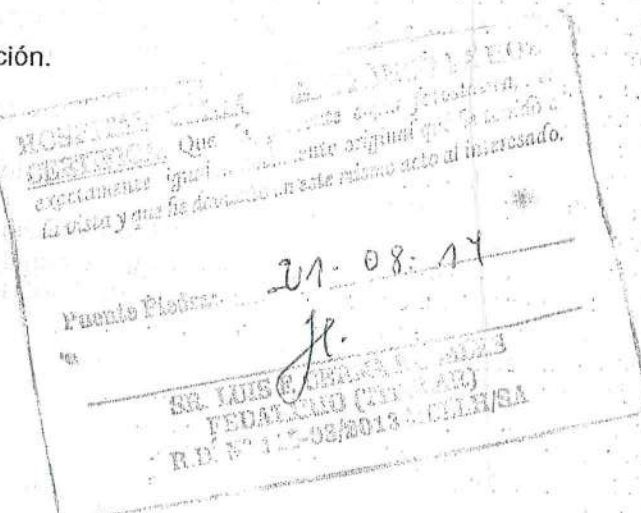
- Título Profesional Médico Cirujano.
- Colegiatura y habilitación profesional.
- Resolución SERUMS o su equivalente.
- Título de Especialista.
- Registro nacional de Especialista.
- Recertificado por el Colegio Médico.
- Capacitación en la especialidad requerida.
- Capacitación en administración de servicios de salud y/o salud pública.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de tres (03) años en labores relacionados a la especialidad y/o administración de servicios de salud.
- Experiencia mínima de tres (03) años en servicios de salud pública.

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de Liderazgo.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de análisis, síntesis e investigación.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Facilidades de comunicación y buen trato.
- Habilidades de trabajo comunitario.
- Conocimiento de software de oficina.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



000231

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA

CARGO CLASIFICADO: MEDICO

N° DE
CARGOS:

05

N° CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01112005

SP-ES

0114 / 0118

1. FUNCION BASICA

- Brindar atención médica integral, realizando los exámenes de diagnóstico y asistencia médica a pacientes pediátricos y neonatales del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- Depende directamente del Jefe del Departamento de Pediatría.
- Si estuviere de guardia, depende funcionalmente del Jefe del Departamento de Emergencia y del Jefe de Guardia.
- Es liderado y supervisado por el Médico Jefe del Servicio.
- Lidera a otros profesionales de la salud y/o técnicos asistenciales, en la atención del paciente pediátrico.
- Estrecha coordinación con otros profesionales y técnicos de la salud, para la conservación de la vida humana.

2.2 Relaciones Externas:

- Mantiene coordinación con otros profesionales de la salud, públicos o privados de la jurisdicción, por disposición expresa de sus superiores.
- Mantiene comunicación permanente con el público usuario del servicio.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Disponer de los recursos humanos, económicos y materiales a su alcance, para proteger la vida del paciente en estado de emergencia o urgencia, según la normatividad vigente.
- Emitir informes sobre acciones que afecten la vida del paciente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos médicos en Pediatría y Neonatología a los pacientes del Departamento de Pediatría con calidad y calidez.
- 4.2 Elaborar historias clínicas conforme a lo dispuesto por el Ministerio de Salud.
- 4.3 Interpretar análisis de laboratorio, placas radiográficas, electrocardiogramas y otros exámenes de ayuda diagnóstica.
- 4.4 Realizar la evaluación y atención de pacientes a ser sometidos a intervenciones quirúrgicas sencillas programadas o de emergencia.
- 4.5 Atender partos y procedimientos de cirugía menor.
- 4.6 Suministrar información al paciente y sus familiares, sobre los procedimientos realizados y el estado de salud del paciente.
- 4.7 Expedir certificados de salud, certificados médico-legales, de nacimiento, de defunción, constancias de atención médica a los usuarios de los servicios, según corresponda.
- 4.8 Participar en la vigilancia epidemiológica y bioseguridad, según la normatividad vigente.
- 4.9 Realizar y coordinar el tratamiento y atención integral de la salud del paciente, según las disposiciones vigentes.
- 4.10 Participar en campañas médico preventivas Pediátricas y Neonatológicas
- 4.11 Registrar actividades médicas en formatos oficiales y aprobados por los organismos competentes.
- 4.12 Participar en actividades de emergencia local, regional o nacional.
- 4.13 Participar en la elaboración de los planes estratégicos y operativos del Hospital.
- 4.14 Realizar informes sobre hechos epidemiológicos y de reacciones alérgicas de medicamentos para el jefe inmediato superior o quien haga de sus veces.
- 4.15 Participar en la elaboración del diagnóstico situacional de salud del Hospital.
- 4.16 Garantizar la debida utilización de los protocolos de atención y de la Receta Única Estandarizada.
- 4.17 Desarrollar o dirigir la investigación médico-científica.
- 4.18 Participar en la elaboración y/o actualización de los Manuales de Funciones, Protocolos de atención y Procedimientos.
- 4.19 Cumplir con los roles y guardias hospitalarias, si corresponde, según la normatividad vigente dispuesta por el MINSA.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



000232

Manual de Organización y Funciones

ORGANIZACIÓN ORGANICA: DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA

CARGO CLASIFICADO: MEDICO

Nº DE
CARGOS:

05

Nº CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01112005

SP-ES

0114 / 0118

- 4.20 Efectuar el peritaje y asesoramiento médico legal.
- 4.21 Cumplir con el código de Ética y Deontología del Colegio Médico y Código de Ética del Funcionario Público.
- 4.22 Cumplir con la normas emitidas por el Ministerio de Salud.
- 4.23 Otras funciones asignadas por el Jefe del Servicio o del Departamento.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

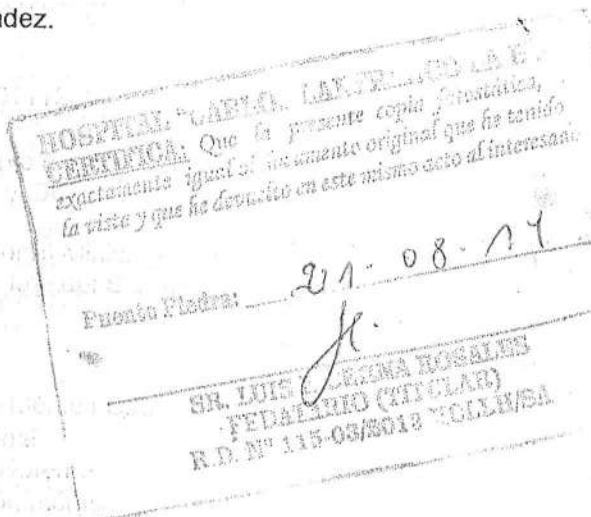
- Título Profesional Universitario de Médico Cirujano o Medico Familiar.
- Colegiatura y habilitación profesional.
- Resolución de SERUMS o su equivalente.
- Cursos de capacitación en atención médica.

5.2 Experiencia

- Experiencia mínima de un (01) año en labores asistenciales.

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de Liderazgo.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de análisis, síntesis e investigación.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Facilidades de comunicación y buen trato.
- Habilidades de trabajo comunitario.
- Conocimiento de software de oficina.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



APROBADO:

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



000233

DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA



000234

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA



Jefe de Departamento (01)
Jefe del Departamento de Gineco-Obstetricia

Asistente Ejecutivo (00)
Apoyo Administrativo / Secretaria



RESUMEN DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTETRICIA				
TOTAL CARGOS	OCCUPADOS	PREVISTOS	CARGOS DE CONFIANZA	
40	39	1	0	

CARLOS LANFRANCO LA HOZ
Que a presente copia fotostática,
que he devuelto en este mismo acto al interesado.

21-08-14

SR. LUIS CORREA N. MALES
FEDATARIO (TITULAR)
R.D. N° 115-03/2011 - ULLBISA





PERU

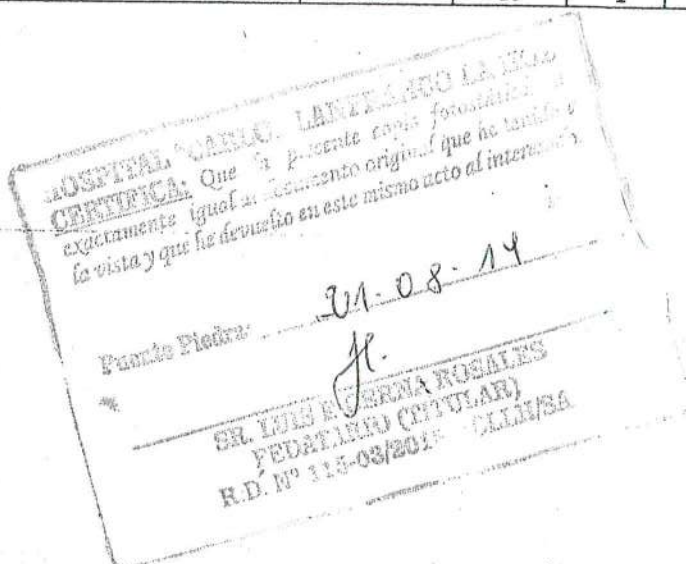
GOBIERNO

Año 2012

CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL

ENTIDAD	MINISTERIO DE SALUD
DISA	DIRECCION DE SALUD V LIMA CIUDAD.
HOSPITAL	HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ
SECTOR	SALUD

XIII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA						
	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
119	JEFE/A DE DEPARTAMENTO	01113003	SP-DS	1	0	1	
120/129	MÉDICO ESPECIALISTA	01113005	SP-ES	10	10	0	
130/131	MÉDICO	01113005	SP-ES	2	2	0	
132/158	OBSTETRIZ	01113005	SP-ES	27	27	0	
TOTAL ÓRGANO				40	39	1	0



000236

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA

CARGO CLASIFICADO: JEFE(A) DE DEPARTAMENTO

Nº DE
CARGOS:

01

Nº CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO 01113003

SP-DS

0119

1. FUNCION BASICA

- Jefe del Departamento de Gineco-Obstetricia del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- Dirigir la atención de salud integral especializada o altamente especializada en consulta externa, hospitalización y emergencia en el campo de su competencia.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- Depende directamente del Director Ejecutivo del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- Dirige, supervisa y coordina a los equipos de trabajo bajo su dirección, para el cumplimiento de los objetivos funcionales del Departamento a su cargo.
- Coordina con la Oficina de Administración, Organos de Asesoría y de Línea, las acciones que cree conveniente con el fin de cumplir con los objetivos asignados.

2.2 Relaciones Externas:

- Coordina con los organismos públicos y privados, por disposición expresa del Director Ejecutivo, para el cumplimiento de los objetivos asignados.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Puede reemplazar al Director Ejecutivo en casos de ausencia.
- Emitir opinión técnica en los asuntos de su competencia.
- Firmar documentos de acuerdo a las funciones asignadas.
- Evaluar y remover al personal profesional y técnico a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Programar, organizar, conducir y evaluar las actividades de atención médica especializada, enfermería, de apoyo al tratamiento y diagnóstico, entre otras actividades.
- 4.2. Emitir las disposiciones específicas necesarias para el cumplimiento de normas y objetivos del Departamento de Gineco-Obstetricia.
- 4.3. Programar y asignar las actividades de atención al personal a su cargo, así como las guardias hospitalarias.
- 4.4. Supervisar que se logren los objetivos del Proceso Sectorial que se planifica, dirige y ejecuta desde los servicios en los que está constituido el Departamento a su cargo.
- 4.5. Presidir reuniones del equipo médico en la revisión de casos clínicos de difícil decisión.
- 4.6. Cumplir y difundir las normas técnicas que disponen el accionar del Proceso Sectorial que está a cargo del Departamento de Gineco-Obstetricia.
- 4.7. Promover y organizar la innovación y actualización de conocimientos científicos, metodología y tecnología.
- 4.8. Establecer relaciones de coordinación para el cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad.
- 4.9. Velar por el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el departamento a su cargo.
- 4.10. Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la Institución.
- 4.11. Otras que la Dirección Ejecutiva le asigne explícitamente.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Título profesional universitario de Médico Cirujano.
- Colegiatura y habilitación profesional.
- Resolución SERUMS o su equivalente.
- Título de Especialista.
- Registro nacional de Especialista
- Recertificado por el Colegio Médico
- Post Grado en Salud Pública y/o Gerencia de Servicios de Salud: Titulado.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

Fecha: / /

Fecha: / /



000237

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA

CARGO CLASIFICADO: JEFE(A) DE DEPARTAMENTO

Nº DE
CARGOS:

01

Nº CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01113003

SP-DS

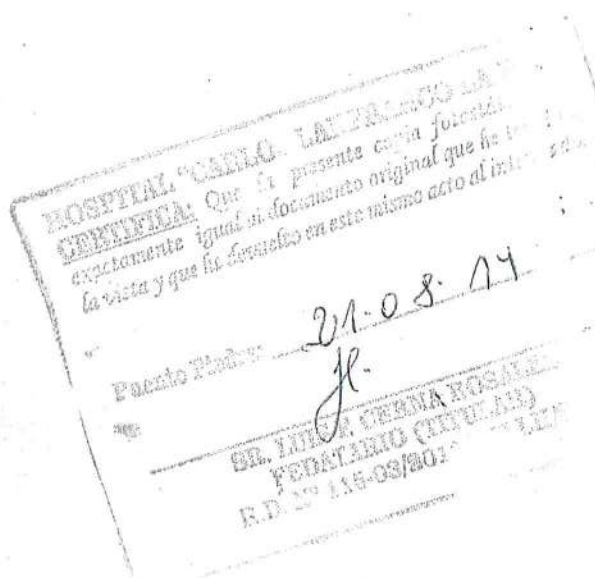
0119

5.2 Experiencia

- Experiencia no menor de tres (03) años en cargos directivos.
- Tiempo de servicio no menor de diez (10) años en el Departamento

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de liderazgo y trabajo en equipo.
- Capacidad para la toma de decisiones,
- Capacidad de redacción, análisis, síntesis e investigación.
- Facilidades de comunicación y buen trato.
- Conocimiento de software de oficina.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



000238

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA

CARGO CLASIFICADO: MEDICO ESPECIALISTA

Nº DE
CARGOS:

10

Nº CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01113005

SP-ES

0120 / 0129

1. FUNCION BASICA

- Brindar atención medica integral por medios clínicos y quirúrgicos especializados, a pacientes de establecimientos de salud del tercer y segundo nivel de atención, que cuenten con servicios especializados, debidamente autorizados.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas

- Depende directa y jerárquicamente del Jefe del Departamento.
- Es liderado y supervisado por el Jefe de Servicio al que está asignado y de quien depende funcionalmente.
- Si estuviere de guardia, depende funcionalmente del Jefe del Departamento de Emergencia y del Jefe de Guardia.
- Coordina con los profesionales y técnicos con los que comparte el servicio, a efectos de lograr los resultados esperados en el servicio a su cargo.
- Supervisa las labores del personal técnico a su cargo, cuando corresponda.

2.2 Relaciones Externas

- Coordina con otros profesionales y técnicos del sector público y/o privado, cuando por disposición expresa de sus superiores deba realizarlo, por el cumplimiento de las funciones asignadas por su especialidad.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Coordinación, supervisión y ejecución actividades de diagnostico y asistencia médica integral.
- Programar, coordinar y supervisar y evaluar la labor del personal profesional y técnico, asignado en el servicio.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Brindar atención integral de salud de competencia médica especializada a pacientes de acuerdo con la política, objetivos, normas, procedimientos y protocolos establecidos.
- 4.2 Participar en la elaboración del diagnostico situacional de salud del Hospital y en la elaboración del diagnóstico de salud, del ámbito geográfico referencial del centro hospitalario.
- 4.3 Efectuar intervenciones quirúrgicas y actividades asistenciales especializadas.
- 4.4 Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Operativo Anual del Hospital.
- 4.5 Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina en áreas especializadas.
- 4.6 Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados.
- 4.7 Elaborar historias clínicas, expedir certificados de nacimiento, defunción y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes.
- 4.8 Suministrar información al paciente y sus familiares, sobre los procedimientos realizados y estado de salud del mismo.
- 4.9 Participar en la elaboración y actualización de los manuales, normas técnicas y procedimientos, en el campo de la especialidad de su competencia.
- 4.10 Supervisar y monitorear la calidad de atención en los diferentes componentes de salud según objetivos y metas institucionales.
- 4.11 Brindar asesoramiento técnico en su especialidad, a la Jefatura del Departamento.
- 4.12 Participar en la evaluación y calificación semestral de la labor y desempeño del personal, cuando corresponda y cuando éste, esté a su cargo.
- 4.13 Realizar el monitoreo de avances de metas y programar evaluaciones trimestrales de las actividades programadas, bajo su responsabilidad.
- 4.14 Supervisar las labores de diagnostico y tratamiento médico.
- 4.15 Ejecutar Intervenciones y actividades de asistencia médica en las áreas especializadas.
- 4.16 Supervisar y/o participar en la vigilancia epidemiológica y bioseguridad, según la normatividad vigente.
- 4.17 Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina en áreas especializadas.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



000239

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA

CARGO CLASIFICADO: MEDICO ESPECIALISTA

Nº DE
CARGOS:

10

Nº CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01113005

SP-ES

0120 / 0129

- 4.18 Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados.
- 4.19 Preparar y/o participar en la capacitación del personal de salud a su cargo a través, de la unidad orgánica encargada del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- 4.20 Supervisar y/o Ejecutar Actividades Preventivo-Promocionales-Campañas de Medicina Preventiva, en su especialidad.
- 4.21 Cumplir con las guardias programadas, según la normatividad vigente dispuesta por el MINSA.
- 4.22 Cumplir con el código de Ética y Deontología del Colegio Médico y Código de Ética del Funcionario Público.
- 4.23 Cumplir con la normas emitidas por el Ministerio de Salud.
- 4.24 Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos de la institución.
- 4.25 Otras funciones asignadas por el Jefe del Servicio o del Departamento.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Título Profesional Médico Cirujano.
- Colegiatura y habilitación profesional.
- Resolución SERUMS o su equivalente.
- Título de Especialista
- Registro nacional de Especialista
- Recertificado por el Colegio Médico
- Capacitación en la especialidad requerida.
- Capacitación en administración de servicios de salud y/o salud pública.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de tres (03) años en labores relacionados a la especialidad y/o administración de servicios de salud.
- Experiencia mínima de tres (03) años en servicios de salud pública.

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de Liderazgo.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de análisis, síntesis e investigación.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Facilidades de comunicación y buen trato.
- Habilidades de trabajo comunitario.
- Conocimiento de software de oficina.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



000240

Manual de Organización y Funciones

ORGANIZACIÓN ORGANICA: DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA

CARGO CLASIFICADO: MEDICO

Nº DE
CARGOS:

02

Nº CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01113005

SP-ES

0130 / 0131

1. FUNCION BASICA

- Brindar atención médica integral por medios clínicos y quirúrgicos a pacientes del Hospital de primer y segundo nivel de de atención. Sus acciones de prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, deben conducir al fomento de la salud física y psicosocial del individuo, familia y comunidad.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- Depende directa y jerárquicamente del Jefe del Departamento.
- Es liderado y supervisado por el Médico Jefe del Servicio.
- Si estuviere de guardia, depende funcionalmente del Jefe del Departamento de Emergencia y del Jefe de Guardia.
- Lidera a otros profesionales y/o técnicos en la atención del paciente.
- Estrecha coordinación con otros profesionales y técnicos de la salud, para la conservación de la vida humana.

2.2 Relaciones Externas:

- Mantiene coordinación con otros profesionales de la salud, públicos o privados de la jurisdicción, por disposición expresa de sus superiores, para la atención integral de la persona, familia y comunidad.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Disponer de los recursos humanos, económicos y materiales a su alcance, para proteger la vida del paciente en estado de emergencia o urgencia, según la normatividad vigente.
- Emitir informes sobre acciones que afecten la vida del paciente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Examinar, diagnosticar y prescribir tratamiento médico con calidad y calidez en los ambientes que pone a su disposición el Hospital.
- 4.2 Elaborar historias clínicas conforme a lo dispuesto por el Ministerio de Salud.
- 4.3 Interpretar análisis de laboratorio, placas radiográficas, electrocardiogramas y otros exámenes de ayuda diagnóstica.
- 4.4 Realizar la evaluación y atención de pacientes a ser sometidos a intervenciones quirúrgicas sencillas programadas o de emergencia.
- 4.5 Atender partos y procedimientos de cirugía menor.
- 4.6 Suministrar información al paciente y sus familiares, sobre los procedimientos realizados y el estado de salud del paciente.
- 4.7 Expedir certificados de salud, certificados médico-legales, de nacimiento, de defunción, constancias de atención médica a los usuarios de los servicios, según corresponda.
- 4.8 Participar en la vigilancia epidemiológica y bioseguridad, según la normatividad vigente.
- 4.9 Realizar y coordinar el tratamiento y atención integral de la salud del paciente, según las disposiciones vigentes.
- 4.10 Registrar actividades médicas en formatos oficiales y aprobados por los organismos competentes.
- 4.11 Participar en actividades preventivo-promocional que establece el centro de salud.
- 4.12 Participar en actividades de emergencia local, regional o nacional.
- 4.13 Cumplir con las guardias programadas, según la normatividad vigente dispuesta por el MINSA.
- 4.14 Participar en la elaboración de los planes estratégicos y operativos del Hospital.
- 4.15 Realizar informes sobre hechos epidemiológicos y de reacciones alérgicas de medicamentos para el jefe inmediato superior o quien haga de sus veces.
- 4.16 Participar en la elaboración del diagnóstico situacional de salud del Hospital.
- 4.17 Garantizar la debida utilización de los protocolos de atención y de la Receta Única Estandarizada.
- 4.18 Desarrollar o dirigir la investigación médico-científica.
- 4.19 Participar en la elaboración y/o actualización de los Manuales de Funciones, Protocolos de atención y Procedimientos.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA

Fecha: / /

Fecha: / /



000241

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA

CARGO CLASIFICADO: MEDICO

Nº DE
CARGOS:

02

Nº CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01113005

SP-ES

01 30 / 0131

4.20 Efectuar el peritaje y asesoramiento médico legal.

4.21 Cumplir con el código de Ética y Deontología del Colegio Médico y Código de Ética del Funcionario Público.

4.22 Cumplir con la normas emitidas por el Ministerio de Salud.

4.23 Otras funciones asignadas por el Jefe del Servicio o del Departamento.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

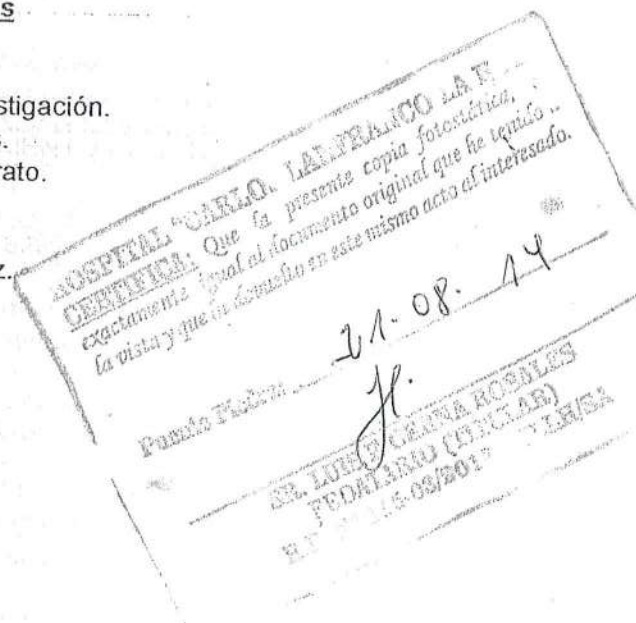
- Título Profesional Universitario de Médico Cirujano o Medico Familiar.
- Colegiatura y habilitación profesional.
- Resolución de SERUMS o su equivalente.
- Recertificado como Médico General
- Cursos de capacitación en atención obstétrica y ginecológica.
- Curso de capacitación en ecografía y monitoreo obstétrico
- Curso de capacitación en emergencias obstétricas-ginecológicas

5.2 Experiencia

- Experiencia mínima de un (01) año en labores asistenciales.

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de Liderazgo.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de análisis, síntesis e investigación.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Facilidades de comunicación y buen trato.
- Habilidades de trabajo comunitario.
- Conocimiento de software de oficina.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



000242

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA

CARGO CLASIFICADO: OBSTETRIZ

Nº DE
CARGOS:

27

Nº CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01113005

SP-ES

0132 / 0158

1. FUNCION BASICA

- Brindar atención integral a la mujer y gestantes, en el periodo pre y post natal, por problemas fisiológicos, patológicos de salud individual o colectiva, en el ámbito de su competencia profesional.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- Depende directamente del Jefe del Departamento.
- Es liderado(a) y supervisado(a) por el Médico Jefe del Servicio en las labores asistenciales.
- Si estuviere de guardia, depende funcionalmente del Jefe del Departamento de Emergencia y del Jefe de Guardia.
- Supervisa la labor del personal de apoyo del servicio.
- Estrecha coordinación con el equipo multidisciplinario, para el desarrollo de las funciones asignadas.

2.2 Relaciones Externas:

- Mantiene coordinación con profesionales de su especialidad, públicos y/o privados, cuando por disposición de sus superiores, así se requiere para lograr el cumplimiento de la actividades asignadas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Emitir informes técnicos en el cumplimiento de sus funciones, así como emitir opinión técnica y tomar decisiones de acuerdo a nivel de su competencia.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Dirigir y supervisar las actividades operativas del personal a su cargo.
- 4.2 Brindar atención del parto inminente normal.
- 4.3 Efectuar la identificación temprana de la gestación.
- 4.4 Examinar, diagnosticar, pronosticar, monitorear, evaluar, conducir y atender el trabajo de parto, dilatación, parto y alumbramiento, así como en el puerperio de bajo y mediano riesgo.
- 4.5 Brindar la atención inmediata al recién nacido, según protocolos y guías de atención.
- 4.6 Realizar la identificación pelmastocópica del recién nacido y dactilar de la madre.
- 4.7 Participar en el marco de su competencia, en la atención de la paciente obstétrica complicada.
- 4.8 Efectuar la detección y manejo de complicaciones del embarazo, de baja complejidad.
- 4.9 Revisar históricas clínicas e informar al médico en casos que se requiera tratamiento especializado.
- 4.10 Llevar el control de la gestación.
- 4.11 Identificar signos de alarma en embarazo, parto y puerperio.
- 4.12 Supervisar la aplicación de técnicas y procedimientos de atención obstétrica, en los casos que corresponda, de acuerdo a las normas y guías de atención aprobados, recomendando cambios y mejoras.
- 4.13 Impartir charlas sobre planificación familiar.
- 4.14 Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación en el campo de obstetricia, programados por el establecimiento debidamente autorizado y que correspondan al ámbito de su competencia profesional.
- 4.15 Cumplir con las guardias programadas, según la normatividad vigente dispuesta por el MINSA.
- 4.16 Aplicar las Normas de Bioseguridad y participar en la comisión de bioseguridad del establecimiento.
- 4.17 Realizar el monitoreo del avance de metas y preparar los informes de las actividades asignadas.
- 4.18 Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, así como las normas y reglamentos de la Institución.
- 4.19 Otras que de acuerdo a su competencia profesional, le asignen explícitamente, sus superiores.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



000243

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA

CARGO CLASIFICADO: OBSTETRIZ

Nº DE
CARGOS:

27

Nº CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01113005

SP-ES

0132 / 0158

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Título Profesional Universitario de Obstetriz.
- Colegiatura y habilitación profesional.
- Resolución de SERUMS o su equivalente.
- Capacitación en alto riesgo obstétrico.
- Capacitación en ecografía.
- Capacitación en monitoreo fetal.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de dos (02) años en labores asistenciales.

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Habilidades de trabajo comunitario.
- Facilidades de comunicación y buen trato.
- Conocimiento de software de oficina.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

Fecha: / /

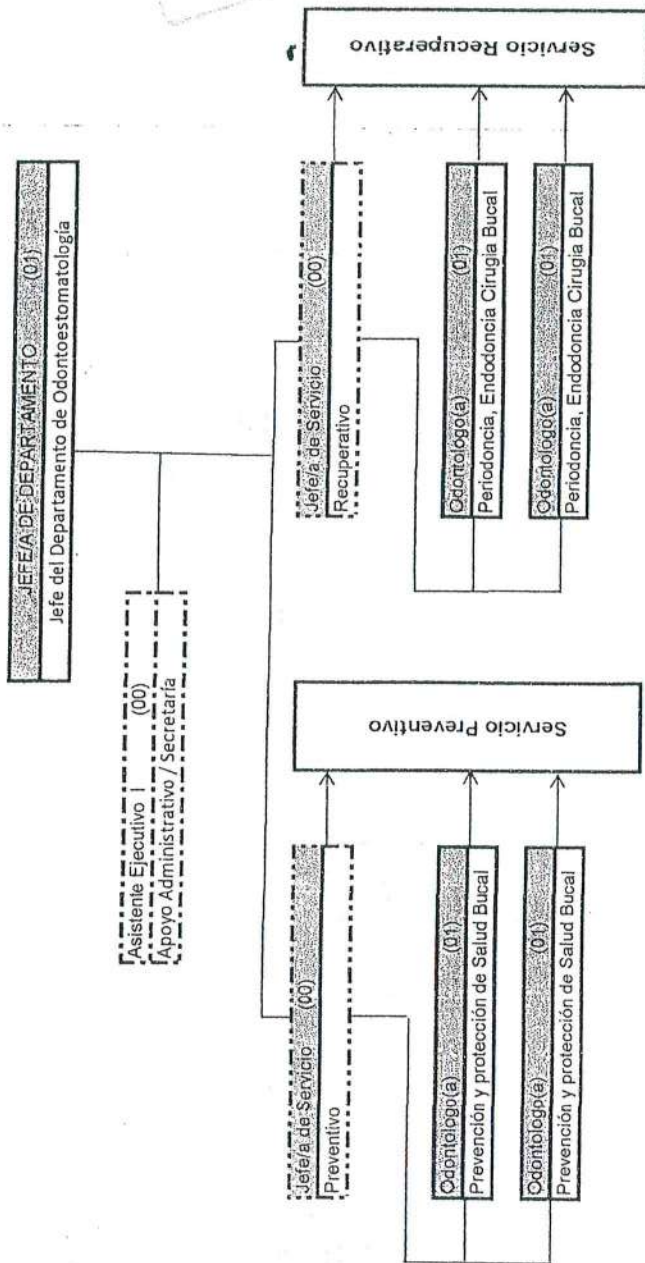
Fecha: / /

**DEPARTAMENTO DE
ODONTOESTOMATOLOGIA**



000245

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGIA



RESUMEN DPTO DE ODONTOESTOMATOLOGIA				
TOTAL CARGOS	OCUPADOS	PREVISTOS	CARGOS DE CONFIANZA	
5	4	1	0	





Ministerio
de Salud

Año 2012

CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL

ENTIDAD	MINISTERIO DE SALUD
DISA	DIRECCION DE SALUD V LIMA CIUDAD.
HOSPITAL	HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ
SECTOR	SALUD

XIV. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGIA
DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
159	JEFE/A DE DEPARTAMENTO	01114003	SP-DS	1	0	1	
160/163	ODONTOLOGO	01114005	SP-ES	4	4	0	
TOTAL ÓRGANO				5	4	1	0

HOSPITAL "CARLOS LANFRANCO LA HOZ"
CERTIFICA: Que la presente copia fotostática, es exactamente igual al documento original que he tenido a la vista y que he devuelto en este mismo acto al interesado.

Punto Pideza: 21-08-19

SR. LUIS ALBERTO R. VILLAS
FEDATARIO (TITULAR)
R.D. N° 115-03/2018 CULIV/SA



000247

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGIA

CARGO CLASIFICADO: JEFE(A) DE DEPARTAMENTO

Nº DE
CARGOS:

01

Nº CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO 01114003

SP-DS

0159

1. FUNCION BASICA

- Jefe del Departamento de Odontoestomatología del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- Dirigir la atención de salud integral especializada o altamente especializada en consulta externa, hospitalización y emergencia en el campo de su competencia.
- Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar todas las actividades administrativas asistenciales, docentes y de investigación del Departamento de Odontoestomatología en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- Depende directamente del Director Ejecutivo del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- Dirige, supervisa y coordina a los equipos de trabajo bajo su dirección, para el cumplimiento de los objetivos funcionales del Departamento a su cargo.
- Coordina con la Oficina de Administración, Organos de Asesoría y de Línea, las acciones que cree conveniente con el fin de cumplir con los objetivos asignados.

2.2 Relaciones Externas:

- Coordina con los organismos públicos y privados, por disposición expresa del Director Ejecutivo, para el cumplimiento de los objetivos asignados.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Puede reemplazar al Director Ejecutivo en casos de ausencia.
- Autoriza la ejecución de la programación del rol de trabajo, vacaciones, guardias, cambios de turnos y otros del personal a su cargo.
- Proponer, organizar y dirigir actividades académicas en el Departamento que dirige.
- Elaboración de documentos técnicos de gestión, de acuerdo a las funciones asignadas.
- Evaluar, supervisar, monitorear y remover al personal profesional y técnico a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Planear, organizar, conducir, coordinar y controlar los procesos del Departamento de Odontoestomatología de acuerdo a las normas y dispositivos legales vigentes.
- 4.2. Programar, organizar, conducir y evaluar las actividades de atención preventiva básica, recuperativa básica y dental especializada, al diagnóstico, tratamiento entre otras actividades.
- 4.3. Emitir las disposiciones específicas necesarias para el cumplimiento de normas y objetivos del Departamento de Odontoestomatología.
- 4.4. Programar y asignar las actividades de atención al personal a su cargo, así como las guardias hospitalarias.
- 4.5. Supervisar que se logren las metas de la Programación anual, que se dirige y ejecuta desde los servicios en los que está constituido el Departamento a su cargo.
- 4.6. Presidir reuniones del equipo odontológico en la revisión de casos clínicos de difícil decisión.
- 4.7. Cumplir y difundir las normas técnicas que disponen el accionar del Proceso Sectorial que está a cargo del Departamento de Odontoestomatología.
- 4.8. Elaborar normas y directivas para la ejecución de programas, proyectos de investigación y docencia en Odontoestomatología.
- 4.9. Monitorear el avance y cumplimiento de los planes de actividades del departamento.
- 4.10. Conducir la elaboración, actualización e implementación de guías y procedimientos clínicos de atención.
- 4.11. Promover y organizar la innovación y actualización de conocimientos científicos, metodología y tecnología.
- 4.12. Establecer relaciones de coordinación entre el personal a su cargo, para el cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad.
- 4.13. Velar por el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el departamento a su cargo.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



000248

000248

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGIA

CARGO CLASIFICADO: JEFE(A) DE DEPARTAMENTO

Nº DE
CARGOS:

01

Nº CAP:

0159

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01114003

SP-DS

- 4.14. Supervisar el cumplimiento de los horarios de trabajo, vacaciones, guardias, cambios de turnos, licencias y otros que se otorgue al personal a su cargo, de acuerdo a las necesidades del Departamento y a la disponibilidad del personal.
- 4.15. Autorizar, convocar y dirigir reuniones técnicas administrativas y asistenciales en el Departamento a su cargo.
- 4.16. Asignar funciones al personal del Departamento en las áreas: administrativa, asistencial, docencia e investigación.
- 4.17. Elaborar y remitir a la unidad orgánica responsable, los requerimientos del mantenimiento preventivo y correctivo de equipos del departamento, así como informar el cumplimiento del mismo.
- 4.18. Elaborar, proponer y difundir normas, directivas relacionadas con las funciones del departamento.
- 4.19. Hacer cumplir las directivas, normas y guías de atención del departamento.
- 4.20. Analizar y remitir a la unidad orgánica responsable, la información estadística correspondiente al Departamento, así como socializarla con los miembros del mismo.
- 4.21. Controlar la correcta distribución y uso de materiales odontológico, para un buen funcionamiento de los servicios.
- 4.22. Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario o extraordinario, solicitado por la Dirección Ejecutiva, para los informes y evaluaciones que esta realiza.
- 4.23. Coordinar con otros Departamentos a fin de lograr unidad y métodos en lo relacionado a interconsultas.
- 4.24. Participar en la formulación del Plan Anual de Actividades, del Plan Anual de Adquisiciones y del Plan Anual de Capacitación de la Institución, con el fin de planificar los recursos y las actividades a realizar, para contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- 4.25. Autorizar pedido de insumos, equipos solicitados por los Jefes de Servicio del Departamento y hacer los requerimientos, a fin de garantizar el adecuado y eficiente funcionamiento de éstos.
- 4.26. Evaluar la gestión mediante indicadores de estructura, procesos y resultados, a fin de vigilar el cumplimiento de las metas programadas.
- 4.27. Delegar las funciones de jefatura a quien corresponda, para que en los casos de ausencia de los titulares, se pueda contar con un responsable para la toma de decisiones, o solución de inconvenientes o con fines de representación del departamento.
- 4.28. Cumplir con funciones asistenciales inherentes a la profesión, cuando así se requiera.
- 4.29. Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la Institución.
- 4.30. Otras que la Dirección Ejecutiva le asigne explícitamente.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Título profesional universitario de Odontólogo (a).
- Colegiatura y habilitación profesional.
- Resolución SERUMS o su equivalente.
- Post Grado en Salud Pública y/o Gerencia de Servicios de Salud.

5.2 Experiencia

- Experiencia no menor de tres (03) años en cargos directivos.

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de liderazgo y trabajo en equipo.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Actitud proactiva y con orientación a resultados.
- Capacidad de redacción, análisis, síntesis e investigación.
- Facilidades de comunicación y buen trato.
- Conocimiento de software de oficina.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ORIGINAL DEL PRESENTE ACTA
Cualquier copia no es válida
exactamente igual al original que se firmó
y que se conserva en este mismo archivo interesado.

21-08-11

JL

EL JEFE DE
DEPARTAMENTO DE
R.D. N.º 115-000001

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



000249

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGIA

CARGO CLASIFICADO: ODONTOLOGO

Nº DE
CARGOS:

04

Nº CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01114005

SP-ES

0160 / 0163

1. FUNCION BÁSICA

- Realizar las actividades asistenciales asignadas al servicio del Departamento de Odontología del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- Supervisar y/o ejecutar actividades para prevenir, proteger, recuperar y rehabilitar la salud odontológica de los niños y adolescentes, brindando una atención de calidad, mediante diagnóstico precoz y tratamiento oportuno.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- Depende directa y jerárquicamente del Jefe del Departamento
- Funcionalmente depende del Jefe de Servicio, por quien es liderado y supervisado.
- Estrecha coordinación con el equipo multidisciplinario conformado para la atención de salud en el Hospital.
- Mantiene coordinación con los profesionales de la salud en lo referente a la labor asistencial, docencia e investigación en odontología General.

2.2 Relaciones Externas:

- Coordinar con sus similares públicos o privados, cuando lo dispongan sus superiores, para el cumplimiento de las actividades asignadas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Emitir informes técnicos en el cumplimiento de sus funciones.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Realizar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud estomatológica tales como: exámenes, curaciones, extracciones dentales, tratamiento profiláctico y/o intervenciones quirúrgicas dento maxilares.
- 4.2. Brindar Atención Odontológica Integral, a los pacientes citados según programación del servicio, para proteger y recuperar su salud bucal.
- 4.3. Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados y su estado de salud.
- 4.4. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades del Departamento.
- 4.5. Participar en campañas, estrategias y programas de salud asignados al Departamento.
- 4.6. Participar en la elaboración de normas y directivas para la ejecución de programas y proyectos de investigación.
- 4.7. Informar al responsable del servicio, las ocurrencias más importantes, así como todas las actividades realizadas a su cargo.
- 4.8. Participar en la elaboración, actualización de documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión cuando sea requerido, así como cumplir lo dispuesto en dichos documentos e instrumentos de gestión.
- 4.9. Consignar el acto estomatológico en la historia clínica, según los estándares y normas establecidas por el Ministerio de Salud.
- 4.10. Participar en la elaboración, actualización e implementación de guías y procedimientos de atención.
- 4.11. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones intrahospitalarias.
- 4.12. Cumplir con la normatividad vigente del seguro para la población carente de recursos, brindando la atención pertinente a los beneficiarios de éste, elaborando a su vez los documentos que se requieren.
- 4.13. Coordinar permanentemente la ejecución de las actividades de carácter técnico asistencial, con el personal técnico que participa en el servicio.
- 4.14. Participar en el plan de mejoramiento continuo de la calidad en el servicio.
- 4.15. Cumplir con la programación del rol de trabajo, guardias hospitalarias, vacaciones, cambios de turnos y otros dispuestos por la Jefatura del Departamento.
- 4.16. Elaborar informes médicos y otros que resulten de la atención a los usuarios, cuando sea el caso.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

Fecha:

/ /

Fecha:

/ /



000250

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGIA

CARGO CLASIFICADO: ODONTOLOGO

Nº DE
CARGOS:

04

Nº CAP:

0160 / 0163

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01114005

SP-ES

- 4.17. Realizar capacitación continua y especializada, cuando así lo requiera el Hospital, participando activamente también, en el desarrollo de la docencia e investigación, en su especialidad,
- 4.18. Participar en las actividades de educación médica continua, con énfasis en los nuevos conocimientos científicos y tecnológicos que sean requeridos para la prevención, diagnóstico y tratamiento de enfermedades dentro de la especialidad.
- 4.19. Reemplazar en sus funciones al responsable del servicio durante su ausencia, si fuera requerido.
- 4.20. Prescribir el tratamiento farmacológico pertinente, a los pacientes que así lo requieran.
- 4.21. Solicitar Interconsultas a otras especialidades, para obtener un diagnóstico y/o tratamiento adecuado como parte de la atención integral del paciente.
- 4.22. Brindar atención de las emergencias odontológicas para recuperar y rehabilitar la salud bucal de los pacientes que acuden al Hospital.
- 4.23. Supervisar el correcto funcionamiento de los equipos biomédicos del servicio, a fin de detectar posibles desperfectos y solicitar oportunamente su reparación.
- 4.24. Cuidar la integridad y perfecta conservación del patrimonio del servicio.
- 4.25. Cumplir lo dispuesto en las directivas, normas y guías de atención del servicio hospitalario.
- 4.26. Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la Institución.
- 4.27. Otras que sus Jefes le asignen explícitamente, según su competencia.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Título Profesional de Cirujano Dentista.
- Colegiatura y habilitación profesional.
- Resolución de SERUMS o su equivalente.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de dos (02) años en labores asistenciales.

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de Liderazgo.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Facilidades de comunicación y buen trato.
- Actitud de atención y servicio con calidad y calidez.
- Credibilidad técnica
- Conocimiento de software de oficina.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

21-08-17

SE. DUEÑO DEL
FEDALARIO (10)
R.D. 12 115-03/201

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



000251

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGIA

CARGO CLASIFICADO: JEFE(A) DE SERVICIO

Nº DE
CARGOS:

01

Nº CAP:

0000

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO 0110X002

SP-DS

1. FUNCION BASICA

- Jefe del Servicio de Prevención, Recuperación y Rehabilitación del Departamento de Odontología del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- Programar y supervisar las actividades de atención de la salud y de prevención de riesgos y daños, en el campo de su competencia.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- Depende directamente del Jefe del Departamento de Odontología.
- Dirige, supervisa y coordina a los equipos de trabajo bajo su dirección, para el cumplimiento de los objetivos funcionales a su cargo.
- Coordina las acciones que cree conveniente, con el fin de cumplir con los objetivos asignados.

2.2 Relaciones Externas:

- Mantiene coordinación con organismos públicos y privados, por disposición expresa del Jefe del Departamento, para el cumplimiento de los objetivos asignados.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Reemplazar al Jefe del Departamento, en su ausencia.
- Emitir opinión técnica en los asuntos de su competencia.
- Firmar documentos de acuerdo a las funciones asignadas.
- Evaluar al personal profesional y técnico a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Programar, organizar, dirigir y supervisar las actividades asistenciales del servicio, con el fin de garantizar una atención de calidad, según los protocolos y normas vigentes del Servicio.
- 4.2. Dirigir los procesos, procedimientos y protocolos propios del servicio y efectuar la medición de la producción, con las herramientas técnico administrativas dispuestas por el Hospital.
- 4.3. Participar en la elaboración del rol de asignación de responsabilidades, guardias, turnos, vacaciones y capacitación del personal profesional, técnico y auxiliar, bajo su supervisión.
- 4.4. Supervisar el cumplimiento, calidad y eficiencia en la aplicación de protocolos, guías de atención y normas de bioseguridad en el servicio.
- 4.5. Actualizar permanentemente los protocolos de atención, con el fin de contribuir a la mejora continua de la calidad en el servicio.
- 4.6. Efectuar los requerimientos de bienes y servicios, para asegurar una buena atención asistencial.
- 4.7. Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades Técnico-Administrativas del Servicio con el fin de asegurar la atención integral de la salud bucal del paciente con calidad, eficiencia y eficacia.
- 4.8. Dirigir, Monitorizar, supervisar y evaluar los programas de trabajo para lograr y garantizar el cumplimiento de las metas previstas por el Hospital.
- 4.9. Coordinar con su personal bajo su cargo, estudios de oferta y demanda del servicio, productividad y calidad de la atención para su mejora continua.
- 4.10. Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido con el fin de preservar los bienes de la institución.
- 4.11. Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario o extraordinario solicitado por el jefe del departamento, para los informes y evaluaciones que éste realiza.
- 4.12. Convocar al personal a su cargo, para la revisión y/o elaboración de Documentos de Gestión del Servicio.
- 4.13. Asistir al Jefe del Departamento en la elaboración, revisión, actualización y difusión de los documentos de Gestión del Departamento.
- 4.14. Acudir a eventos de capacitación y cursos de especialización, así como coordinar y brindar las facilidades correspondientes para la actualización y capacitación constante del personal asignado al Servicio con el fin de mantener un personal actualizado y contribuir a la mejora continua de la calidad, en la atención de salud.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



000252

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGIA

CARGO CLASIFICADO: JEFE(A) DE SERVICIO

Nº DE
CARGOS:

01

Nº CAP:

0000

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 0110X002

SP-DS

- 4.15. Solicitar a la Jefatura de Departamento el abastecimiento adecuado y oportuno de insumos para el servicio y supervisar su distribución, así como su uso correcto, para no tener déficit de materiales o insumos, durante la atención de pacientes.
- 4.16. Coordinar la ejecución y evaluación de las actividades propuestas con el personal a su cargo, para la reformulación e implementación de estrategias y mejoras en el funcionamiento del servicio.
- 4.17. Elaborar informes médicos y otros que resulten de la atención a los usuarios, cuando sea el caso.
- 4.18. Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al servicio.
- 4.19. Informar sobre las actividades y ocurrencias del servicio a la Jefatura del Departamento y a las instancias superiores pertinentes, cuando las circunstancias así lo requieran.
- 4.20. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes con el fin de asegurar la calidad, productividad, eficiencia y eficacia de la atención a la salud bucal.
- 4.21. Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la Institución.
- 4.22. Otras en el campo de su competencia, que el Jefe del Departamento, le asigne explícitamente.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Título Profesional Universitario en carreras de Ciencias de la Salud, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Colegiatura y habilitación profesional.
- Resolución SERUMS o su equivalente.

5.2 Experiencia

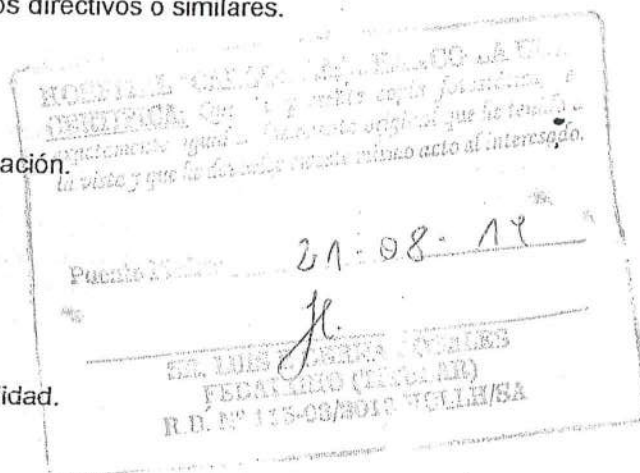
- Experiencia en el desempeño de funciones de cargos directivos o similares.

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de liderazgo y trabajo en equipo.
- Capacidad organizativa.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Capacidad de redacción, análisis, síntesis e investigación.
- Facilidades de comunicación y buen trato.
- Conocimiento de software de oficina.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

5.4 Complementarios (opcionales)

- Estudios de Post Grado relacionados con la especialidad.



APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



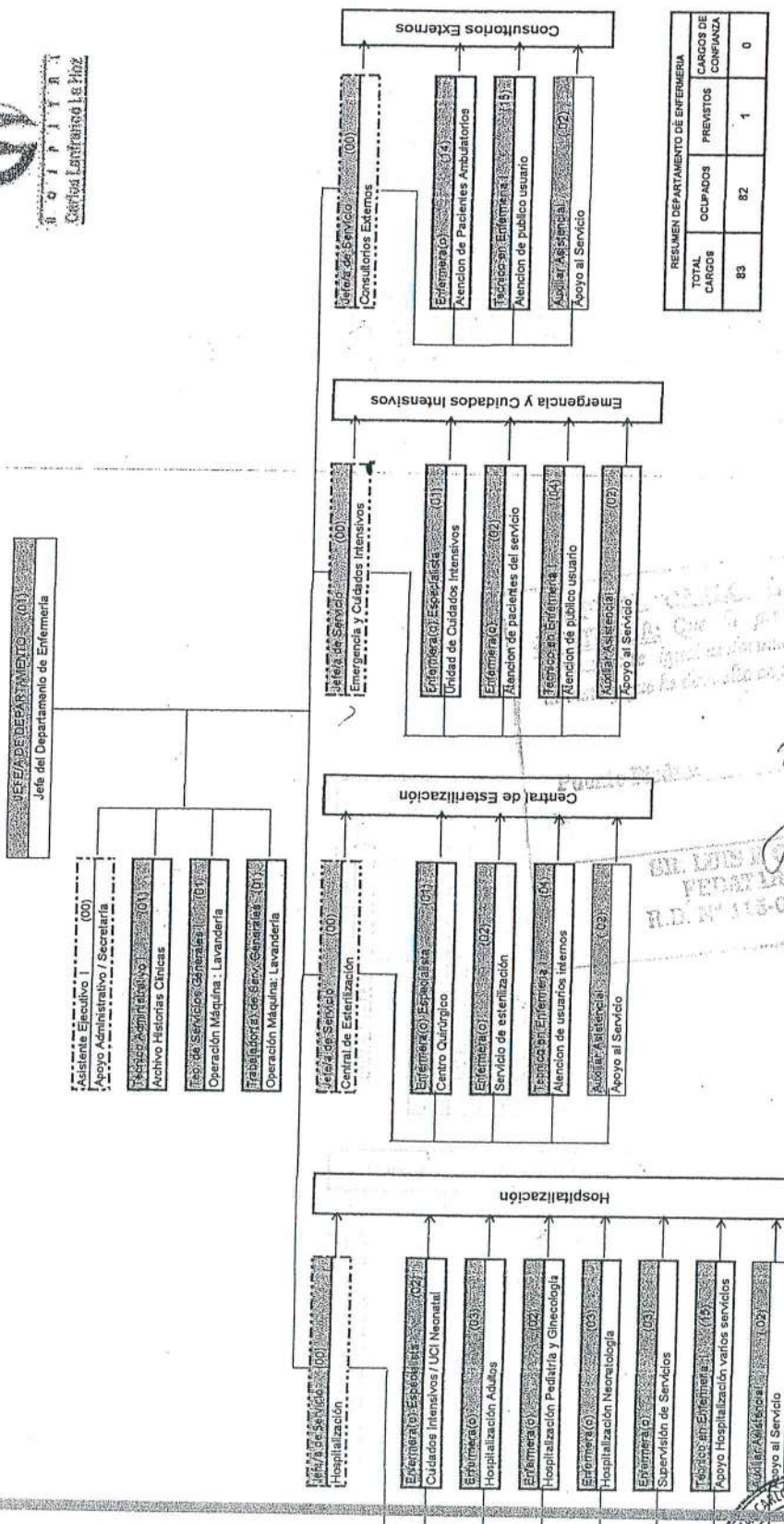
000253

DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA



000254

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA



RESUMEN DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA			
TOTAL CARGOS	Ocupados	PREVISTOS	CARGOS DE CONFIANZA
83	82	1	0

21-08-14
JL
EL LUIS ALBERTO DE LA ROSA
FEDATARIO (CUBANO)
R.D. Nº 13-03-2013 TOLLE/SA





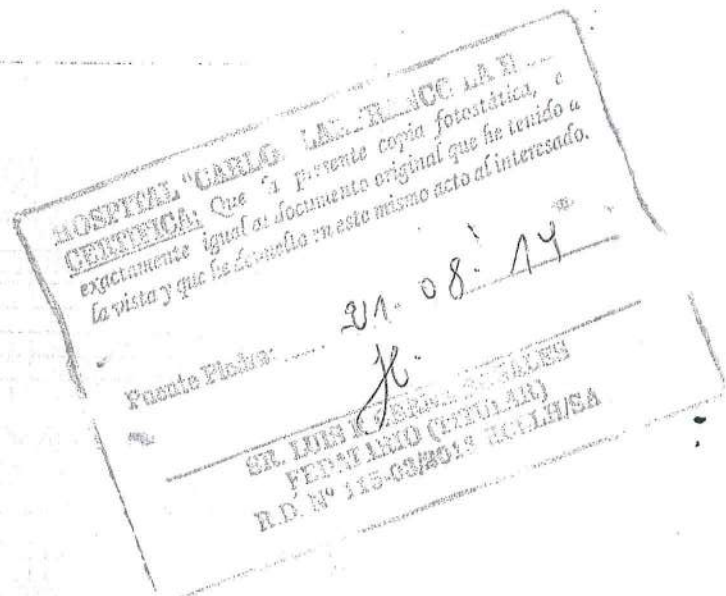
PERU Ministerio de Salud

Año 2017

CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL

ENTIDAD	MINISTERIO DE SALUD
DISA	DIRECCION DE SALUD V LIMA CIUDAD.
HOSPITAL	HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ
SECTOR	SALUD

XV.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA						
	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
164	JEFE/A DE DEPARTAMENTO	01115003	SP-DS	1	0	1	
165/168	ENFERMERA/O ESPECIALISTA	01115005	SP-ES	4	4	0	
169/197	ENFERMERA/O	01115005	SP-ES	29	29	0	
198/236	TECNICO/A EN ENFERMERIA I	01115006	SP-AP	39	39	0	
237/243	AUXILIAR ASISTENCIAL	01115006	SP-AP	7	7	0	
244	TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	01115006	SP-AP	1	1	0	
245	TECNICO/A DE SERVICIOS GENERALES I	01115006	SP-AP	1	1	0	
246	TRABAJADOR/A DE SERVICIOS GENERALES	01115006	SP-AP	1	1	0	
TOTAL ÓRGANO				83	82	1	0



000256

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

CARGO CLASIFICADO: JEFE(A) DE DEPARTAMENTO

Nº DE

CARGOS:

01

Nº CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO 01115003

SP-DS

0173

1. FUNCION BASICA

- Jefe del Departamento de Enfermería del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- Dirigir los servicios de atención integral de enfermería a los pacientes del Hospital de acuerdo al diagnóstico y tratamiento médico, prestando sus servicios de apoyo especializada o altamente especializada con otros profesionales de la salud, en las áreas de consulta externa, hospitalización y/o emergencia, en el campo de su competencia.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- Depende directamente del Director Ejecutivo del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- Dirige, supervisa y coordina a los equipos de trabajo bajo su dirección, para el cumplimiento de los objetivos funcionales del Departamento a su cargo.
- Coordina con las Jefaturas de los Departamentos, Oficina de Administración, Organos de Asesoría, las acciones que cree conveniente con el fin de cumplir con los objetivos asignados.

2.2 Relaciones Externas:

- Coordina con los organismos públicos y privados, por disposición expresa del Director Ejecutivo, para el cumplimiento de los objetivos asignados.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Reemplazar al Director Ejecutivo en casos de ausencia.
- Emitir opinión técnica en los asuntos de su competencia.
- Firmar documentos de acuerdo a las funciones asignadas.
- Evaluar y remover al personal profesional y técnico a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Programar, organizar, conducir y evaluar las actividades de atención de enfermería, que como servicios de apoyo, entre otras actividades, brinda a los Departamentos del Hospital.
- 4.2. Emitir las disposiciones específicas necesarias para el cumplimiento de las normas y objetivos del Departamento de Enfermería a su cargo.
- 4.3. Programar y asignar las actividades de atención al personal a su cargo, así como las guardias hospitalarias.
- 4.4. Supervisar que se logren los objetivos del Proceso Sectorial que se planifica, dirige y ejecuta desde los servicios en los que está constituido el Departamento a su cargo.
- 4.5. Concurrir a las reuniones del equipo médico, cuando se le convoque, para la revisión de casos clínicos de difícil decisión.
- 4.6. Cumplir y difundir las normas técnicas que dispone el accionar del Proceso de Atención en Enfermería y que está a cargo del Departamento que jefatura.
- 4.7. Promover y organizar la innovación y actualización de conocimientos científicos, metodología y tecnología, entre el personal profesional y técnico a su cargo.
- 4.8. Establecer relaciones de coordinación con otras unidades orgánicas del Hospital, para el cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad.
- 4.9. Velar por el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el departamento a su cargo.
- 4.10. Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la Institución.
- 4.11. Otras que la Dirección Ejecutiva le asigne explícitamente.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

Fecha:

Fecha:



000257

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

CARGO CLASIFICADO: JEFE(A) DE DEPARTAMENTO	Nº DE CARGOS: 01	Nº CAP:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01115003	SP-DS	0173

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Título profesional universitario en Enfermería.
- Colegiatura y habilitación profesional.
- Resolución SERUMS o su equivalente.
- Estudios de Gestión o Gerencia en Salud.

5.2 Experiencia

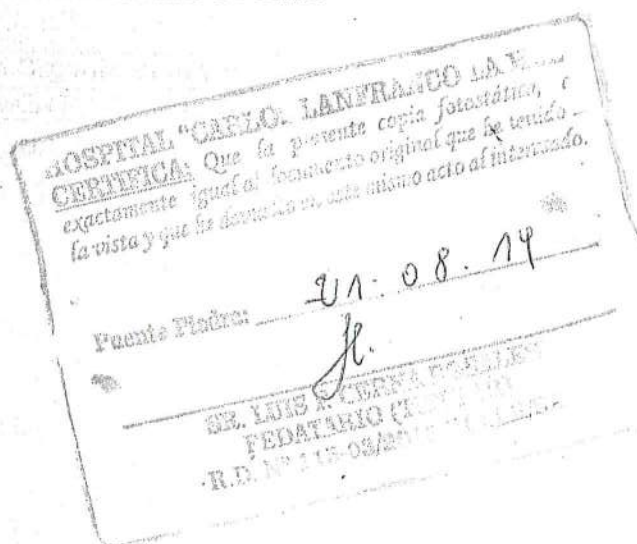
- Experiencia no menor de tres (03) años en cargos directivos.

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de liderazgo y trabajo en equipo.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Capacidad de redacción, análisis, síntesis e investigación.
- Facilidades de comunicación y buen trato.
- Conocimiento de software de oficina.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

6.0 Complementario (Opcional)

- Post Grado en Salud Pública y/o Gerencia de Servicios de Salud.



APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



000258

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

CARGO CLASIFICADO: ENFERMERA(O) ESPECIALISTA

Nº DE

CARGOS:

04

Nº CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01115005

SP-ES

0165 / 0168

1. FUNCION BASICA

- Integrante del Departamento de Enfermería del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- Brinda atención integral y especializada de enfermería al paciente en: **Cuidados Intensivos, UCI Neonatal, Centro Quirúrgico y Unidad de Cuidados Críticos de Emergencia.**

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas

- Depende directamente del Jefe del Departamento de Enfermería.
- Es liderada(o) y supervisada(o) por el Jefe de Servicio donde desarrolla labores asistenciales.
- Puede ser supervisado(a) también, por el Supervisor del Departamento de Enfermería.
- Supervisa a su vez la labor del personal técnico de enfermería y de apoyo del servicio donde está asignada(o).
- Estrecha coordinación con el equipo multidisciplinario conformado para la atención integral de salud en el Servicio.

2.2 Relaciones Externas

- Mantiene coordinación con los profesionales y técnicos del sector público y privado locales, cuando por el desarrollo de sus labores le corresponde o por disposición expresa de sus superiores:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Emitir informes técnicos en el cumplimiento de sus funciones.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Brindar atención de enfermería especializada y observar la evolución del estado de salud del paciente.
- 4.2 Participar en las intervenciones clínicas y quirúrgicas en el ámbito de su competencia.
- 4.3 Efectuar los registros relacionados a la atención de los pacientes y otros que competen al servicio de enfermería.
- 4.4 Cumplir y hacer cumplir las normas de bio-seguridad que permitan la prevención y control de riesgos laborales e infecciones intrahospitalarias.
- 4.5 Participar en las actividades de prevención y control de las infecciones intrahospitalarias, así como en la prevención de accidentes laborales.
- 4.6 Efectuar el monitoreo del estado crítico del paciente, coordinando las acciones a efectuarse.
- 4.7 Participar en actividades intrahospitalarias de promoción y educación de estilos de vida saludables, prevención de la salud y otros dirigidos a la familia y comunidad, así como al personal del establecimiento de salud y estudiantes de enfermería.
- 4.8 Participar en la elaboración y ejecución del Plan de Contingencia del Hospital para casos de situaciones de emergencias y desastres.
- 4.9 Participar en la elaboración y actualización del manual de organización y funciones; normas técnicas y procedimientos de enfermería.
- 4.10 Suministrar información al paciente y sus familiares, en relación al ámbito de su competencia.
- 4.11 Participar en la preparación, conservación y esterilización del material, equipos e insumos para la atención del paciente y desarrollo de las actividades de enfermería.
- 4.12 Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación en el campo de enfermería, programados por el Hospital y debidamente autorizados.
- 4.13 Cumplir con los roles y guardias establecidas por el Departamento de Enfermería, para el servicio donde ejerce sus actividades profesionales.
- 4.14 Cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la Institución.
- 4.15 Otras que el Jefe del Departamento o Jefe del Servicio, le asignen explícitamente.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

Fecha:

Fecha:



000259

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

CARGO CLASIFICADO: ENFERMERA(O) ESPECIALISTA

Nº DE
CARGOS:

04

Nº CAP:

0165 / 0168

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01115005

SP-ES

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

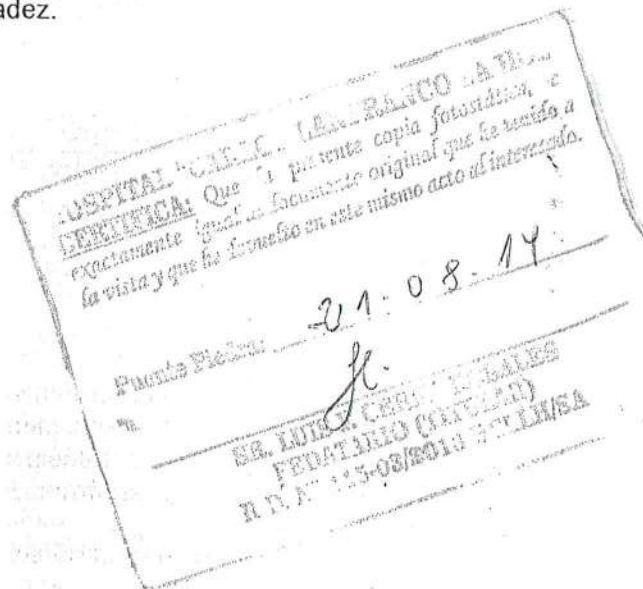
- Título Profesional Universitario en Enfermería.
- Colegiatura y habilitación profesional.
- Resolución de SERUMS o su equivalente.
- Especialización en algún área de Enfermería.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de dos (02) años en labores asistenciales similares.

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de Liderazgo.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Habilidad en la conducción de personal y buen trato.
- Habilidades de trabajo comunitario.
- Actitud de atención y servicio con calidad y calidez.
- Conocimiento de software de oficina.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



000260

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

CARGO CLASIFICADO: ENFERMERA(O)

Nº DE

CARGOS:

29

Nº CAP:

0169 / 0197

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01115005

SP-ES

1. FUNCION BASICA

- Integrante del Departamento de Enfermería del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- Brinda atención integral de enfermería al paciente de acuerdo al diagnostico y tratamiento médico.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas

- Depende directamente del Jefe del Departamento de Enfermería.
- Es liderada(o) y supervisada(o) por el Jefe de Servicio donde desarrolla labores asistenciales.
- Puede ser supervisado(a) también, por el Supervisor del Departamento de Enfermería.
- Supervisa a su vez la labor del personal técnico de enfermería y de apoyo del servicio donde está asignada(o).
- Estrecha coordinación con el equipo multidisciplinario conformado para la atención integral de salud en el Servicio.

2.2 Relaciones Externas

- Mantiene coordinación con los profesionales y técnicos del sector público y privado locales, cuando por el desarrollo de sus labores le corresponde o por disposición expresa de sus superiores.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Emitir informes técnicos en el cumplimiento de sus funciones.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Brindar atención de enfermería al paciente, coordinando y administrando las prescripciones y tratamiento médico, observando la evolución del estado de salud.
- 4.2 Participar en las intervenciones clínicas y quirúrgicas en el ámbito de su competencia.
- 4.3 Efectuar los registros relacionados a la atención de los pacientes y otros que competen al servicio de enfermería.
- 4.4 Cumplir y hacer cumplir las normas de bio-seguridad y del proceso de atención en enfermería.
- 4.5 Participar en las actividades de prevención y control de las infecciones intrahospitalarias, así como en la prevención de accidentes laborales.
- 4.6 Orientar al paciente y familiares sobre los cuidados de la salud a seguir y la continuidad del tratamiento, efectuando el seguimiento del mismo.
- 4.7 Participar en actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables, prevención de la salud y otros dirigidos a la familia y comunidad, así como al personal del establecimiento de salud.
- 4.8 Participar en la elaboración del diagnóstico situacional de salud del Hospital.
- 4.9 Participar en la elaboración y actualización del manual de organización y funciones, normas técnicas y procedimientos de enfermería.
- 4.10 Cumplir con los roles y guardias establecidas por el Departamento de Enfermería, para el servicio donde ejerce sus actividades profesionales.
- 4.11 Cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la Institución.
- 4.12 Otras que el Jefe del Departamento o Jefe del Servicio, le asignen explícitamente.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Título Profesional Universitario en Enfermería.
- Colegiatura y habilitación profesional.
- Resolución de SERUMS o su equivalente.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de dos (02) años en labores asistenciales.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

Fecha:

/

/

Fecha:

/

/



000261

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

CARGO CLASIFICADO: ENFERMERA(O)

Nº DE
CARGOS:

29

Nº CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01115005

SP-ES

0169 / 0197

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de Liderazgo.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Habilidad en la conducción de personal y buen trato.
- Habilidades de trabajo comunitario.
- Actitud de atención y servicio con calidad y calidez.
- Conocimiento de software de oficina.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

Fecha:

/

/

Fecha:

/

/



000262

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A EN ENFERMERIA I

Nº DE
CARGOS:

39

Nº CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01115006

SP-AP

0198 / 0236

1. FUNCION BASICA

- Ejecución de actividades técnicas sencillas en la atención de pacientes, según indicaciones de los profesionales médicos y/o de enfermería.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas

- Depende directamente del Jefe del Departamento de Enfermería.
- Es liderado(a) y supervisado(a) por el Jefe del Servicio al que se encuentra asignado(a), también puede ser supervisado(a) por el Supervisor del Departamento de Enfermería.
- Estrecha coordinación con el personal profesional y técnico del equipo multidisciplinario conformado para la atención de salud en el servicio al que está asignado(a).

2.2 Relaciones Externas

- Mantiene comunicación permanente, con el público usuario del servicio en el que está asignado(a).

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Participar en la aplicación de técnicas o tratamiento en pacientes ambulatorios, bajo supervisión del profesional o especialista del servicio.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Aplicar técnicas y métodos vigentes, sencillos, en la atención de pacientes hospitalizados y/o ambulatorios, bajo indicación y/o supervisión profesional.
- 4.2 Aplicar técnicas de curaciones en pacientes post operados y en pacientes ambulatorios, indicado por el profesional médico bajo supervisión de enfermería.
- 4.3 Realizar el aseo y limpieza de enfermos.
- 4.4 Efectuar el arreglo de las camas de los pacientes hospitalizados.
- 4.5 Participar en el mantenimiento, preparación y control del equipo y/o materiales para curaciones, intervenciones quirúrgicas, inmunizaciones y exámenes especializados.
- 4.6 Apoyar en la preparación de la esterilización del material e instrumental empleado en intervenciones quirúrgicas u otras atenciones o consultas ambulatorias, etc.
- 4.7 Colaborar en la administración de medicamentos, con exclusión de la vía parenteral.
- 4.8 Apoyar las actividades de promoción y cuidado de la salud.
- 4.9 Cumplir con los roles o guardias en las que es programado(a) por el Departamento de Enfermería.
- 4.10 Cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la Institución.
- 4.11 Otras que el Jefe del Servicio o Profesional de la Salud, le asigne explícitamente.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Título de Técnico de Enfermería en Instituto Superior.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de un (01) año en labores técnicas de enfermería.

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Facilidades de comunicación y buen trato
- Actitud de atención y servicio con calidad y calidez al paciente.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

6. ALTERNATIVA

- Educación secundaria con capacitación técnica certificada en el servicio y experiencia.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



000263

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR ASISTENCIAL

Nº DE
CARGOS:

07

Nº CAP:

0237 / 0243

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01115006

SP-AP

1. FUNCION BASICA

- Ejecución de labores auxiliares de asistencia a pacientes: distribución de alimentos, laboratorio u otra labor de servicio asistencial, en el servicio al que es asignado.
- Puede desempeñarse como Anfitrión(a) del Establecimiento de Salud.
- Efectuar la recepción del paciente, orientación general, difusión de servicios y detección de signos de alarma.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- Depende directamente del Jefe del Departamento de Enfermería y funcionalmente del Jefe de Servicio.
- Es liderado por el profesional de la salud a cargo del Servicio.
- Puede ser supervisado también, por el Supervisor del Departamento de Enfermería.
- Estrecha coordinación con el personal de los servicios donde se desempeña.

2.2 Relaciones Externas:

- Con el público usuario a quien recibe y orienta.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Emitir informes en el cumplimiento de sus funciones.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejecutar la distribución de los turnos para la atención integral del público usuario, que concurre al Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- Efectuar labores auxiliares de apoyo a los profesionales y técnicos asistenciales, en la atención de pacientes, según indicaciones.
- Orientar sobre la oferta de servicios que brinda el Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- Efectuar labores auxiliares en la preparación de alimentos para pacientes y personal asistencial de acuerdo a indicaciones.
- Detectar signos de alarma y derivar oportunamente al paciente, hacia el servicio requerido.
- Conocer y dar información sobre la programación de los profesionales que brindan el servicio a la demanda diaria.
- Conocer y dar información a detalle sobre el sistema de citas.
- Registrar diariamente los turnos ofertados por servicios y/o profesionales y reportar mensualmente dichas actividades a la unidad de estadística.
- Cumplir con los roles y/o guardias hospitalarias, que programa el Departamento de Enfermería para los servicios donde puede ser asignado.
- Cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la Institución.
- Otras que el Jefe del Servicio o Jefe del Departamento de Enfermería, le asigne explícitamente.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Instrucción secundaria completa.
- Poseer un curso regular de Auxiliar de Enfermería dictado por una institución especializada.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de un (01) año en labores de orientación sobre servicios de salud.

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Facilidades de comunicación y buen trato
- Actitud de atención y servicio con: calidad y calidez al paciente.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

6. ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación con capacitación técnica en signos vitales y experiencia.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



000264

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION EJECUTIVA

CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A ADMINISTRATIVO I

Nº DE

CARGOS:

01

Nº CAP:

0244

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01115006

SP-AP

1. FUNCION BASICA

- Encargado del Archivo de Historias Clínicas del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- Planifica, dirige, coordina y supervisa el trabajo relacionado con las labores del archivamiento, conservación y consulta de las historias clínicas de los pacientes de la entidad, según lo dispuesto por el órgano rector del sistema en el Sector Salud.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas

- Depende directamente del Jefe del Departamento.
- Es liderado(a) y supervisado(a) por el Jefe del Servicio, también puede ser supervisado(a) por el Supervisor del Departamento de Enfermería.
- Dirige y supervisa la labor del personal con los que se desempeña.
- Estrecha coordinación con el equipo de profesionales que atienden el servicio.

2.2 Relaciones Externas

- Mantiene coordinación con los responsables del manejo y consulta de la documentación.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Aplicar las normas técnicas y demás disposiciones vigentes, sobre el manejo de la información.
- Mantener la confidencialidad del caso sobre la información que contiene la documentación a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Dirigir y coordinar las labores de clasificación, registro, archivo y conservación de las historias clínicas y demás documentos que constituyen el acervo técnico asistencial del Hospital.
- 4.2 Difundir en el servicio la normatividad referida al manejo, conservación y custodia del archivo de las historias clínicas del hospital.
- 4.3 Dirigir y coordinar el archivamiento técnico de las historias clínicas adicionales de los pacientes del Hospital.
- 4.4 Proporcionar información, orientación y capacitación al personal del Hospital, en asuntos relacionados con el manejo documentario y sistema de archivo implementado en la entidad.
- 4.5 Coordinar las actividades anuales o periódicas, relativas a la depuración o dada de baja de la documentación que según las disposiciones gubernamentales vigentes.
- 4.6 Disponer las pautas a observar, con el fin de cautelar la integridad del archivo de documentos que constituyen las historias clínicas en custodia y que son materia de consulta, por el personal profesional de la salud del Hospital.
- 4.7 Cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la Institución.
- 4.8 Otras propias del cargo que el Jefe del Departamento le encomiende explícitamente.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

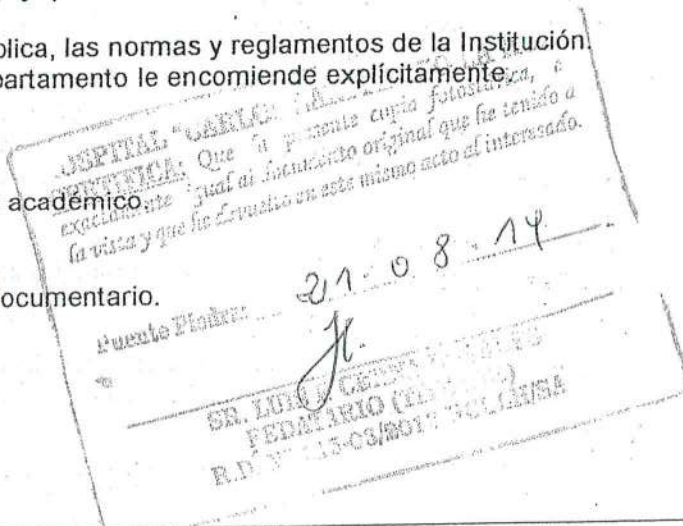
- Estudios técnicos, no menor a un semestre académico
- Capacitación básica en archivística.

5.2 Experiencia

- Alguna experiencia en labores de archivo documentario.

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Facilidades de comunicación y buen trato.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



000265

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

CARGO CLASIFICADO: TRABAJADOR/A DE SERVICIOS GRALES I	Nº DE CARGOS:	01	Nº CAP:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01105006	SP-AP		0245

1. FUNCION BASICA

- Coordina la ejecución de actividades de operación de equipo y maquinaria, relacionadas al lavado, planchado, costura y zurcido o reparación de ropa de cama y prendas de vestir del hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas

- Depende directamente del Jefe del Departamento de Enfermería.
- Funcionalmente depende de la Jefatura la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
- Supervisa y mantiene estrecha coordinación con los responsables del servicio de lavandería y costura.
- Supervisa y mantiene coordinación con los responsables de las labores de reparación, zurcido y costura de las prendas que resultan averiadas como consecuencia del uso y/o manipuleo de la máquina de la lavandería.
- Coordina con los servicios de hospitalización, centro quirúrgico y emergencia del hospital, por el lavado de la vestimenta del personal asistencial y la de los pacientes hospitalizados, usuarios de los servicios.

2.2 Relaciones Externas

- Con el personal externo que realiza labores de reparación y mantenimiento de las maquinas y equipos.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Llenar y suscribir los reportes correspondientes por los servicios realizados.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar el Plan Anual de Trabajo de la Lavandería con la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
- Realizar las labores de lavado de las prendas de vestir y ropa de cama, que remiten los servicios de hospitalización, centro quirúrgico y emergencia del hospital.
- Planchar la ropa de cama y otras prendas de vestir del hospital, para su posterior envío a las áreas usuarias.
- Aplicar la medidas de bioseguridad, tanto para el manejo, manipuleo, almacenamiento y ejecución de las labores de lavandería, de la vestimenta y ropa de cama hospitalaria, que se procesan en las maquinas e instalaciones a su cargo.
- Programar y solicitar el mantenimiento preventivo de los equipos que se emplean para las labores de su especialidad.
- Mantener las medidas de seguridad adecuadas, para la conservación y seguridad de los equipos y herramientas con las que dispone para la ejecución de las labores a su cargo.
- Zurcir, cortar, confeccionar, reparar y/o arreglar diversas prendas de vestir o ropa de cama, que el servicio de lavandería determine se debe reponer o reparar.
- Operar los equipos y/o maquinaria que le asignen, para la ejecución del servicio a su cargo.
- Supervisar y dar conformidad a las labores de mantenimiento que se realizan en los equipos e instalaciones del servicio a su cargo.
- Cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución.
- Otras propias del cargo, que le asigne el Jefe del Departamento o el Supervisor, por encargo de éste.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Instrucción Secundaria
- Capacitación en Bioseguridad, manejo de desechos y residuos sólidos.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de un (01) año en actividades afines.

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de comunicación y coordinación
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:



000266

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

CARGO CLASIFICADO: TRABAJADORA/A DE SERVICIOS GRALES I

Nº DE
CARGOS:

01

Nº CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01115006

SP-AP

0246

1. FUNCION BASICA

- Ejecución de actividades relacionadas a la Conservación y Limpieza de los ambientes e instalaciones que se le asigne.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas

- Depende directamente del Jefe del Departamento de Enfermería.
- Funcionalmente depende de Jefatura de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
- Estrecha coordinación con los responsables de los servicios donde se desempeña.

2.2 Relaciones Externas

- Coordina con los usuarios, la ejecución de las actividades de mantenimiento a su cargo.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Registrar el reporte diario del servicio, por las labores realizadas.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

De Conservación :

- Efectuar el mantenimiento y conservación de las áreas verdes de la entidad.
- Realizar trabajos relativos a la señalectica del hospital, colocando, retirando o actualizando los letreros y avisos del hospital.
- Operar equipos de manejo sencillo, para el cumplimiento de sus funciones.
- Verificar e informar el estado de conservación y averías del establecimiento.
- Realizar trabajos de pintado de la infraestructura del hospital y para su mantenimiento periódico.
- Velar por la integridad y buen estado de las cercas, según los materiales en que están confeccionadas, para el buen ornato de los parques y pasadizos del Hospital.

De Limpieza :

- Limpiar y desinfectar ambientes, vajillas y similares.
- Comunicar oportunamente sobre las necesidades de material de limpieza al responsable de la Unidad.
- Mantener en orden y limpieza todos los ambientes del establecimiento asignado.
- Desechar diariamente los desechos sólidos de acuerdo a las normas de bioseguridad.
- Dar mantenimiento a las áreas verdes del establecimiento una vez por semana.
- Trasladar y acomodar muebles, materiales y otros bienes.
- Cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución.
- Otras propias del cargo, que le asigne el Jefe de la Unidad o el Supervisor.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Instrucción Secundaria
- Capacitación en medidas de bioseguridad y manejo de desechos y residuos sólidos.

5.2 Experiencia

- Experiencia mínima de un (01) año en actividades afines.

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de comunicación y coordinación
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

6. ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en labores de higiene y limpieza.

Handwritten notes and stamps, including a date stamp "21-08-14" and a signature.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



000267

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR/A I

Nº DE
CARGOS:

01

Nº CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO 01115005

SP-DS

XXXX

1. FUNCION BASICA

- Supervisora de los Servicios de Enfermería del Departamento de Enfermería del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- Programar y supervisar las actividades técnicas o asistenciales relacionadas a la atención de la salud y de prevención de riesgos y daños.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- Depende directamente del Jefe del Departamento de Enfermería.
- Monitorea, Supervisa y coordina a los equipos de trabajo bajo su dirección, en los diferentes turnos para el cumplimiento de los objetivos funcionales a su cargo.

2.2 Relaciones Externas:

- Mantiene coordinación y comunicación con los usuarios del servicio, con el fin de absolver consultas sobre temas relacionados con los pacientes y tratamientos que estos reciben.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Reemplazar al Jefe del Departamento, en su ausencia.
- Emitir opinión técnica en los asuntos de su competencia.
- Firmar documentos de acuerdo a las funciones asignadas.
- Participar en la evaluación del personal profesional y técnico a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Monitorear, supervisar y coordinar las actividades asistenciales y administrativas asignadas bajo su responsabilidad en los turnos de día y noche.
- 4.2. Controlar la asistencia y permanencia del personal en los diferentes turnos.
- 4.3. Realizar rotaciones internas de personal cuando el caso lo amerite.
- 4.4. Participar en la elaboración del rol de asignación de responsabilidades del personal profesional, técnico y auxiliar en la supervisión, diagnóstico de enfermedades y análisis clínicos de muestras.
- 4.5. Participar en el desarrollo de objetivos y estrategias en el campo de su competencia.
- 4.6. Supervisar y evaluar el cumplimiento de la aplicación de guías de atención y normas de bioseguridad.
- 4.7. Evaluar y proponer la actualización de los procesos, procedimientos y guías de atención del servicio.
- 4.8. Participar o proponer la programación de actividades y turnos del personal profesional, técnico y auxiliar a su cargo.
- 4.9. Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la Institución.
- 4.10. Participar y hacer participar al personal de Enfermería en las actividades académicas programadas por el Departamento de Enfermería y la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación.
- 4.11. Otras en el campo de su competencia, que el Jefe del Departamento, le asigne explícitamente.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Título Profesional Universitario de licenciado(a) en Enfermería.
- Colegiatura y habilitación profesional.
- Resolución SERUMS o su equivalente.
- Estudios de posgrado en gestión de los servicios de enfermería.

5.2 Experiencia

- Experiencia en el desempeño de funciones de cargos directivos o similares.
- Experiencia de jefaturar un servicio.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

Fecha.

Fecha.



000268

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR/A I

**Nº DE
CARGOS:**

01

Nº CAP:

XXXX

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01115005

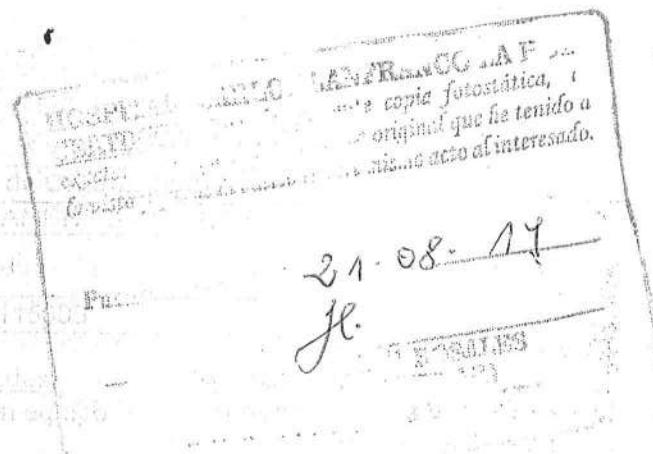
SP-DS

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de liderazgo y trabajo en equipo.
- Capacidad organizativa.
- Capacidad para la toma de decisiones,
- Capacidad de redacción, análisis, síntesis e investigación.
- Facilidades de comunicación y buen trato.
- Conocimiento de software de oficina.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

5.4 Complementarios (opcionales)

- Estudios de Post Grado relacionados con la especialidad.



APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



000269

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

CARGO CLASIFICADO: JEFE(A) DE SERVICIO

Nº DE
CARGOS:

01

Nº CAP:

XXXX

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO 0110X002

SP-EJ

1. FUNCION BASICA

- Jefe del Servicio de Consultorios Externos del Departamento de Enfermería del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- Programar y supervisar las actividades de atención de la salud y de prevención de riesgos y daños, en el campo de su competencia.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- Depende directamente del Jefe del Departamento de Enfermería.
- Organiza, dirige, supervisa y coordina a los equipos de trabajo bajo su dirección, para el cumplimiento de los objetivos funcionales a su cargo.
- Coordina con sus pares de la Administración, Organos de Asesoría y/o de Línea, las acciones que cree conveniente con el fin de cumplir con los objetivos asignados.

2.2 Relaciones Externas:

- Mantiene coordinación con organismos públicos y privados, por disposición expresa de sus superiores, para el cumplimiento de los objetivos asignados.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Reemplazar al Jefe del Departamento, en su ausencia.
- Emitir opinión técnica en los asuntos de su competencia.
- Firmar documentos de acuerdo a las funciones asignadas.
- Evaluar al personal profesional y técnico a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Organizar dirigir, monitorear y evaluar las actividades asistenciales del personal a su cargo.
- Garantizar la eficiencia en la atención de los pacientes ambulatorios.
- Programar el rol de turnos garantizando la continuidad de la atención del servicio.
- Programar las vacaciones del personal profesional y técnico a su cargo.
- Programar, ejecutar talleres de educación continua dirigida al personal a su cargo.
- Programar, ejecutar y evaluar acciones de educación sanitaria a los pacientes y familiares.
- Garantizar la ejecución de los programas preventivos promocionales.
- Participar y hacer participar al personal de Enfermería en las actividades académicas programadas por el Departamento de Enfermería y la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación.
- Dirigir los procesos, procedimientos y protocolos propios del servicio y efectuar la medición de la producción.
- Elaborar el rol de asignación de responsabilidades del personal profesional, técnico y auxiliar.
- Supervisar el cumplimiento, calidad y eficiencia en la aplicación de protocolos, guías de atención y normas de bioseguridad.
- Actualizar permanentemente los protocolos de atención del servicio.
- Efectuar los requerimientos de bienes y servicios para asegurar una buena atención asistencial.
- Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la Institución.
- Otras en el campo de su competencia, que el Jefe del Departamento, le asigne explícitamente.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Título Profesional Universitario de Licenciada en Enfermería.
- Colegiatura y habilitación profesional.
- Resolución SERUMS o su equivalente.
- Estudios de Gestión o Gerencia en Enfermería

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

Fecha:

/

/

Fecha:

/

/



000270

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

CARGO CLASIFICADO: JEFE(A) DE SERVICIO

Nº DE
CARGOS:

01

Nº CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 0110X002

SP-EJ

XXXX

5.2 Experiencia

- Experiencia en el desempeño de funciones de cargos directivos o similares.

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de liderazgo y trabajo en equipo.
- Capacidad organizativa.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Capacidad de redacción, análisis, síntesis e investigación.
- Facilidades de comunicación y buen trato.
- Conocimiento de software de oficina.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

6. Complementarios (opcionales)

- Estudios de Post Grado relacionados con la especialidad.



APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



000271

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

CARGO CLASIFICADO: JEFE(A) DE SERVICIO

Nº DE
CARGOS:

01

Nº CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO 0110X002

SP-EJ

XXXX

1. FUNCION BASICA

- Jefe del Servicio de Emergencia y Unidad de Cuidados Intensivos (UCI) del Departamento de Enfermería del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- Programar y supervisar las actividades de atención de la salud y de prevención de riesgos y daños, en el campo de su competencia.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- Depende directamente del Jefe del Departamento de Enfermería.
- Organiza, dirige, supervisa y coordina a los equipos de trabajo bajo su dirección, para el cumplimiento de los objetivos funcionales a su cargo.
- Coordina con sus pares de la Administración, Organos de Asesoría y/o de Línea, las acciones que cree conveniente con el fin de cumplir con los objetivos asignados.

2.2 Relaciones Externas:

- Mantiene coordinación con organismos públicos y privados, por disposición expresa de sus superiores, para el cumplimiento de los objetivos asignados.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Reemplazar al Jefe del Departamento, en su ausencia.
- Emitir opinión técnica en los asuntos de su competencia.
- Firmar documentos de acuerdo a las funciones asignadas.
- Evaluar al personal profesional y técnico a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Organizar dirigir, monitorear y evaluar las actividades asistenciales del personal a su cargo.
- Garantizar la aplicación del proceso de atención de enfermería a los pacientes de su servicio.
- Programar el rol de turnos y guardias garantizando la continuidad de la atención.
- Programar las vacaciones del personal profesional y técnico a su cargo.
- Programar, ejecutar talleres de educación continua dirigida al personal a su cargo.
- Programar, ejecutar y evaluar acciones de educación sanitaria a los pacientes y familiares.
- Participar en el equipo de emergencias y desastres.
- Dirigir los procesos, procedimientos y protocolos propios del servicio y efectuar la medición de la producción.
- Elaborar el rol de asignación de responsabilidades del personal profesional, técnico y auxiliar.
- Participa y hacer participar al personal de Enfermería en las actividades académicas programadas por el Departamento de Enfermería y la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación.
- Supervisar el cumplimiento, calidad y eficiencia en la aplicación de protocolos, guías de atención y normas de bioseguridad.
- Actualizar permanentemente los protocolos de atención del servicio.
- Efectuar los requerimientos de bienes y servicios para asegurar una buena atención asistencial.
- Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la Institución.
- Otras en el campo de su competencia, que el Jefe del Departamento, le asigne explícitamente.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Título Profesional Universitario de Licenciada en Enfermería.
- Colegiatura y habilitación profesional.
- Resolución SERUMS o su equivalente.
- Estudios de Gestión o Gerencia en Enfermería

PROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Fecha: / /	Fecha: / /	



000272

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

CARGO CLASIFICADO: JEFE(A) DE SERVICIO

**Nº DE
CARGOS:**

01

Nº CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 0110X002

SP-EJ

XXXX

5.2 Experiencia

- Experiencia en el desempeño de funciones de cargos directivos o similares.

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de liderazgo y trabajo en equipo.
- Capacidad organizativa.
- Capacidad para la toma de decisiones,
- Capacidad de redacción, análisis, síntesis e investigación.
- Facilidades de comunicación y buen trato.
- Conocimiento de software de oficina.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

6. Complementarios (opcionales)

- Estudios de Post Grado relacionados con la especialidad.



APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



000273

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

CARGO CLASIFICADO: JEFE(A) DE SERVICIO

Nº DE
CARGOS:

01

Nº CAP:

XXXX

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO 0110X002

SP-EJ

1. FUNCION BASICA

- Jefe del Servicio de Central de Esterilización, Sala de Operaciones y Recuperación del Departamento de Enfermería del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- Programar y supervisar las actividades de atención de la salud y de prevención de riesgos y daños, en el campo de su competencia.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- Depende directamente del Jefe del Departamento de Enfermería.
- Organiza, dirige, supervisa y coordina a los equipos de trabajo bajo su dirección, para el cumplimiento de los objetivos funcionales a su cargo.
- Coordina con sus pares de la Administración, Organos de Asesoría y/o de Línea, las acciones que cree conveniente con el fin de cumplir con los objetivos asignados.

2.2 Relaciones Externas:

- Mantiene coordinación con organismos públicos y privados, por disposición expresa de sus superiores, para el cumplimiento de los objetivos asignados.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Reemplazar al Jefe del Departamento, en su ausencia.
- Emitir opinión técnica en los asuntos de su competencia.
- Firmar documentos de acuerdo a las funciones asignadas.
- Evaluar al personal profesional y técnico a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Organizar dirigir, monitorear y evaluar las actividades asistenciales del personal a su cargo
- Garantizar la aplicación del proceso de atención de enfermería a los pacientes de recuperación.
- Programar el rol de turnos y guardias garantizando la continuidad de la atención.
- Programar las vacaciones del personal profesional y técnico a su cargo a su cargo.
- Programar, ejecutar talleres de educación continua dirigida al personal a su cargo.
- Garantizar el buen funcionamiento de los equipo y máquinas de central de esterilización.
- Garantizar el oportuno abastecimiento de materiales y equipos estériles a todos los servicios del hospital.
- Participar y hacer participar al personal de enfermería en las actividades académicas programadas por el Departamento de Enfermería y la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación.
- Dirigir los procesos, procedimientos y protocolos propios del servicio y efectuar la medición de la producción.
- Elaborar el rol de asignación de responsabilidades del personal profesional, técnico y auxiliar.
- Supervisar el cumplimiento, calidad y eficiencia en la aplicación de protocolos, guías de atención y normas de bioseguridad.
- Actualizar permanentemente los protocolos de atención del servicio.
- Efectuar los requerimientos de bienes y servicios para asegurar una buena atención asistencial.
- Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la Institución.
- Otras en el campo de su competencia, que el Jefe del Departamento, le asigne explícitamente.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Título Profesional Universitario de Licenciada en Enfermería.
- Colegiatura y habilitación profesional.
- Resolución SERUMS o su equivalente.
- Estudios de Gestión o Gerencia en Enfermería

PROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

cha:

Fecha:



000274

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

CARGO CLASIFICADO: JEFE(A) DE SERVICIO

Nº DE
CARGOS:

01

Nº CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 0110X002

SP-EJ

XXXX

5.2 Experiencia

- Experiencia en el desempeño de funciones de cargos directivos o similares.

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de liderazgo y trabajo en equipo.
- Capacidad organizativa.
- Capacidad para la toma de decisiones,
- Capacidad de redacción, análisis, síntesis e investigación.
- Facilidades de comunicación y buen trato.
- Conocimiento de software de oficina.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

6. Complementarios (opcionales)

- Estudios de Post Grado relacionados con la especialidad.



APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



000275

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

CARGO CLASIFICADO: JEFE(A) DE SERVICIO

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO 0110X002

Nº DE
CARGOS:

01

Nº CAP:

XXXX

SP-EJ

1. FUNCION BASICA

- Jefe del Servicio de Hospitalización Pediátrica y Ginecología del Departamento de Enfermería del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- Programar y supervisar las actividades de atención de la salud y de prevención de riesgos y daños, en el campo de su competencia.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- Depende directamente del Jefe del Departamento de Enfermería.
- Organiza, dirige, supervisa y coordina a los equipos de trabajo bajo su dirección, para el cumplimiento de los objetivos funcionales a su cargo.
- Coordina con sus pares de la Administración, Organos de Asesoría y/o de Línea, las acciones que cree conveniente con el fin de cumplir con los objetivos asignados.

2.2 Relaciones Externas:

- Mantiene coordinación con organismos públicos y privados, por disposición expresa de sus superiores, para el cumplimiento de los objetivos asignados.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Reemplazar al Jefe del Departamento, en su ausencia.
- Emitir opinión técnica en los asuntos de su competencia.
- Firmar documentos de acuerdo a las funciones asignadas.
- Evaluar al personal profesional y técnico a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Organizar dirigir, monitorear y evaluar las actividades asistenciales del personal a su cargo.
- Garantizar la aplicación del proceso de atención de enfermería a los pacientes de pediátricos y ginecológicos.
- Programar el rol de turnos y guardias garantizando la continuidad de la atención.
- Programar las vacaciones del personal profesional y técnico a su cargo.
- Programar, ejecutar talleres de educación continua dirigida al personal a su cargo.
- Programar, ejecutar y evaluar acciones de educación sanitaria a los pacientes y familiares.
- Participar en el equipo de mejora continua del servicio, en la especialidad de su competencia.
- Dirigir los procesos, procedimientos y protocolos propios del servicio y efectuar la medición de la producción.
- Elaborar el rol de asignación de responsabilidades del personal profesional, técnico y auxiliar.
- Supervisar el cumplimiento, calidad y eficiencia en la aplicación de protocolos, guías de atención y normas de bioseguridad.
- Actualizar permanentemente los protocolos de atención del servicio.
- Participar y hacer participar al personal de Enfermería en las actividades académicas programadas por el Departamento de Enfermería y la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación.
- Efectuar los requerimientos de bienes y servicios para asegurar una buena atención asistencial.
- Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la Institución.
- Otras en el campo de su competencia, que el Jefe del Departamento, le asigne explícitamente.

REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Título Profesional Universitario de Licenciada en Enfermería.
- Colegiatura y habilitación profesional.
- Resolución SERUMS o su equivalente.
- Estudios de Gestión o Gerencia en Enfermería

ROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

Fecha: / /



000276

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

CARGO CLASIFICADO: JEFE(A) DE SERVICIO

Nº DE
CARGOS:

01

Nº CAP:

XXXX

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 0110X002

SP-EJ

5.2 Experiencia

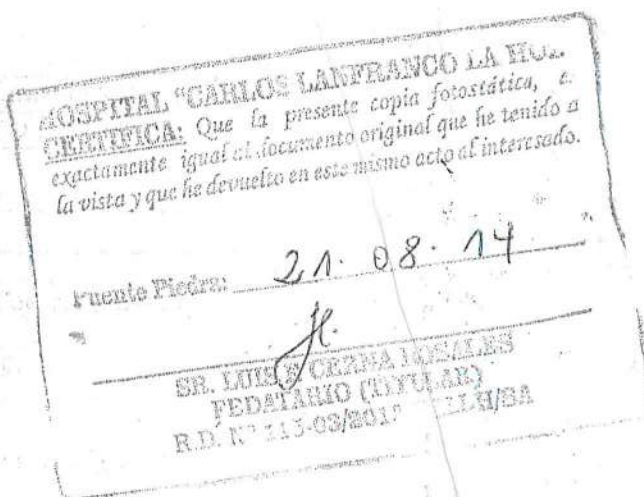
- Experiencia en el desempeño de funciones de cargos directivos o similares.

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de liderazgo y trabajo en equipo.
- Capacidad organizativa.
- Capacidad para la toma de decisiones,
- Capacidad de redacción, análisis, síntesis e investigación.
- Facilidades de comunicación y buen trato.
- Conocimiento de software de oficina.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

6 Complementarios (opcionales)

- Estudios de Post Grado relacionados con la especialidad.



APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



000277

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

CARGO CLASIFICADO: JEFE(A) DE SERVICIO

Nº DE
CARGOS:

01

Nº CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO 0110X002

SP-EJ

XXXX

1. FUNCION BASICA

- Jefe del Servicio de Hospitalización Medicina – Cirugía del Departamento de Enfermería del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- Programar y supervisar las actividades de atención de la salud y de prevención de riesgos y daños, en el campo de su competencia.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- Depende directamente del Jefe del Departamento de Enfermería.
- Organiza, dirige, supervisa y coordina a los equipos de trabajo bajo su dirección, para el cumplimiento de los objetivos funcionales a su cargo.
- Coordina con sus pares de la Administración, Organos de Asesoría y/o de Línea, las acciones que cree conveniente con el fin de cumplir con los objetivos asignados.

2.2 Relaciones Externas:

- Mantiene coordinación con organismos públicos y privados, por disposición expresa de sus superiores, para el cumplimiento de los objetivos asignados.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Reemplazar al Jefe del Departamento, en su ausencia.
- Emitir opinión técnica en los asuntos de su competencia.
- Firmar documentos de acuerdo a las funciones asignadas.
- Evaluar al personal profesional y técnico a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Organizar dirigir, monitorear y evaluar las actividades asistenciales del personal a su cargo.
- Garantizar la aplicación del proceso de atención de enfermería a los pacientes de su servicio.
- Programar el rol de turnos y guardias garantizando la continuidad de la atención.
- Programar las vacaciones del personal profesional y técnico a su cargo.
- Programar, ejecutar talleres de educación continua dirigida al personal a su cargo.
- Programar, ejecutar y evaluar acciones de educación sanitaria a los pacientes y familiares.
- Dirigir los procesos, procedimientos y protocolos propios del servicio y efectuar la medición de la producción.
- Elaborar el rol de asignación de responsabilidades del personal profesional, técnico y auxiliar.
- Supervisar el cumplimiento, calidad y eficiencia en la aplicación de protocolos, guías de atención y normas de bioseguridad.
- Actualizar permanentemente los protocolos de atención del servicio.
- Efectuar los requerimientos de bienes y servicios para asegurar una buena atención asistencial.
- Participar y hacer participar al personal de Enfermería en las actividades académicas programadas por el Departamento de Enfermería y la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación.
- Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la Institución.
- Otras en el campo de su competencia, que el Jefe del Departamento, le asigne explícitamente.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Título Profesional Universitario de Licenciada en Enfermería.
- Colegiatura y habilitación profesional.
- Resolución SERUMS o su equivalente.
- Estudios de Gestión o Gerencia en Enfermería

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:



000278

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

CARGO CLASIFICADO: JEFE(A) DE SERVICIO

Nº DE
CARGOS:

01

Nº CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 0110X002

SP-EJ

XXXX

5.2 Experiencia

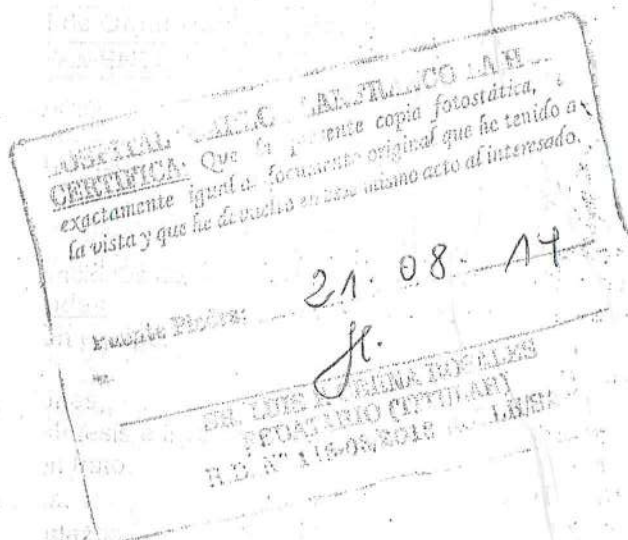
- Experiencia en el desempeño de funciones de cargos directivos o similares.

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de liderazgo y trabajo en equipo.
- Capacidad organizativa.
- Capacidad para la toma de decisiones,
- Capacidad de redacción, análisis, síntesis e investigación.
- Facilidades de comunicación y buen trato.
- Conocimiento de software de oficina.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

6 Complementarios (opcionales)

- Estudios de Post Grado relacionados con la especialidad.



APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



000279

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

CARGO CLASIFICADO: JEFE(A) DE SERVICIO

Nº DE
CARGOS:

01

Nº CAP:

XXXX

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 0110X002

SP-EJ

1. FUNCION BASICA

- Jefe del Servicio de Neonatología del Departamento de Enfermería del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- Programar y supervisar las actividades de atención de la salud y de prevención de riesgos y daños, en el campo de su competencia.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- Depende directamente del Jefe del Departamento de Enfermería.
- Organiza, dirige, supervisa y coordina a los equipos de trabajo bajo su dirección, para el cumplimiento de los objetivos funcionales a su cargo.
- Coordina con sus pares de la Administración, Organos de Asesoría y/o de Línea, las acciones que cree conveniente con el fin de cumplir con los objetivos asignados.

2.2 Relaciones Externas:

- Mantiene coordinación con organismos públicos y privados, por disposición expresa de sus superiores, para el cumplimiento de los objetivos asignados.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Reemplazar al Jefe del Departamento, en su ausencia.
- Emitir opinión técnica en los asuntos de su competencia.
- Firmar documentos de acuerdo a las funciones asignadas.
- Evaluar al personal profesional y técnico a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Organizar dirigir, monitorear y evaluar las actividades asistenciales del personal a su cargo.
- Garantizar la aplicación del proceso de atención de enfermería a los pacientes de su servicio.
- Programar el rol de turnos y guardias garantizando la continuidad de la atención.
- Programar las vacaciones del personal profesional y técnico a su cargo
- Programar, ejecutar talleres de educación continua dirigida al personal a su cargo.
- Programar, ejecutar y evaluar acciones de educación sanitaria a los pacientes y familiares.
- Garantizar la atención inmediata del recién nacido, seguimiento de los recién nacidos prematuros
- Participar y hacer participar al personal de Enfermería en las actividades académicas programadas por el Departamento de Enfermería y la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación.
- Dirigir los procesos, procedimientos y protocolos propios del servicio y efectuar la medición de la producción.
- Elaborar el rol de asignación de responsabilidades del personal profesional, técnico y auxiliar.
- Supervisar el cumplimiento, calidad y eficiencia en la aplicación de protocolos, guías de atención y normas de bioseguridad.
- Actualizar permanentemente los protocolos de atención del servicio.
- Efectuar los requerimientos de bienes y servicios para asegurar una buena atención asistencial.
- Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la Institución.
- Otras en el campo de su competencia, que el Jefe del Departamento, le asigne explícitamente.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Título Profesional Universitario de Licenciada en Enfermería.
- Colegiatura y habilitación profesional.
- Resolución SERUMSo su equivalente.
- Estudios de Gestión o Gerencia en Enfermería

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



000280

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

CARGO CLASIFICADO: JEFE(A) DE SERVICIO

Nº DE
CARGOS:

01

Nº CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 0110X002

SP-EJ

XXXX

5.2 Experiencia

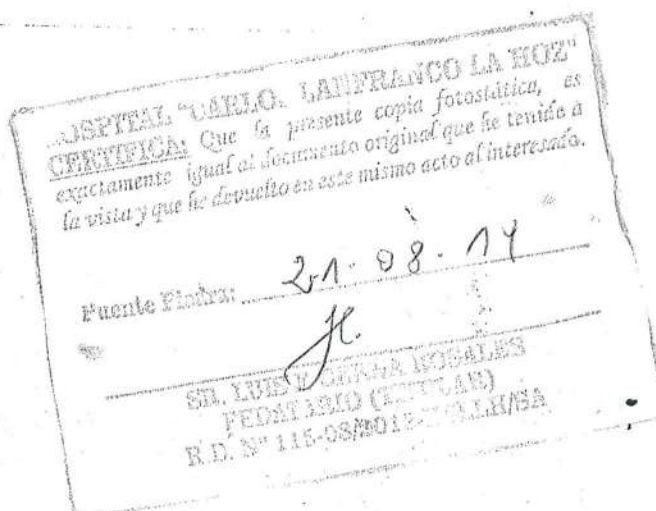
- Experiencia en el desempeño de funciones de cargos directivos o similares.

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de liderazgo y trabajo en equipo.
- Capacidad organizativa.
- Capacidad para la toma de decisiones,
- Capacidad de redacción, análisis, síntesis e investigación.
- Facilidades de comunicación y buen trato.
- Conocimiento de software de oficina.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

6 Complementarios (opcionales)

- Estudios de Post Grado relacionados con la especialidad.



APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



000281

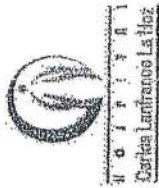
**DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y
CUIDADOS CRITICOS**



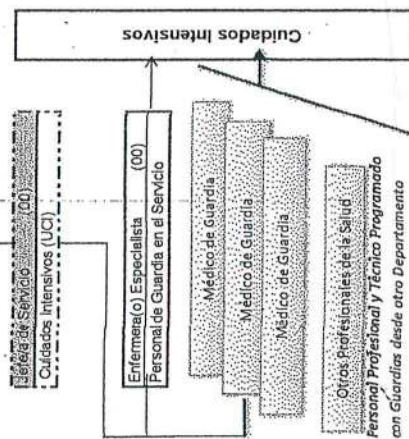
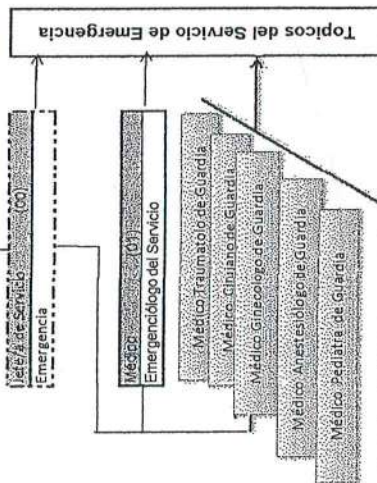
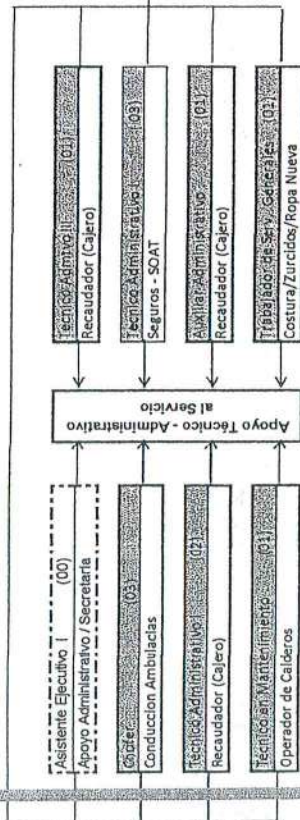
6-9-87

000282

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS



JEFE DE DEPARTAMENTO (01)
Jefe del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos



RESUMEN DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA			
TOTAL CARGOS	OCCUPADOS	PREVISTOS	CARGOS DE CONFIANZA
14	13	1	0

HOSPITAL "CARLOS LANFRANCO LA HOZ"
CERTIFICA: Que la presente copia fotostática, es exactamente igual al documento original que he tenido a la vista y que he devuelto en este mismo acto al interesado.

Puente Piedra: 21-08-17

SR. LUIS W. CERNA ROSALES
FEDATARIO (CUBILAR)
R.D. N° 115-03/2017





PERU Ministerio de Salud

CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL

Año 2017

ENTIDAD MINISTERIO DE SALUD
DISA DIRECCION DE SALUD V LIMA CIUDAD.
HOSPITAL HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ
SECTOR SALUD

XVI. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS							
DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
247	JEFE/A DE DEPARTAMENTO	01116003	SP-DS	1	O	P	
248	MÉDICO	01116005	SP-ES	1	0	1	
249/251	CHOFER	01116006	SP-AP	1	1	0	
252	TECNICO/A ADMINISTRATIVO III	01116006	SP-AP	3	3	0	
253/257	TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	01116006	SP-AP	1	1	0	
258	TECNICO/A EN MANTENIMIENTO	01116006	SP-AP	5	5	0	
259	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01116006	SP-AP	1	1	0	
260	TRABAJADOR/A DE SERVICIOS GENERALES	01116006	SP-AP	1	1	0	
TOTAL ÓRGANO				14	13	1	0

HOSPITAL "CARLOS LANFRANCO LA HOZ"
CERTIFICA: Que se presente copia fotostática,
exactamente igual al documento original que he tenido a
la vista y que he devuelto en este mismo acto al interesado.

Fuente Fideles: 21-08-17

SR. LUIS F. FIDELIS
FEDATARIO (TITULAR)
R.D. Nº 113-03/2011-CLH/SA



000284

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRÍTICOS

CARGO CLASIFICADO: JEFE(A) DE DEPARTAMENTO

Nº DE
CARGOS:

01

Nº CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO 01116003

SP-DS

0247

1. FUNCION BASICA

- Jefe del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- Dirigir la atención de salud integral especializada o altamente especializada en Emergencia y Cuidados Críticos, en el campo de su competencia, según la normas del Ministerio de Salud.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- Depende directamente del Director Ejecutivo del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- Dirige, supervisa y coordina a los profesionales, técnicos y personal administrativo, que bajo su dirección, desarrollan labores en los servicios del Departamento a su cargo.
- Supervisa las actividades de los profesionales y técnicos de la salud, tanto de su Departamento como de las de otras unidades orgánicas, que por la programación de las guardias hospitalarias concurren a los servicios a su cargo y se ponen bajo sus órdenes.
- Coordina con los otros Departamentos, Oficina de Administración, Organos de Asesoría y de Línea, las acciones que cree conveniente con el fin de cumplir con los objetivos asignados.

2.2 Relaciones Externas:

- Coordina con los organismos públicos y privados, por disposición expresa del Director Ejecutivo, para el cumplimiento de los objetivos asignados.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Reemplazar al Director Ejecutivo en su ausencia.
- Emitir informes y opinión técnica en asuntos propios del quehacer del Departamento a su cargo.
- Firmar documentos de acuerdo a las funciones asignadas.
- Disponer eficazmente de los recursos económicos asignados, como fondo fijo, para situaciones excepcionales o de suma urgencia.
- Evaluar y remover al personal profesional y técnico a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Programar, organizar, conducir y evaluar las actividades de atención médica especializada, enfermería, de apoyo al tratamiento y diagnóstico, entre otras, que ofrece el Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, a su cargo.
- 4.2. Emitir las disposiciones específicas necesarias para el cumplimiento de normas y objetivos del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos.
- 4.3. Programar y asignar las actividades de atención y guardias hospitalarias, al personal a su cargo.
- 4.4. Supervisar que se logren los objetivos del Proceso Sectorial que se planifica, dirige y ejecuta desde los servicios en los que está constituido el Departamento a su cargo.
- 4.5. Presidir reuniones del equipo médico en la revisión de casos clínicos de difícil decisión.
- 4.6. Cumplir y difundir las normas técnicas y protocolos de atención que están a cargo del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos.
- 4.7. Promover y organizar la innovación y actualización de conocimientos científicos, metodología y tecnología, entre el personal profesional y técnico de la salud.
- 4.8. Establecer relaciones de coordinación con los otros órganos de línea, para el cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad.
- 4.9. Reportar ante la Dirección de Hospital, las faltas o actos de indisciplina que comete el personal profesional o técnico que realizan guardia hospitalaria en el Departamento a su cargo, con copia a las Jefaturas de los Departamentos de donde provienen, proponiendo las sanciones que correspondan, según la normatividad del MINSA.
- 4.10. Velar por el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el departamento a su cargo.
- 4.11. Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la Institución.
- 4.12. Otras que la Dirección Ejecutiva le asigne explícitamente.

PROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

Fecha: / /

Fecha: / /



000285

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADO CRITICOS

CARGO CLASIFICADO: JEFE(A) DE DEPARTAMENTO

Nº DE

CARGOS:

01

Nº CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01116003

SP-DS

0247

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Título profesional universitario de Médico Cirujano.
- Colegiatura y habilitación profesional.
- Resolución SERUMS o su equivalente.
- Post Grado en Salud Pública y/o Gerencia de Servicios de Salud.

5.2 Experiencia

- Experiencia no menor de tres (03) años en cargos directivos.

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de liderazgo y trabajo en equipo.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Capacidad de redacción, análisis, síntesis e investigación.
- Facilidades de comunicación y buen trato.
- Conocimiento de software de oficina.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



000286

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS

CARGO CLASIFICADO: MEDICO

Nº DE
CARGOS:

01

Nº CAP:

0248

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01116005

SP-ES

1. FUNCION BASICA

- Brindar atención médica integral en el Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, con calidad y respeto a las normas de ética médica, por medios clínicos y de procedimientos, a pacientes que acudan al centro hospitalario, así como, programar y supervisar las actividades de asistencia médica y de docencia e investigación en las que participa o colabora.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- Depende directa y jerárquicamente del Jefe del Departamento.
- Si estuviere de guardia, depende funcionalmente del Jefe del Departamento de Emergencia y del Jefe de Guardia.
- Es liderado y supervisado por el Médico Jefe del Servicio.
- Lidera a otros profesionales no médicos y/o técnicos en la atención del paciente.
- Estrecha coordinación con otros profesionales y técnicos de la salud, para la conservación de la vida humana.

2.2 Relaciones Externas:

- Mantiene coordinación con otros profesionales de la salud, públicos o privados de la jurisdicción, por disposición expresa de sus superiores, para la atención integral de la persona, familia y comunidad.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Disponer de los recursos humanos, económicos y materiales a su alcance, para proteger la vida del paciente en estado de emergencia o urgencia, según la normatividad vigente.
- Emitir informes sobre acciones que afecten la vida del paciente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Examinar, diagnosticar y prescribir tratamiento médico con calidad y calidez en los ambientes que pone a su disposición el Hospital.
- 4.2 Elaborar historias clínicas conforme a lo dispuesto por el Ministerio de Salud.
- 4.3 Interpretar análisis de laboratorio, placas radiográficas, electrocardiogramas y otros exámenes de ayuda diagnóstica.
- 4.4 Realizar la evaluación y atención de pacientes a ser sometidos a intervenciones quirúrgicas sencillas programadas o de emergencia.
- 4.5 Atender partos y procedimientos de cirugía menor, según las circunstancias y condición del o la paciente.
- 4.6 Suministrar información al paciente y sus familiares, sobre los procedimientos realizados y el estado de salud del paciente.
- 4.7 Expedir certificados de salud, certificados médico-legales, de nacimiento, de defunción, constancias de atención médica a los usuarios de los servicios, según corresponda.
- 4.8 Participar en la vigilancia epidemiológica y bioseguridad, según la normatividad vigente.
- 4.9 Realizar y coordinar el tratamiento y atención integral de la salud del paciente, según las disposiciones vigentes.
- 4.10 Registrar actividades médicas en formatos oficiales y aprobados por los organismos competentes.
- 4.11 Participar en actividades preventivo-promocional que establece el centro de salud.
- 4.12 Participar en actividades de emergencia local, regional o nacional, según las circunstancias.
- 4.13 Participar en la elaboración de los planes estratégicos y operativos del Hospital.
- 4.14 Realizar informes sobre hechos epidemiológicos y de reacciones alérgicas de medicamentos para el jefe inmediato superior o quien haga de sus veces.
- 4.15 Participar en la elaboración del diagnóstico situacional de salud del Hospital.
- 4.16 Garantizar la debida utilización de los protocolos de atención y de la Receta Única Estandarizada.
- 4.17 Desarrollar o dirigir la investigación médico-científica.
- 4.18 Participar en la elaboración y/o actualización de los Manuales de Funciones, Protocolos de atención y Procedimientos.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



000287

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS

CARGO CLASIFICADO: MEDICO

Nº DE
CARGOS:

01

Nº CAP:

0248

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01116005

SP-ES

- 4.19 Efectuar el peritaje y asesoramiento médico legal, cuando corresponda.
- 4.20 Cumplir con los roles y guardias hospitalarias, según corresponda, de acuerdo a la normatividad vigente, dispuesta por el MINSA.
- 4.21 Cumplir con el código de Ética y Deontología del Colegio Médico y Código de Ética del Funcionario Público.
- 4.22 Cumplir con las normas, reglamentos y directivas emitidas por el Ministerio de Salud.
- 4.23 Otras funciones asignadas por el Jefe del Servicio o del Departamento.

Si le corresponde prestar sus servicios en Cuidados Críticos:

- 4.24 Intervenir o ingresar a un paciente a Cuidados Críticos, cuando la patología o caso clínico que el paciente presenta, requiere de diagnósticos o tratamientos quirúrgicos urgentes, los que deberán aplicársele mientras los necesite o porque subsisten las condiciones o cuando su estado grave es de riesgo para su vida o su salud, lo amerita.
- 4.25 Diagnosticar y prescribir el tratamiento médico pertinente, según los casos clínicos o patologías que presenten los pacientes graves ingresados al servicio de emergencia del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, con el fin de preservarle la vida y su salud.
- 4.26 Aplicar destrezas técnicas, propias para situaciones o pacientes críticos, con el fin de recuperar la integridad y salud de la persona humana.
- 4.27 Cumplir y hacer cumplir con lo dispuesto por las normas del Ministerio de Salud, cuando se interviene o ingresa a un paciente a Cuidados Críticos.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

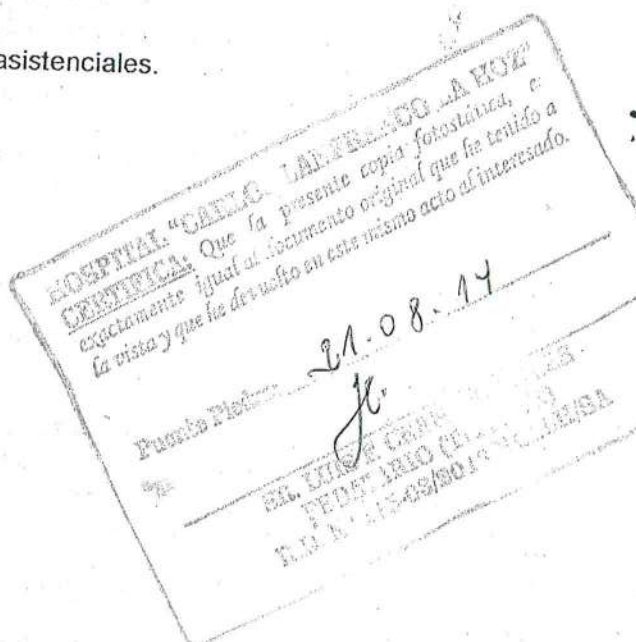
- Título Profesional Universitario de Médico Cirujano o Medico Familiar.
- Colegiatura y habilitación profesional.
- Resolución de SERUMS o su equivalente.
- Cursos de capacitación en atención médica.

5.2 Experiencia

- Experiencia mínima de un (01) año en labores asistenciales.

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de Liderazgo.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de análisis, síntesis e investigación.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Facilidades de comunicación y buen trato.
- Habilidades de trabajo comunitario.
- Conocimiento de software de oficina.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



PROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

Fecha:

Fecha:



000288

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRÍTICOS

CARGO CLASIFICADO: CHOFER

Nº DE

CARGOS:

03

Nº CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01116006

SP-AP

0249 / 0251

1. FUNCION BASICA

- Ejecución de actividades relacionadas a la conducción de vehículos de transporte, para el traslado de personal y pacientes del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz. Efectúa el mantenimiento operativo de la unidad a su cargo.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- Depende directamente del Jefe del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos.
- Es liderado y supervisado por el Jefe de Servicio.
- Funcionalmente depende del Jefe de Transportes del Hospital, al cual se reporta.
- Estrecha coordinación con el equipo multidisciplinario del Servicio.

2.2 Relaciones Externas:

- Con los usuarios del servicio que brinda con la unidad móvil a su cargo.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Emitir informes en el cumplimiento de sus funciones.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Comunicar oportunamente al Responsable de Transportes del Hospital, sobre la necesidad de combustible, lubricantes, mantenimiento y reparación o equipamiento, de la unidad vehicular a su cargo.
- Formular la bitácora de la unidad móvil a su cargo y preparar informes sobre la situación de operatividad y servicio de ésta, para el Responsable de Transportes.
- Formular solicitud ante los jefes del servicio, donde se encuentra asignada la unidad móvil, sobre los requerimientos menudos y urgentes necesarios para la operatividad del vehículo a su cargo, con copia al Responsable de Transportes.
- Efectuar el Inventario, registro y reporte de la(s) unidad(es) vehicular(es) a su cargo.
- Presentar copia del documento que autoriza el traslado o transporte de los bienes y/o materiales en la unidad vehicular a su cargo (PECOSA, etc) al Personal de Vigilancia para el ingreso y salida de éstos.
- Realizar actividades de distribución de materiales, personal y otros requeridos para campañas de salud, o situaciones de emergencia.
- Cumplir con las guardias establecidas, según lo dispuesto para el personal no asistencial.
- Cumplir con el Plan de Evacuación del Hospital en casos de emergencia y desastres.
- Cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución.
- Otras propias del cargo, que le asignen el Jefe del Departamento o del Servicio, según corresponda.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Educación secundaria completa.
- Conocimiento de las reglas y rutas de tránsito.
- Licencia de conducir profesional clase A categoría II
- Certificado en Mecánica y Electricidad Automotriz o similar.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 01 año en actividades afines.

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de comunicación y coordinación.
- Facilidades de comunicación y buen trato.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



000289

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS

CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A ADMINISTRATIVO III

Nº DE
CARGOS:

01

Nº CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01116006

SP-AP

0252

1. FUNCION BASICA

- Encargado de la Recaudación del Servicio de Emergencia y Cuidados Críticos del Hospital.
- Realizar el cobro, registro y depósito de la recaudación diaria por los servicios que brinda el Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos, del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- Depende directamente del Jefe del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos.
- Es liderado y supervisado por el Jefe del Servicio.
- Coordina con el personal de del servicio permanentemente por su labor que desempeña en esta área del establecimiento.

2.2 Relaciones Externas:

- Funcionalmente depende del Jefe de la Unidad de Economía quien lo supervisa por intermedio del Responsable de Tesorería, por la recaudación del servicio de emergencia del Hospital.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Recaudar los importes por la venta de prestaciones asistenciales que se ofertan en el departamento de Emergencia y Cuidados Críticos del Hospital.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Atender al público usuario en los horarios establecidos por la institución, manteniendo el buen trato, cordialidad y respeto con los pacientes y público en general.
- Realizar el cobro según la tarifa vigente, por los servicios que brinda el Hospital, colocando el sello de cancelado en las boletas de venta y dejando visibles los montos totales en los documentos emitidos.
- Realizar diariamente la liquidación de los ingresos recaudados.
- Realizar el registro de ingresos en el Libro Auxiliar de Ingresos, a su cargo.
- Realizar el depósito de los ingresos recaudados, en la entidad bancaria designada (Banco de la Nación).
- Elaborar y entregar los reportes de liquidación tanto quincenal como mensual, con los documentos sustentatorios (boletas de ingresos y boletas de empoce), al Responsable de Tesorería.
- Cumplir y hacer cumplir las normas y directivas emitidas por el área de Tesorería de la Unidad de Economía del Hospital, sobre las labores de recaudación a su cargo.
- Garantizar con su permanencia y alternancia de su reemplazo, en su puesto de trabajo, la atención continua al público usuario, salvo autorización expresa de la Jefatura, bajo responsabilidad.
- Custodiar y cautelar la seguridad del dinero en efectivo, por lo cual entre otras acciones no deberá permitir el ingreso de personas ajenas al servicio, ya que en caso de pérdida o faltante, deberá reponerlo bajo responsabilidad.
- Cumplir con las guardias establecidas, según lo dispuesto para el personal no asistencial.
- Cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la Institución.
- Otras propias del cargo, que le asigne explícitamente el Jefe del Servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Título Técnico de Instituto Superior, no menor a seis semestres académicos, que incluya estudios relacionados con sus funciones.
- Capacitación en recaudación y manejo de dinero.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 01 año en labores de recaudación.

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad trabajo en equipo, proactivo.
- Actitudes de atención y servicio, de solución a problemas del usuario, cortesía o tacto
- Conocimiento de software de oficina.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:



000290

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRÍTICOS

CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A ADMINISTRATIVO I

Nº DE
CARGOS:

03

Nº CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01109006

SP-AP

0253 / 0255

1. FUNCION BASICA

- Integrante de Equipo de Apoyo Administrativo del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos.
- Coordina, verifica y atiende en el área de admisión a los pacientes afiliados al programa de Seguro Integral de Salud y Seguros privados.
- Digita en la Base de Datos SIASIS, las atenciones realizadas, mantiene el registro y control de los formatos que se emiten para las atenciones.
- Verifica que las atenciones a los pacientes de Seguros privados sean ejecutadas de acuerdo al Convenio establecido y directivas emanadas del MINSA para su cumplimiento.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas

- Depende directamente del Jefe del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos.
- Funcionalmente depende del Jefe de la Unidad de Seguros.
- Es supervisado por el Jefe del Servicio y si estuviera de turno, por el Jefe de Guardia.
- Mantiene estrecha coordinación con los responsables de las diferentes unidades orgánicas del Hospital a fin de acopiar información sobre los servicios otorgados a los pacientes asegurados.

2.2 Relaciones Externas:

- Coordina con la Oficina Descentralizada y local del Seguro Integral de Salud (ODSIS y OLSIS) o compañía aseguradora, por disposición de sus superiores.
- Mantiene coordinación y comunicación con los usuarios del seguro público o privado, tanto por el proceso de captación de beneficiarios del Seguro Integral de Salud (SIS), como por las prestaciones y/o servicios que se estén gestionando por los seguros privados.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Emitir documentos técnicos y de carácter administrativo relacionados a los asuntos de su competencia.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Participar activamente en la coordinación y ejecución de las actividades de los seguros de prestaciones de salud, públicos o privados.
- 4.2 Elaborar la documentación relacionada con el análisis de la información periódica (mensual, trimestral, semestral y anual).
- 4.3 Coordinar y verificar la documentación de la atención y altas de los pacientes del SIS en los servicios de hospitalización, farmacia y tesorería del Hospital.
- 4.4 Solicitar la información sustentatoria y fiable, sobre la atención de los pacientes con seguros privados, requiriendo de ser posible la impresión de documentos e información adicional, a las áreas de Estadística, Emergencia, Diagnóstico por Imágenes, Laboratorio, Economía y Servicios Generales, para la emisión de comprobantes de pago.
- 4.5 Verificar la conformidad de la documentación necesaria que sustente una hospitalización por SIS, además que no existan deudas del paciente con la institución para las altas correspondientes, actualizando la información correspondiente en la Base de Datos SIASIS.
- 4.6 Digitar en la Base de Datos SIASIS, las atenciones realizadas, mantiene el registro y control de los formatos que se emiten para las atenciones.
- 4.7 Realizar la verificación documentaria que sustenta una atención en consultorios externos por SIS, aperturando los formatos correspondientes para la atención de los asegurados y los orienta verbalmente sobre los procedimientos a seguir para ser atendido.
- 4.8 Coordinar con la Unidad de Economía en el cruce de información sobre los compromisos por cobrar de los pacientes de Seguros Privados.
- 4.9 Coordinar con el personal responsable de las actividades de Mercadeo, las estrategias de Afiliación y otros.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



000291

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS

CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A ADMINISTRATIVO I

Nº DE CARGOS:

03

Nº CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01109006

SP-AP

0253 / 0255

- 4.10 Realizar las acciones necesarias tendentes a completar la información necesaria para la presentación de las solicitudes de reembolso por SIS y SOAT.
- 4.11 Cumplir con el rol del servicio y guardias establecidas, según la normatividad vigente.
- 4.12 Colaborar en la difusión entre el personal involucrado en el proceso de seguros, de las normas técnicas de la organización de seguros, emitidos por el nivel central, en lo que corresponda, para su aplicación en el hospital.
- 4.13 Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la Institución.
- 4.14 Otras que el Jefe de la Unidad de Seguros o Coordinador del Equipo de Trabajo le asigne explícitamente.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

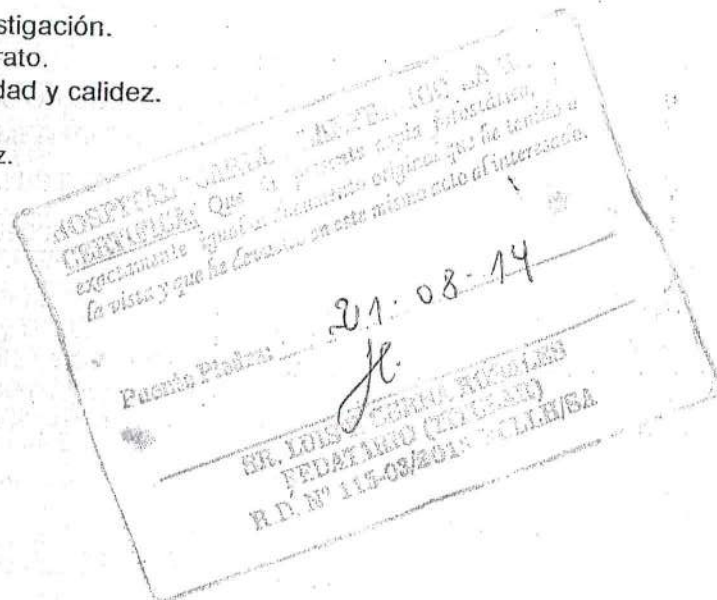
- Estudios técnicos, no menor a un semestre académico.
- Capacitación básica en lo relativo a seguros, administración y archivo.

5.2 Experiencia

- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de análisis, síntesis e investigación.
- Facilidades de comunicación y buen trato.
- Actitud de atención y servicio con calidad y calidez.
- Conocimiento de software de oficina.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



000292

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRÍTICOS

CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A ADMINISTRATIVO I

Nº DE
CARGOS:

02

Nº CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01116006

SP-AP

0256 / 0257

1. FUNCION BÁSICA

- Encargado de la Recaudación del Servicio de Emergencia y Cuidados Críticos del Hospital.
- Realizar el cobro, registro y depósito de la recaudación diaria por los servicios que brinda el Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos, del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- Depende directamente del Jefe del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos.
- Es liderado y supervisado por el Jefe del Servicio.
- Estrecha coordinación con el equipo multidisciplinario del servicio y con el personal administrativo del Hospital.

2.2 Relaciones Externas:

- Funcionalmente depende del Jefe de la Unidad de Economía quien lo supervisa por intermedio del Responsable de Tesorería, por la recaudación del servicio de emergencia del Hospital.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Recaudar los importes por la venta de prestaciones asistenciales que se ofertan en el departamento de Emergencia y Cuidados Críticos del Hospital.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Atender al público usuario en los horarios establecidos por la institución, manteniendo el buen trato, cordialidad y respeto con los pacientes y público en general.
- Realizar el cobro según la tarifa vigente, por los servicios que brinda el Hospital, colocando el sello de cancelado en las boletas de venta y dejando visibles los montos totales en los documentos emitidos.
- Realizar diariamente la liquidación de los ingresos recaudados.
- Realizar el registro de ingresos en el Libro Auxiliar de Ingresos, a su cargo.
- Realizar el depósito de los ingresos recaudados, en la entidad bancaria designada (Banco de la Nación).
- Elaborar y entregar los reportes de liquidación tanto quincenal como mensual, con los documentos sustentatorios (boletas de ingresos y boletas de empoce), al Responsable de Tesorería.
- Cumplir y hacer cumplir las normas y directivas emitidas por el área de Tesorería de la Unidad de Economía del Hospital, sobre las labores de recaudación a su cargo.
- Garantizar con su permanencia y alternancia de su reemplazo, en su puesto de trabajo, la atención continua al público usuario, salvo autorización expresa de la Jefatura, bajo responsabilidad.
- Custodiar y cautelar la seguridad del dinero en efectivo, por lo cual entre otras acciones no deberá permitir el ingreso de personas ajenas al servicio, ya que en caso de pérdida o faltante, deberá reponerlo bajo responsabilidad.
- Cumplir con las guardias establecidas, según lo dispuesto para el personal no asistencial.
- Cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la Institución.
- Otras propias del cargo, que le asigne explícitamente el Jefe del Servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Estudios técnicos, no menores a un semestre académico.
- Capacitación en recaudación y manejo de dinero.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 01 año en labores de recaudación.

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad trabajo en equipo, proactivo.
- Actitudes de atención y servicio, de solución a problemas del usuario, cortesía o tacto
- Conocimiento de software de oficina.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



000293

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRÍTICOS

CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN MANTENIMIENTO

Nº DE
CARGOS:

01

Nº CAP:

0258

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01106046

SP-AP

1. FUNCION BASICA

- Responsable y coordinador del Equipo de Trabajo de la Casa de Fuerza del Hospital.
- Está encargado de los servicios de operación y mantenimiento, de los motores estacionarios generadores de energía eléctrica de respaldo del Hospital y de los Calderos generadores de vapor y agua caliente para los diversos servicios del centro hospitalario.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- Depende directamente del Jefe del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos.
- Funcionalmente depende del Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
- Es liderado y supervisado por el Jefe de Guardia, cuando cumple con la guardia establecida.
- Supervisa al personal que opera los equipos generadores de energía eléctrica y el de calderos.
- Estrecha coordinación con el personal asignado a los mismos objetivos en la Unidad.

2.2 Relaciones Externas:

- Coordina con las Unidades Orgánicas usuarias de los servicios que provee el área a su cargo.
- Mantiene comunicación con los proveedores externos de mantenimiento, cuando corresponda.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Emitir informes en el cumplimiento de sus funciones.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar en la elaboración del Plan Anual de las Actividades de Mantenimiento General.
- Dirigir la prestación de servicios de generación de energía eléctrica de respaldo, en casos de emergencia o por desperfectos en la red pública.
- Dirigir y supervisar la generación de agua caliente y vapor de agua, presurizados en forma permanente, para las unidades orgánicas del hospital, usuarias de dichos elementos.
- Proponer directivas y procedimientos de uso de los servicios que provee el área a su cargo.
- Mantener una comunicación constante con el Jefe de la Unidad, sobre sus actividades, si el caso amerita.
- Cumplir con el Plan de Evacuación en casos de Emergencia y Desastres.
- Calcular costos del material o repuestos, para la reparación y/o mantenimiento de los equipos.
- Dirigir las revisiones especializadas de máquinas, equipos, instalaciones e infraestructura del área de la casa de fuerza.
- Cumplir con el rol del servicio y guardias establecidas, según la normatividad vigente.
- Proponer la adquisición o renovación de equipos, herramientas y material necesario para el desarrollo del trabajo propio del área a su cargo.
- Autorizar y coordinar las labores relativas al desarrollo del mantenimiento preventivo, correctivo y recuperativo de los equipos y maquinaria a su cargo.
- Cautelar el uso de los recursos, suministros, equipos y herramientas de la entidad.
- Orientar técnicamente la adquisición de repuestos, así como el mantenimiento de equipo y maquinaria.
- Puede corresponderle supervisar el montaje y desmontaje de equipos y maquinarias a su cargo.
- Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la entidad.
- Otras de su competencia que sus superiores, le asignen específicamente.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Título Técnico de Instituto Superior, no menor de seis semestres relacionados con el mantenimiento de equipos.

- Conocimientos sobre la operación de Calderos y Motores Estacionarios de Energía Eléctrica.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de un (01) año en actividades afines.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

Fecha:

/

/

Fecha:

/

/



000294

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS

CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN MANTENIMIENTO

Nº DE
CARGOS:

01

Nº CAP:

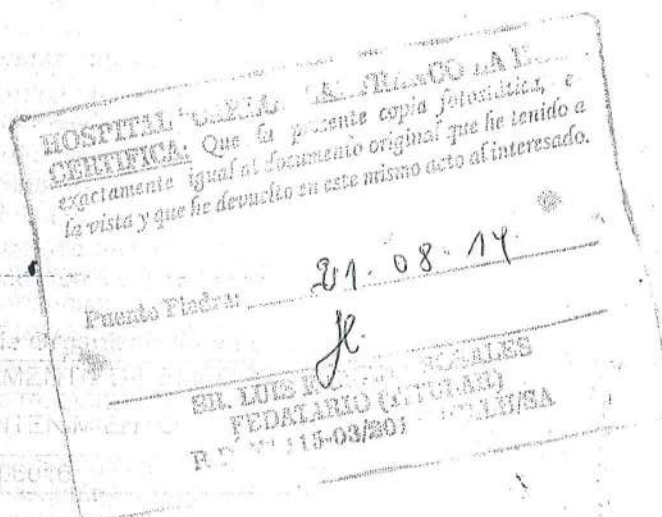
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01106046

SP-AP

0258

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de Liderazgo.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Facilidades de comunicación y buen trato.
- Conocimiento de software de oficina.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRÍTICOS

CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Nº DE
CARGOS:

01

Nº CAP:

0259

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01116006

SP-AP

1. FUNCION BÁSICA

- Encargado de la Recaudación del Servicio de Emergencia y Cuidados Críticos del Hospital.
- Realizar el cobro, registro y depósito de la recaudación diaria por los servicios que brinda el Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos, del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- Depende directamente del Jefe del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos.
- Es liderado y supervisado por el Jefe del Servicio.
- Estrecha coordinación con el equipo multidisciplinario del servicio y con el personal administrativo del Hospital.

2.2 Relaciones Externas:

- Funcionalmente depende del Jefe de la Unidad de Economía quien lo supervisa por intermedio del Responsable de Tesorería, por la recaudación del servicio de emergencia del Hospital.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Recaudar los importes por la venta de prestaciones asistenciales que se ofertan en el departamento de Emergencia y Cuidados Críticos del Hospital.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Atender al público usuario en los horarios establecidos por la institución, manteniendo el buen trato, cordialidad y respeto con los pacientes y público en general.
- Realizar el cobro según la tarifa vigente, por los servicios que brinda el Hospital, colocando el sello de cancelado en las boletas de venta y dejando visibles los montos totales en los documentos emitidos.
- Realizar diariamente la liquidación de los ingresos recaudados.
- Realizar el registro de ingresos en el Libro Auxiliar de Ingresos, a su cargo.
- Realizar el depósito de los ingresos recaudados, en la entidad bancaria designada (Banco de la Nación).
- Elaborar y entregar los reportes de liquidación tanto quincenal como mensual, con los documentos sustentatorios (boletas de ingresos y boletas de empoce), al Responsable de Tesorería.
- Cumplir y hacer cumplir las normas y directivas emitidas por el área de Tesorería de la Unidad de Economía del Hospital, sobre las labores de recaudación a su cargo.
- Garantizar con su permanencia y alternancia de su reemplazo, en su puesto de trabajo, la atención continua al público usuario, salvo autorización expresa de la Jefatura, bajo responsabilidad.
- Custodiar y cautelar la seguridad del dinero en efectivo, por lo cual entre otras acciones no deberá permitir el ingreso de personas ajenas al servicio, ya que en caso de pérdida o faltante, deberá reponerlo bajo responsabilidad.
- Cumplir con las guardias establecidas, según lo dispuesto para el personal no asistencial.
- Cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la Institución.
- Otras propias del cargo, que le asigne explícitamente el Jefe del Servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Estudios secundarios concluidos.
- Capacitación en recaudación y manejo de dinero.

5.2 Experiencia

- Alguna experiencia en labores similares.

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de comunicación y coordinación.
- Capacidad de atención y servicio.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



000296

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS

CARGO CLASIFICADO: TRABAJADOR/A DE SERVICIOS GRALES I

Nº DE
CARGOS:

01

Nº CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01116006

SP-AP

0260

1. FUNCION BASICA

- Integrante del Equipo de Apoyo Técnico Administrativo del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- Ejecuta actividades relacionadas con la confección de ropa nueva, compostura, cortes, confección de nueva ropa hospitalaria, marcado de ropa y prepara informes sobre la situación o estado de la ropa lavada y otros.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas

- Depende directamente del Jefe del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos.
- Funcionalmente depende del Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
- Es liderado y supervisado por el Jefe del Servicio.
- Estrecha coordinación con el personal de los servicios donde se desempeña.

2.2 Relaciones Externas

- Reporta sus actividades a la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Confeccionar ropa nueva, composturas, zurcidos, cortes y confección de nueva ropa hospitalaria, marcado de ropa.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar las labores de corte, confección, costura y reparación de las prendas de vestir y ropa de cama, que remiten los servicios de hospitalización, centro quirúrgico y emergencia del hospital.
- Zurcir, cortar, confeccionar, reparar y/o arreglar diversas prendas de vestir o ropa de cama, que el servicio de lavandería determine se debe reponer o reparar.
- Mantener las medidas de seguridad adecuadas, para la conservación y seguridad de los equipos y herramientas con las que dispone para la ejecución de las labores a su cargo.
- Operar los equipos y/o maquinaria que le asignen, para la ejecución del servicio a su cargo.
- Comunicar oportunamente sobre las necesidades de material de trabajo, útiles y herramientas a sus superiores.
- Programar y solicitar el mantenimiento preventivo de los equipos que se emplean para las labores de su especialidad.
- Mantener en orden y limpieza el ambiente del establecimiento asignado.
- Cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución.
- Otras propias del cargo, que le asigne el Jefe del Departamento o el Supervisor, por encargo de éste.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Instrucción Secundaria
- Capacitación en Bioseguridad para el manejo de ropa hospitalaria.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de un (01) año en actividades afines.

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de comunicación y coordinación
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

6. ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en labores de costura y refacción de ropa hospitalaria.

PROBADO

Fecha: / /

ULTIMA MODIFICACION

Fecha: / /

VIGENCIA:



000297

**DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y
CENTRO QUIRURGICO**



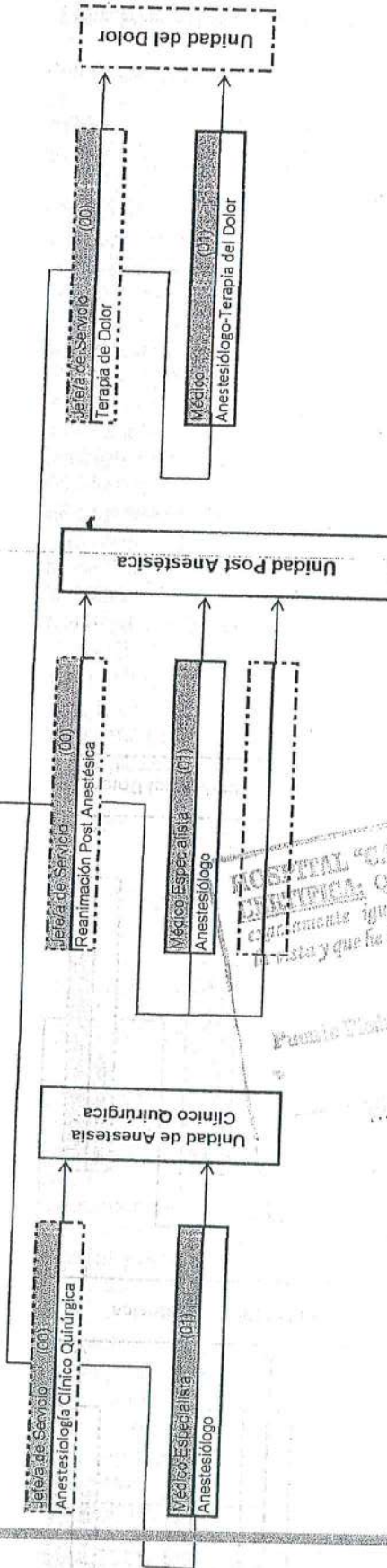
000298

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO



AREA DE DEPARTAMENTO (01)
Jefe del Dpto. de Anestesiología y Centro Quirúrgico

Asistente Ejecutivo I (00)
Apoyo Administrativo / Secretaría



RESUMEN DPTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO			
TOTAL CARGOS	Ocupados	PREVISTOS	CARGOS DE CONFIANZA
4	3	1	0

HOSPITAL "CARLOS LANFRANCO LA HOZ"
FOTOCOPIA: Que la presente copia fotostática, es
fidedigna: Que la presente copia fotostática, es
correctamente igual al documento original que ha tenido a
la vista y que ha dado fe en este acto, según el interesado.

21-08-17
JL



000299



PERÚ

Ministerio
de SaludDirección de Salud y Lima Ciudad
Hospital Carlos Lanfranco La Hoz
Oficina de Planeamiento Estratégico

Año 2012

CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL

ENTIDAD	MINISTERIO DE SALUD
DISA	DIRECCION DE SALUD Y LIMA CIUDAD.
HOSPITAL	HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ
SECTOR	SALUD

XVII.	DENOMINACION DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO						
	DENOMINACION DEL ORGANO:						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
261	JEFE/A DE DEPARTAMENTO	01117003	SP-DS	1	0	1	
262/263	MÉDICO ESPECIALISTA	01117005	SP-ES	2	2	0	
264	MÉDICO	01117005	SP-ES	1	1	0	
TOTAL ORGANO				4	3	1	0

HOSPITAL "CARLOS LANFRANCO LA HOZ"
CERTIFICA: Que se presenta copia fotostática,
exactamente igual al documento original que he tenido a
la vista y que he devuelto en este mismo acto al interesado.

27.08.14
H.



000300

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO

CARGO CLASIFICADO: JEFE(A) DE DEPARTAMENTO

Nº DE
CARGOS:

01

Nº CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO 01117003

SP-DS

0261

1. FUNCION BASICA

- Jefe del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- Dirigir la atención de salud integral especializada en el campo de su competencia, en el Centro Quirúrgico del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- Depende directamente del Director Ejecutivo del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- Dirige, supervisa y coordina a los equipos de trabajo bajo su dirección, para el cumplimiento de los objetivos funcionales del Departamento a su cargo.
- Coordina con la Oficina de Administración, Organos de Asesoría y de Línea, las acciones que cree conveniente con el fin de cumplir con los objetivos asignados.

2.2 Relaciones Externas:

- Coordina con los organismos públicos y privados, por disposición expresa del Director Ejecutivo, para el cumplimiento de los objetivos asignados.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Puede reemplazar al Director Ejecutivo en casos de ausencia.
- Emitir opinión técnica en los asuntos de su competencia.
- Firmar documentos de acuerdo a las funciones asignadas.
- Dirigir, supervisar, evaluar al personal profesional y técnico a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Programar, organizar, conducir y evaluar las actividades de atención médica especializada del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico, entre otras actividades.
- Emitir las disposiciones específicas necesarias para el cumplimiento de normas y objetivos del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico.
- Programar y asignar las actividades de atención, al personal profesional, técnico y administrativo a su cargo, así como las guardias hospitalarias, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Elaborar y monitorear el avance y cumplimiento de los Planes de Actividad del Departamento y de los Servicios en forma conjunta con los Jefes de Servicio
- Presidir reuniones del equipo médico en la revisión de casos clínicos de difícil decisión.
- Cumplir y difundir las normas técnicas que disponen el accionar del proceso a cargo del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico.
- Solicitar a la unidad orgánica responsable, el requerimiento del Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los equipos empleados para la atención con los que cuente el Departamento.
- Promover y organizar la innovación y actualización de conocimientos científicos, metodología y tecnología.
- Establecer relaciones de coordinación, para el cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad.
- Velar por el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el departamento a su cargo.
- Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la Institución.
- Otras que la Dirección Ejecutiva le asigne explícitamente.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Título profesional universitario de Médico Cirujano.
- Título profesional de Médico Especialista.
- Colegiatura y habilitación profesional.
- Registro Nacional de Especialista del Colegio Médico del Perú
- Resolución SERUMS o equivalente.
- Post Grado en Salud Pública y/o Gerencia de Servicios de Salud (Opcional).

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



000301

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO

CARGO CLASIFICADO: JEFE(A) DE DEPARTAMENTO

Nº DE CARGOS:

01

Nº CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01117003

SP-DS

0261

5.2 Experiencia

- Experiencia no menor de tres (03) años en cargos directivos, en el sector público o privado.
- Experiencia como profesional de la salud no menor de 10 años y en el Departamento mínimo cinco (05) años.

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de liderazgo y trabajo en equipo.
- Capacidad para la toma de decisiones,
- Capacidad de redacción, análisis, síntesis e investigación.
- Facilidades de comunicación y buen trato.
- Conocimiento de software de oficina.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



APROBADO

Fecha: / /

ULTIMA MODIFICACION

Fecha: / /

VIGENCIA:



000302

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO

CARGO CLASIFICADO: MEDICO ESPECIALISTA

Nº DE

CARGOS:

02

Nº CAP:

0262 / 0263

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01117005

SP-ES

1. FUNCION BASICA

- Brindar atención médica integral por medios clínicos y quirúrgicos especializados, a pacientes que acuden al Hospital Carlos Lanfranco La Hoz y que requieren ser intervenidos quirúrgicamente, con el fin de recuperar la integridad de su salud.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas

- Depende directamente del Jefe del Departamento y funcionalmente del Jefe de Servicio.
- Es liderado y supervisado por el Jefe de Servicio al que está asignado.
- Coordina con los profesionales y técnicos con los que comparte el servicio, a efectos de lograr los resultados esperados.
- Supervisa las labores del personal profesional y técnico asistencial a su cargo.

2.2 Relaciones Externas

- Coordina con otros profesionales y técnicos del sector público y/o privado, cuando por disposición expresa de sus superiores, deba realizarlo, por el cumplimiento de las funciones asignadas por su especialidad.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Coordinación, supervisión y ejecución actividades de diagnostico y asistencia médica integral.
- Programar, coordinar y supervisar y evaluar la labor del personal profesional y técnico, asignado en el servicio.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Brindar atención integral de salud de competencia médica especializada a pacientes de acuerdo con la política, objetivos, normas, procedimientos y protocolos establecidos por el Hospital.
- 4.2 Participar en la elaboración del diagnostico situacional de salud del Hospital y en la elaboración del diagnóstico de salud, del ámbito geográfico referencial del centro hospitalario.
- 4.3 Efectuar intervenciones quirúrgicas y actividades asistenciales especializadas.
- 4.4 Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Operativo Anual del Hospital.
- 4.5 Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina en áreas especializadas.
- 4.6 Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados.
- 4.7 Elaborar historias clínicas, expedir certificados de nacimiento, defunción y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes.
- 4.8 Suministrar información al paciente y sus familiares, sobre los procedimientos realizados y estado de salud del mismo.
- 4.9 Participar en la elaboración y actualización de los manuales, normas técnicas y procedimientos, en el campo de la especialidad de su competencia.
- 4.10 Supervisar y monitorear la calidad de atención en los diferentes componentes de salud según objetivos y metas institucionales.
- 4.11 Brindar asesoramiento técnico en su especialidad, a la Jefatura del Departamento.
- 4.12 Participar en la evaluación y calificación de la labor y desempeño del personal, cuando corresponda.
- 4.13 Realizar el monitoreo de avances de metas y programar evaluaciones trimestrales de las actividades programadas, bajo su responsabilidad.
- 4.14 Supervisar las labores de diagnostico y tratamiento médico que se brinda en el servicio.
- 4.15 Ejecutar Intervenciones y actividades de asistencia médica en el área especializada a su cargo.
- 4.16 Supervisar y/o participar en la vigilancia epidemiológica y bioseguridad, según la normatividad vigente.
- 4.17 Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina en áreas especializadas.
- 4.18 Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

Fecha:

/

/

Fecha:

/

/



000303

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO

CARGO CLASIFICADO: MEDICO ESPECIALISTA

Nº DE CARGOS:

02

Nº CAP:
0262 / 0263

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01117005

SP-ES

- 4.19 Preparar y/o participar en la capacitación del personal de salud a su cargo a través, de la unidad orgánica pertinente del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- 4.20 Cumplir el rol de turnos y guardias establecidas por la jefatura del departamento, para su especialidad.
- 4.21 Cumplir con el código de Ética y Deontología del Colegio Médico y Código de Ética del Funcionario Público.
- 4.22 Cumplir con la normas emitidas por el Ministerio de Salud.
- 4.23 Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos de la institución.
- 4.24 Otras funciones asignadas por el Jefe del Servicio o del Departamento.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

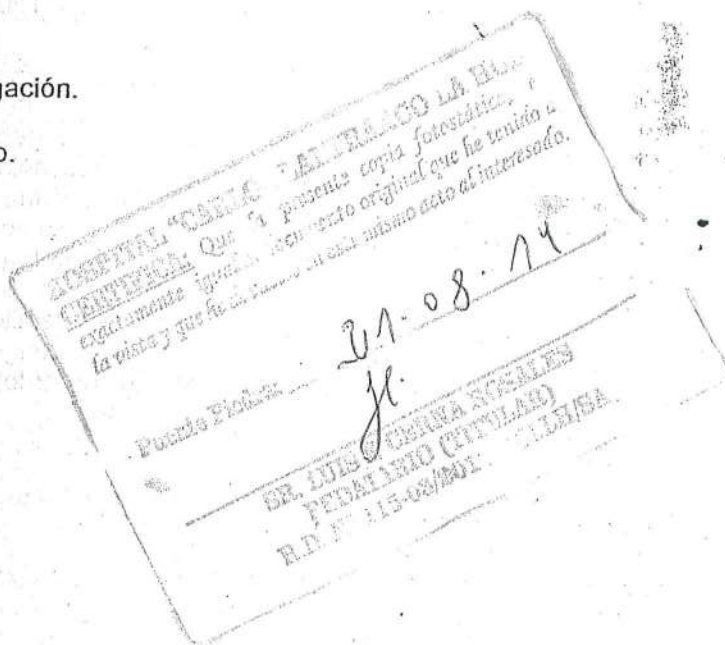
- Título Profesional Médico Cirujano.
- Colegiatura y habilitación profesional.
- Resolución SERUMS o equivalente.
- Título de Médico Especialista.
- Registro Nacional de Especialista.
- Recertificado por el Colegio Médico.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de tres (03) años en labores relacionados a la especialidad y/o administración de servicios de salud.
- Experiencia mínima de tres (03) años en servicios de salud pública.

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de Liderazgo.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de análisis, síntesis e investigación.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Facilidades de comunicación y buen trato.
- Habilidades de trabajo comunitario.
- Conocimiento de software de oficina.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



000304

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGÍA Y CENTRO QUIRÚRGICO

CARGO CLASIFICADO: MEDICO

**Nº DE
CARGOS:**

01

Nº CAP:
0264

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01117005

SP-ES

1. FUNCION BASICA

- Brindar atención médica integral por medios clínicos y quirúrgicos a pacientes del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz. Sus acciones de prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, deben conducir al fomento de la salud física y psicosocial del individuo, familia y comunidad.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- Depende directa y jerárquicamente del Jefe del Departamento.
- Si estuviere de guardia, depende funcionalmente del Jefe del Departamento de Emergencia y del Jefe de Guardia.
- Es liderado y supervisado por el Médico Jefe del Servicio.
- Lidera a otros profesionales no médicos y/o técnicos en la atención del paciente.
- Estrecha coordinación con otros profesionales y técnicos de la salud, para la conservación de la vida humana.

2.2 Relaciones Externas:

- Mantiene coordinación con otros profesionales de la salud, públicos o privados de la jurisdicción, por disposición expresa de sus superiores, para la atención integral de la persona, familia y comunidad.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Disponer de los recursos humanos, económicos y materiales a su alcance, para proteger la vida del paciente en estado de emergencia o urgencia, según la normatividad vigente.
- Emitir informes sobre acciones que afecten la vida del paciente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Examinar, diagnosticar y prescribir tratamiento médico con calidad y calidez en los ambientes que pone a su disposición el Hospital.
- 4.2 Elaborar historias clínicas conforme a lo dispuesto por el Ministerio de Salud.
- 4.3 Interpretar análisis de laboratorio, placas radiográficas, electrocardiogramas y otros exámenes de ayuda diagnóstica.
- 4.4 Realizar la evaluación y atención de pacientes a ser sometidos a intervenciones quirúrgicas programadas o de emergencia.
- 4.5 Suministrar información al paciente y sus familiares, sobre los procedimientos realizados y el estado de salud del paciente.
- 4.6 Expedir certificados de salud, certificados médico-legales, de nacimiento, de defunción, constancias de atención médica a los usuarios de los servicios, según corresponda.
- 4.7 Participar en la vigilancia epidemiológica y bioseguridad, según la normatividad vigente.
- 4.8 Realizar y coordinar el tratamiento y atención integral de la salud del paciente, según las disposiciones vigentes.
- 4.9 Registrar actividades médicas en formatos oficiales y aprobados por los organismos competentes.
- 4.10 Participar en actividades preventivo-promocional que establece el centro de salud.
- 4.11 Participar en actividades de emergencia local, regional o nacional.
- 4.12 Participar en la elaboración de los planes estratégicos y operativos del Hospital.
- 4.13 Realizar informes sobre hechos epidemiológicos y de reacciones alérgicas de medicamentos para el jefe inmediato superior o quien haga de sus veces.
- 4.14 Participar en la elaboración del diagnóstico situacional de salud del Hospital.
- 4.15 Garantizar la debida utilización de los protocolos de atención y de la Receta Única Estandarizada.
- 4.16 Desarrollar o dirigir la investigación médico-científica.
- 4.17 Participar en la elaboración y/o actualización de los Manuales de Funciones, Protocolos de atención y Procedimientos.
- 4.18 Cumplir el rol de turnos y guardias (si corresponde), así como la contestación de interconsultas relacionadas a su especialidad.

APPROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA

Fecha:

/

/

Fecha:

/

/



000305

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO

CARGO CLASIFICADO: MEDICO

Nº DE
CARGOS:

01

Nº CAP:
0264

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01117005

SP-ES

- 4.19 Efectuar el peritaje y asesoramiento médico legal.
- 4.20 Cumplir con el código de Ética y Deontología del Colegio Médico y Código de Ética del Funcionario Público.
- 4.21 Cumplir con la normas emitidas por el Ministerio de Salud.
- 4.22 Otras funciones asignadas por el Jefe del Servicio o del Departamento.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

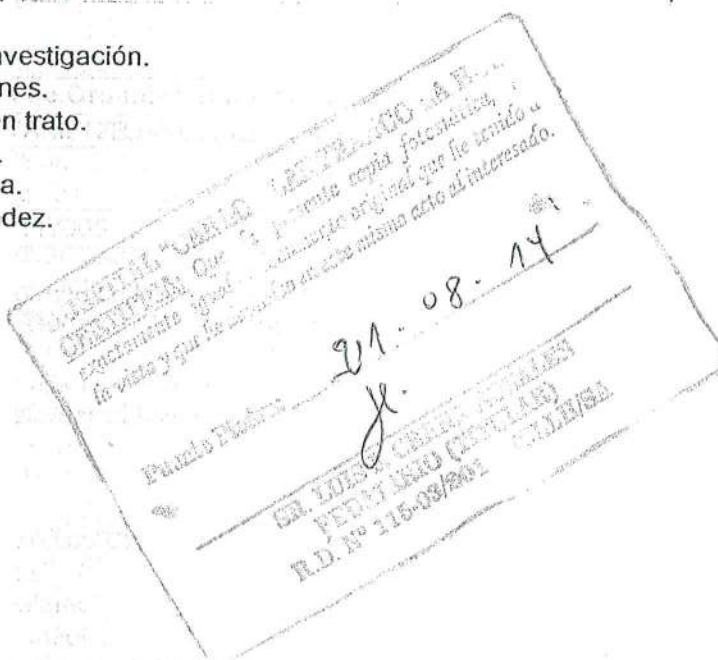
- Título Profesional Universitario de Médico Cirujano.
- Colegiatura y habilitación profesional.
- Resolución de SERUMS o su equivalente.
- Cursos de capacitación en atención médica.
- Constancia de haber concluido la especialidad de Anestesiología o cursos relacionados con la especialidad.

5.2 Experiencia

- Experiencia mínima de un (01) año en labores asistenciales.

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de Liderazgo.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de análisis, síntesis e investigación.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Facilidades de comunicación y buen trato.
- Habilidades de trabajo comunitario.
- Conocimiento de software de oficina.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



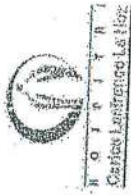
000306

DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA



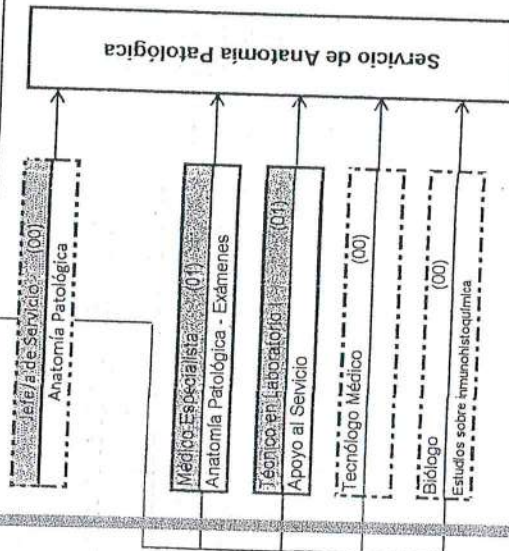
000307

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA

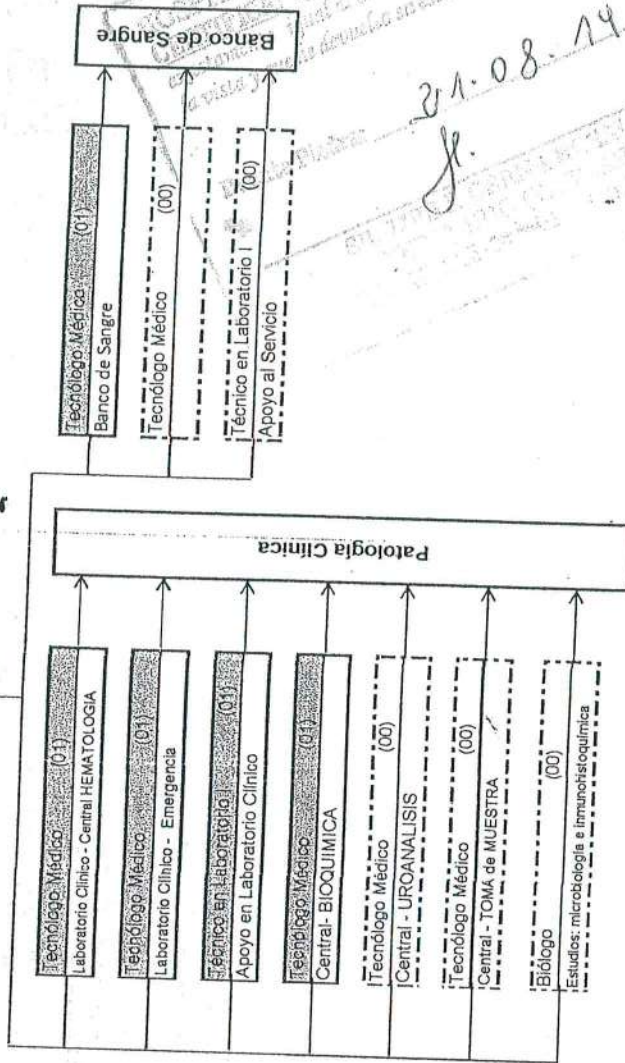


JEFE/A DE DEPARTAMENTO (01)
Jefe del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica

Asistente Ejecutivo I (00)
Apoyo Administrativo / Secretaria



JEFE/A de Servicio (00) Patología Clínica y Banco de Sangre



RESUMEN DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA				
TOTAL CARGOS	OCUPADOS	PREVISTOS	CARGOS DE CONFIANZA	
8	7	1	0	



SQGL/JUL/2012

000308

HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ
Que se presenta copia fotostática, e
se adjunta el documento original que se tendió a
firmar en esta misma acto de interesado.

21.08.14



PERÚ
Ministerio
de Salud

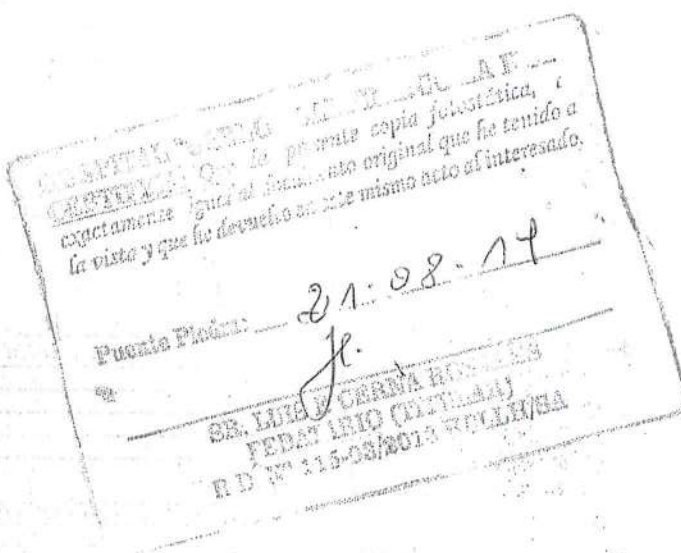
DIRECCIÓN DE SALUD V LIMA CIUDAD
HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ
CARGO DE PERSONAL

Año 2012

CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL

ENTIDAD	MINISTERIO DE SALUD
DISA	DIRECCION DE SALUD V LIMA CIUDAD.
HOSPITAL	HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ
SECTOR	SALUD

XVIII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA						
	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
265	JEFE/A DE DEPARTAMENTO	01118003	SP-DS	1	0	1	0
266	MÉDICO ESPECIALISTA	01118005	SP-ES	1	1	0	
267/270	TECNÓLOGO MÉDICO	01118005	SP-ES	4	4	0	
271/272	TECNICO/A EN LABORATORIO I	01118006	SP-AP	2	2	0	
TOTAL ÓRGANO				8	7	1	0



000309

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA

CARGO CLASIFICADO: JEFE(A) DE DEPARTAMENTO

Nº DE
CARGOS:

01

Nº CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO 01118003

SP-DS

0265

1. FUNCION BASICA

- Jefe del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz y dirige la atención de salud integral especializada, en el campo de su competencia.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- Depende directamente del Director Ejecutivo del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- Dirige, supervisa y coordina a los equipos de trabajo bajo su dirección, para el cumplimiento de los objetivos funcionales del Departamento a su cargo.
- Coordina con la Oficina de Administración, Organos de Asesoría y de Línea, las acciones que cree conveniente con el fin de cumplir con los objetivos asignados.

2.2 Relaciones Externas:

- Coordina con los organismos públicos y privados, por disposición expresa del Director Ejecutivo, para el cumplimiento de los objetivos asignados.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Puede reemplazar al Director Ejecutivo en casos de ausencia.
- Emitir opinión técnica en los asuntos de su competencia.
- Firmar documentos de acuerdo a las funciones asignadas.
- Evaluar y remover al personal profesional y técnico a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Programar, organizar, conducir y evaluar las actividades de apoyo al tratamiento y diagnóstico, entre otras actividades, propias del Departamento a su cargo.
- 4.2. Emitir las disposiciones específicas necesarias para el cumplimiento de normas y objetivos del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica.
- 4.3. Programar y asignar las actividades de atención al personal a su cargo, así como las guardias hospitalarias.
- 4.4. Supervisar que se logren los objetivos del proceso técnico asistencial que se planifica, dirige y ejecuta desde los servicios en los que está constituido el Departamento a su cargo.
- 4.5. Presidir reuniones del equipo médico y técnico en la revisión de casos de difícil decisión.
- 4.6. Cumplir y difundir las normas técnicas que disponen el accionar del Proceso Organizacional Sectorial que está a cargo del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica.
- 4.7. Promover y organizar la innovación y actualización de conocimientos científicos, metodología y tecnología.
- 4.8. Establecer relaciones de coordinación para el cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad.
- 4.9. Velar por el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el departamento a su cargo.
- 4.10. Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la Institución.
- 4.11. Otras que la Dirección Ejecutiva le asigne explícitamente.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Título profesional universitario de Médico Cirujano.
- Colegiatura y habilitación profesional.
- Resolución SERUMS o su equivalente.
- Título de Especialista
- Registro nacional de Especialista
- Recertificado por el Colegio Médico
- Capacitación en la especialidad requerida.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

Fecha:

Fecha:

Fecha:



000310

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA

CARGO CLASIFICADO: JEFE(A) DE DEPARTAMENTO

Nº DE
CARGOS:

01

Nº CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01118003

SP-DS

0265

5.2 Experiencia

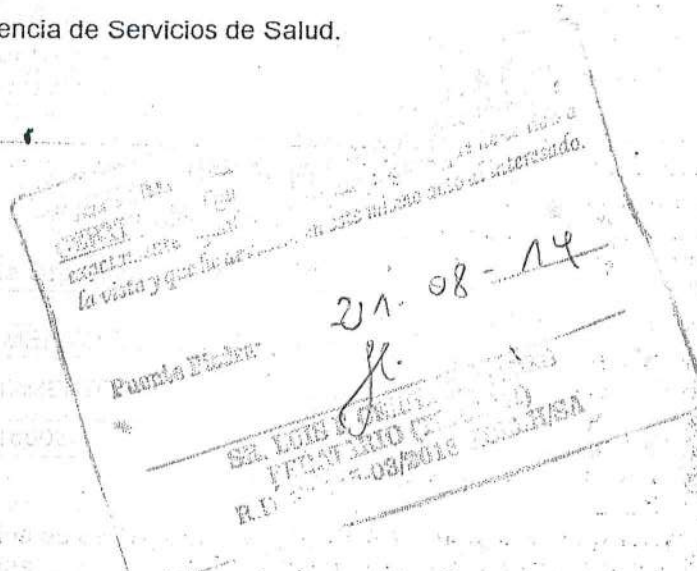
- Experiencia no menor de tres (03) años en cargos directivos.

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de liderazgo y trabajo en equipo.
- Capacidad para la toma de decisiones,
- Capacidad de redacción, análisis, síntesis e investigación.
- Facilidades de comunicación y buen trato.
- Conocimiento de software de oficina.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

OPCIONAL

- Post Grado en Salud Pública y/o Gerencia de Servicios de Salud.



APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



000311

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA

CARGO CLASIFICADO: MEDICO ESPECIALISTA

Nº DE

CARGOS:

01

Nº CAP:

0266

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01118005

SP-ES

1. FUNCION BASICA

- Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar las actividades del Servicio de Anatomía Patológica del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz. Como Médico Anatómo Patólogo, participar dentro del equipo de salud del establecimiento reajustando los objetivos políticos y estadísticos de la entidad. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones normativas de la institución y el servicio.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas

- Depende directamente del Jefe del Departamento.
- Funcionalmente depende del Jefe de Servicio, quien lo lidera y supervisa.
- Coordina con el Tecnólogo Médico en el área de Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica y con el Técnico de Anatomía Patológica y Patología Clínica y demás personal técnico con los que comparte el servicio, a efectos de lograr los resultados esperados en las labores a su cargo.
- Supervisa las labores del personal técnico a su cargo, cuando corresponda.

2.2 Relaciones Externas

- Coordina con otros profesionales y técnicos del sector público y/o privado, cuando, por disposición expresa de sus superiores deba realizarlo, por el cumplimiento de las funciones asignadas por su especialidad.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Firmar y Visar la documentación del servicio.
- Atender y resolver problemas del servicio.
- Vigilar la estadística mensual y anual del trabajo.
- Programar, coordinar y supervisar y evaluar la labor del personal profesional y técnico del servicio.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar en la elaboración del diagnóstico situacional de salud del Hospital y en la elaboración del diagnóstico de salud, del ámbito geográfico referencial del centro hospitalario.
- Participar en la elaboración y actualización de los manuales, normas técnicas y procedimientos, en el campo de la especialidad de su competencia.
- Brindar asesoramiento técnico en su especialidad, a la Jefatura del Departamento.
- Supervisar y/o participar en la vigilancia epidemiológica y bioseguridad, según la normatividad vigente.
- Planificar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las diferentes áreas del servicio de Anatomía Patológica.
- Estimular y facilitar la investigación y docencia en los campos relacionados con la Anatomía Patológica del personal a cargo.
- Propiciar la difusión de los conocimientos de la Anatomía Patológica en los programas de educación médica del establecimiento y cualquier otro ámbito en el que fuera requerido.
- Promover, aplicar y mantener las normas de bioseguridad en el servicio a su cargo.
- Controlar y coordinar procedimientos para cubrir los siguientes factores: Nomenclatura correcta, para las pruebas que se realizan, control de calidad y de inventario.
- Estimular y facilitar el progreso profesional y técnico del personal a cargo.
- Vigilar el cuidado y buen uso de los equipos, así como la seguridad de los mismos, a fin de evitar pérdidas, cuya responsabilidad comparte con el personal del servicio.
- Supervisar personalmente, las diferentes áreas de trabajo, absolviendo las consultas que se formulen.
- Supervisar las Actividades de Control de Calidad que se realicen en las diferentes áreas de trabajo
- Dirigir personalmente la atención de los pacientes que acuden al servicio, vigilando que se le efectúen los análisis en forma oportuna y adecuada según posibilidades de la existencia de materiales, reactivos, etc.
- Establecer, actualizar, coordinar técnicas y procedimientos de análisis anatomopatológicos para racionalizar y mejorar el funcionamiento de las diferentes áreas o secciones.

APROBADO

Fecha:

/

/

ÚLTIMA MODIFICACIÓN

Fecha:

/

/

VIGENCIA:



000312

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA

CARGO CLASIFICADO: MEDICO ESPECIALISTA

**Nº DE
CARGOS:**

01

Nº CAP:
0266

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01118005

SP-ES

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de Liderazgo.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de análisis, síntesis e investigación.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Facilidades de comunicación y buen trato.
- Habilidades de trabajo comunitario.
- Conocimiento de software de oficina.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

OPCIONALMENTE.-

- Contar con capacitación en administración de servicios de salud y/o salud pública.



APROBADO

Fecha: / /

ULTIMA MODIFICACION

Fecha: / /

VIGENCIA:



000313

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA

CARGO CLASIFICADO: MEDICO ESPECIALISTA

Nº DE
CARGOS:

01

Nº CAP:
0266

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01118005

SP-ES

Como responsable del ÁREA DE CITOLOGÍA y CITOPATOLOGÍA deberá:

- 4.16 Realizar la interpretación y lectura de los casos positivos y sospechosos detectados por un tamizaje inicial a cargo del Tecnólogo Médico del área.
- 4.17 Realizar el control de calidad de 10% de los casos negativos detectados por un tamizaje inicial a cargo del Tecnólogo Médico del área.
- 4.18 Elaborar recomendaciones según la interpretación citológica.
- 4.19 Evaluar la calidad de la toma y el procesamiento de la muestra citológica.

Como responsable del ÁREA DE PATOLOGÍA QUIRÚRGICA deberá:

- 4.20 Realizar la descripción macroscópica inicial de las muestras recibidas.
- 4.21 Tomar muestras representativas para su procesamiento posterior.
- 4.22 Realizar el diagnóstico histopatológico de todas las muestras recibidas.
- 4.23 Elaborar las recomendaciones según la interpretación patológica, sugiriendo la transferencia del paciente a un nivel superior de resolución en caso de ser considerado requerido.
- 4.24 Indicar pruebas auxiliares de diagnóstico patológico como histoquímica o inmunohistoquímica.
- 4.25 Evaluar la calidad de la toma y el procesamiento de la muestra citológica.

Como responsable del ÁREA DE HISTOQUÍMICA E INMUNOHISTOQUÍMICA deberá:

- 4.26 Controlar la calidad de las pruebas de histoquímica a su cargo.
- 4.27 Realizar el control inicial de las láminas de inmunohistoquímica e indicar su repetición en caso necesario.

Administrativamente deberá:

- 4.28 Participar en la evaluación y calificación semestral de la labor y desempeño del personal a su cargo, cuando corresponda.
- 4.29 Elaborar y proponer el calendario anual de vacaciones y establecer los horarios, guardias y turnos del personal del servicio.
- 4.30 Fomentar las buenas relaciones humanas entre el personal del servicio.
- 4.31 Otorgar vacaciones, según el rol aprobado teniendo en cuenta la necesidad del servicio.
- 4.32 Consolidar la estadística de actividades productivas, trimestral, semestral, anual.
- 4.33 Controlar la presencia, comportamiento, trabajo del personal y proponer los estímulos o sanciones necesarias.
- 4.34 Elaborar anualmente el pedido de Reactivos, equipos y personal con el equipo de gestión.
- 4.35 Autorizar el inventario físico de los bienes patrimoniales del servicio de laboratorio.
- 4.36 Cumplir con los roles y guardias hospitalarias, según lo dispuesto por la normatividad vigente.
- 4.37 Cumplir con el código de Ética y Deontología del Colegio Médico y Código de Ética del Funcionario Público.
- 4.38 Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos de la institución.
- 4.39 Otras funciones asignadas por el Jefe del Servicio o del Departamento.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Título Profesional Médico Cirujano.
- Colegiatura y habilitación profesional.
- Resolución SERUMS o su equivalente.
- Título de Segunda Especialización en Anatomía Patológica.
- Registro Nacional de Especialista.
- Recertificado por el Colegio Médico.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de tres (03) años en labores relacionados a la especialidad y/o administración de servicios de salud.
- Experiencia mínima de tres (03) años en servicios de salud pública.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

Fecha:

/

/

Fecha:

/

/



000314

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA

CARGO CLASIFICADO: TECNOLOGO MEDICO

Nº DE CARGOS:

04

Nº CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01118005

SP-ES

0267 / 0270

1. FUNCION BASICA

- Efectuar acciones de prevención, promoción, exámenes y/o tratamiento de enfermedades, en las especialidades de Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas

- Depende directamente del Jefe del Departamento y funcionalmente del Coordinador de Tecnólogos Médicos.
- Es liderado y supervisado por el Médico Jefe del Servicio, de quien depende funcionalmente, por las labores asistenciales a su cargo.
- Estrecha coordinación con el personal y equipo multidisciplinario conformado para la atención de salud en el establecimiento de salud asignado.

2.2 Relaciones Externas

- Mantiene comunicación directa con el paciente y estrecha coordinación con profesionales y técnicos, de otras entidades públicas y/o privadas, para las labores asignadas, según corresponda.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Participar en la emisión de partes e informes técnicos en el cumplimiento de sus funciones.
- Es responsable del equipo a su cargo, debe garantizar su buen uso y el de los reactivos a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Realizar procesos de su competencia, con la supervisión del Coordinador de Tecnólogos Médicos, como el proceso de muestras de la fase pre-analítica, analítica, y post-analítica, en pruebas de rutina de hematología, bioquímica, inmunología, microbiología y parasitología.
- 4.2. Participar en la orientación constante, al cliente interno y externo, fomentando el mejoramiento continuo.
- 4.3. Realizar diariamente el control de calidad en equipos automatizados del área, para asegurar resultados confiables.
- 4.4. Reportar e ingresar los resultados de los pacientes de las diferentes áreas del hospital, para garantizar la base de datos de Laboratorio, realizando la validación de resultados y llevando el control de reactivos utilizados.
- 4.5. Llenar los registros diarios del área, de todas las pruebas realizadas en las diferentes áreas del hospital, para llevar la estadística adecuada del servicio.
- 4.6. Elaborar informes de los exámenes o estudios realizados, en la especialidad de su competencia.
- 4.7. Aplicar técnicas y métodos especializados sobre el tratamiento o determinación de enfermedades, en la especialidad de su competencia.
- 4.8. Operar y mantener operativo el equipo técnico a su cargo, para el desempeño de sus labores, en la especialidad de su competencia.
- 4.9. Adoptar las medidas de seguridad por los equipos y reactivos a su cargo, de los cuales es responsable.
- 4.10. Cumplir con los roles y guardias hospitalarias, según la normatividad vigente.
- 4.11. Ejecutar y vigilar al paciente durante la aplicación de la terapia o procedimiento prescrito.
- 4.12. Cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la Institución.
- 4.13. Otras que su jefe inmediato superior le asigne explícitamente.

Si labora en el AREA de HEMATOLOGIA deberá:

- 4.14. Recepcionar diariamente las muestras de sangre de los pacientes de las diferentes áreas del Hospital, para su estudio y análisis hematológico.
- 4.15. Recepcionar y realizar el extendido, coloración y lectura de láminas de sangre periférica, para estudio análisis y reporte.

PROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:



000315

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA

CARGO CLASIFICADO: TECNOLOGO MEDICO

Nº DE CARGOS:

04

Nº CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01118005

SP-ES

0267 / 0270

Si labora en el AREA de BIOQUÍMICA deberá:

- 4.16. Recepcionar diariamente las muestras de sangre de los pacientes de las diferentes áreas del Hospital, para su estudio y análisis bioquímico.

Si labora en el AREA de MICROBIOLOGIA deberá:

- 4.17. Recepcionar diariamente las muestras de secreciones, líquidos y/o tejidos de los pacientes de las diferentes áreas del Hospital, para su estudio y análisis microbiológico.
- 4.18. Realizar la siembra y lectura de las muestras de líquidos, secreciones y tejidos de las diferentes áreas del hospital para realizar el adecuado estudio de cultivos, registrando la lectura realizada a las 48, 72 horas y luego en 3, 7 días según el germen específico, reportando primeros resultados desde las 48 horas, para constituir ayuda diagnóstica oportuna para el tratamiento adecuado.
- 4.19. Realizar la preparación de control de calidad de los medios utilizados en los distintos estudios de cultivo realizados en las muestras solicitadas, para realizar el adecuado estudio microbiológico.

Si labora en el AREA de UROANALISIS y PARASITOLOGIA deberá:

- 4.20. Recepcionar diariamente las muestras de orina y heces de los pacientes de las diferentes áreas del Hospital, para su estudio y análisis.
- 4.21. Recepcionar y realizar el extendido, coloración y lectura de laminas de orina y heces para estudio análisis y reporte.
- 4.22. Reportar e ingresar los resultados de los pacientes (software) de las diferentes áreas del hospital, para garantizar la base de datos de Laboratorio realizando la validación de resultados y llevando el control de reactivos utilizados.

Si la labora en el AREA de BACILOSCOPIAS deberá:

- 4.23. Recepcionar diariamente las muestras de líquidos, secreciones y/o tejidos de los pacientes de las diferentes áreas del Hospital, para su estudio y análisis.
- 4.24. Recepcionar y realizar el extendido, coloración y lectura de láminas de líquidos, secreciones y/o tejidos para estudio análisis y reporte.

Si labora en el AREA de INMUNOANALISIS deberá:

- 4.25. Recepcionar diariamente las muestras de sangre de los pacientes de las diferentes áreas del Hospital, para su estudio y análisis.
- 4.26. Reportar e ingresar los resultados de los pacientes de las diferentes áreas del hospital, para garantizar la base de datos de Laboratorio realizando la validación de resultados y llevando el control de reactivos utilizados.
- 4.27. Llenar los registros diarios del área (software) de todas las pruebas realizadas en las diferentes áreas del hospital para llevar la estadística adecuada del Servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Licenciado en Tecnología con mención en la Especialidad de : Histotecnólogo
- Colegiatura y habilitación profesional.
- Resolución SERUMS o su equivalente.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de un (01) año en labores técnicas de su especialidad.

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Facilidades de comunicación y buen trato
- Actitud de atención y servicio con calidad y calidez al paciente.
- Conocimiento de software de oficina.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:



000316

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA

CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN LABORATORIO I

Nº DE

CARGOS:

02

Nº CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01118006

SP-AP

0271 / 0272

1. FUNCION BASICA

- Integrante del subproceso de laboratorio clínico y está encargado de la ejecución de actividades de apoyo en la ejecución de análisis clínicos, producción e investigación en un laboratorio o gabinete.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas

- Depende directamente del Jefe del Departamento y funcionalmente del Jefe del Servicio.
- Es supervisado técnicamente por el Tecnólogo Médico en las labores encomendadas.
- Estrecha coordinación con el personal del servicio de Patología Clínica y/o Laboratorio Clínico.

2.2 Relaciones Externas

- Mantiene comunicación directa con el paciente o público usuario, por el desarrollo de sus funciones.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Emitir informes técnicos en el cumplimiento de sus funciones.
- Garantizar el buen uso de los equipos y reactivos a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Realizar el proceso de toma y recepción de muestras de pacientes ambulatorios y hospitalizados.
- 4.2 Mantener el orden y limpieza de servicio y preparar materiales de laboratorio.
- 4.3 Realizar procesos de su competencia con supervisión del Tecnólogo Médico como el proceso de muestras de la fase pre-analítica, analítica, y post-analítica en pruebas de rutina de hematología, bioquímica, inmunología, microbiología y parasitología.
- 4.4 Preparar material, soluciones variadas, cultivos y/o productos biológicos para trabajos de laboratorio.
- 4.5 Aplicar permanentemente las normas de bioseguridad en su servicio.
- 4.6 Participar en la elaboración de manuales administrativos y técnicos, ejecutando su implementación.
- 4.7 Participar en labores administrativas como elaboración de informes y estadísticas mensuales de análisis de laboratorio, archivo de resultados y boletas de reportes e informes epidemiológicos.
- 4.8 Recoger materiales, reactivos, resultados de otras instituciones, cuando corresponda.
- 4.9 Participar en la orientación constante, al cliente interno y externo, fomentando el mejoramiento continuo.
- 4.10 Participar dinámica y directamente en la organización que involucre trabajo en equipo, en el servicio.
- 4.11 Colaborar con los trabajos de investigación que se desarrollan en la institución.
- 4.12 Cubrir la falta de personal técnico o auxiliar de laboratorio ante contingencias imprevistas y otras necesidades de servicio.
- 4.13 Tratar con confidencialidad y discreción los resultados de los pacientes y procesos relacionados con la institución.
- 4.14 Asistir al Tecnólogo Médico de turno en los procesos técnicos de laboratorio.
- 4.15 Desechar muestras y materiales infectados bajo criterio de bioseguridad.
- 4.16 Realizar la toma de muestra en laboratorio central, emergencia y todas las solicitadas en los diferentes servicios del hospital.
- 4.17 Realizar la entrega de todas las muestras obtenidas a las diferentes áreas para su procesamiento y estudio solicitado.
- 4.18 Llenar los registros diarios en el sistema del servicio, de todas las pruebas realizadas en las diferentes áreas del hospital para llevar la estadística adecuada y propia del servicio.
- 4.19 Realizar la limpieza, manteniendo las normas de bioseguridad en todo el procedimiento realizado.
- 4.20 Garantizar el buen uso e integridad de los equipos a su cargo, de los cuales es responsable, por lo que deberá adoptar las medidas de seguridad pertinentes.
- 4.21 Asegurar el adecuado y óptimo uso de los reactivos a su cargo, durante su horario de trabajo, evitando las pérdidas o uso inadecuado.
- 4.22 Elaborar informes y reportes de sus funciones en forma periódica o cuando se le requiera.
- 4.23 Cumplir con los roles y guardias hospitalarias establecidas, según la normatividad vigente.

APROBADO	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



000317

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA

CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN LABORATORIO I

Nº DE
CARGOS:

02

Nº CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01118006

SP-AP

0271 / 0272

- 4.24 Cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la Institución.
- 4.25 Otras de su especialidad, por disposición expresa de sus superiores.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Título de Técnico de Instituto Superior, en la especialidad de laboratorio clínico.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 1 año en labores asistenciales.

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Habilidades de trabajo técnico operativo en todos los procesos de análisis clínicos.
- Habilidades de comunicación y buen trato
- Actitud de atención y servicio con calidad y calidez al paciente.
- Conocimiento de software de oficina.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

6. ALTERNATIVA

- Estudios universitarios relacionados con el área o educación secundaria completa con capacitación técnica en Laboratorio Clínico.
- Experiencia en labores de apoyo en laboratorio de acuerdo al nivel de formación.



APROBADO

Fecha: / /

ULTIMA MODIFICACIÓN

Fecha: / /

VIGENCIA:



000318

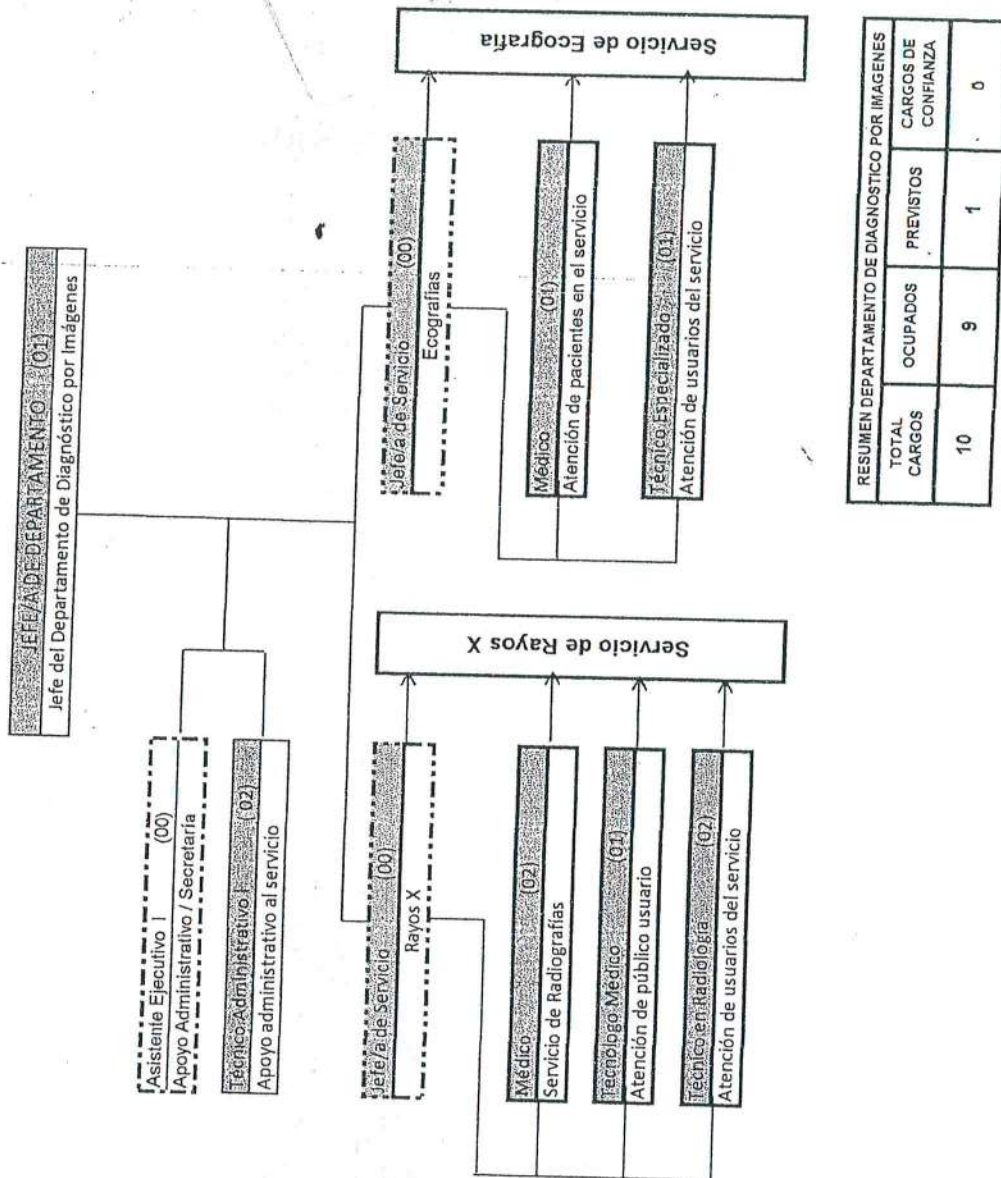
DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES



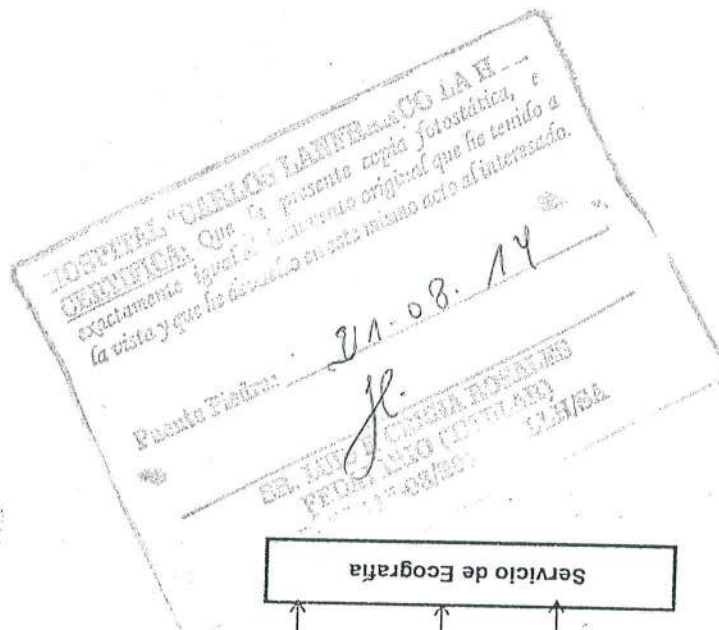
000319

000319

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES



RESUMEN DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES			
TOTAL CARGOS	OCUPADOS	PREVISTOS	CARGOS DE CONFIANZA
10	9	1	0



000320



CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL

ENTIDAD	MINISTERIO DE SALUD
DISA	DIRECCION DE SALUD V LIMA CIUDAD.
HOSPITAL	HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ
SECTOR	SALUD

XIX.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES						
	DENOMINACIÓN DEL ORGANO:						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
273	JEFE/A DE DEPARTAMENTO	01119003	SP-DS	1	0	1	
274/276	MÉDICO	01119005	SP-ES	3	3	0	
277	TECNÓLOGO MÉDICO	01119005	SP-ES	1	1	0	
278	TECNICO/A ESPECIALIZADO	01119006	SP-AP	1	1	0	
279/280	TECNICO/A EN RADIOLOGIA	01119006	SP-AP	2	2	0	
281/282	TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	01119006	SP-AP	2	2	0	
TOTAL ORGANO				10	9	1	0



000321

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES

CARGO CLASIFICADO: JEFE(A) DE DEPARTAMENTO

Nº DE
CARGOS:

01

Nº CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO 01119003

SP-DS

0273

1. FUNCION BASICA

- Jefe del Departamento de Diagnostico por Imágenes del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- Dirigir la atención de salud integral especializada o altamente especializada, según el equipamiento con que cuente el Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- Depende directamente del Director Ejecutivo del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- Dirige, supervisa y coordina a los equipos de trabajo bajo su dirección, para el cumplimiento de los objetivos funcionales del Departamento a su cargo.
- Coordina con los otros Departamentos, Oficina de Administración, Organos de Asesoría y de Línea, las acciones que cree conveniente con el fin de cumplir con los objetivos asignados.

2.2 Relaciones Externas:

- Coordina con los organismos públicos y privados, por disposición expresa del Director Ejecutivo, para el cumplimiento de los objetivos asignados.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Reemplazar al Director Ejecutivo en su ausencia.
- Emitir opinión técnica en los asuntos de su competencia.
- Firmar documentos de acuerdo a las funciones asignadas.
- Evaluar y remover al personal profesional y técnico a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Programar, organizar, conducir y evaluar las actividades de diagnóstico por imágenes, que entre otras actividades técnico administrativas, desarrolla el Departamento a su cargo.
- 4.2. Emitir las disposiciones específicas necesarias, para el cumplimiento de normas y objetivos del Departamento de Diagnostico por Imágenes.
- 4.3. Monitorear permanentemente los programas de los servicios de radiodiagnóstico y de ultrasonografía.
- 4.4. Evaluar periódicamente los servicios de radiodiagnóstico y los servicios de ultrasonografía.
- 4.5. Programar y asignar las actividades de atención al personal a su cargo, así como las guardias hospitalarias.
- 4.6. Supervisar que se logren los objetivos del proceso a su cargo, que se dirige y ejecuta desde los servicios en los que está constituido el Departamento a su cargo.
- 4.7. Presidir reuniones del equipo médico, para la revisión de casos de difícil solución.
- 4.8. Cumplir y difundir las normas técnicas que disponen el accionar del proceso que está a cargo del Departamento de Diagnostico por Imágenes.
- 4.9. Promover y organizar la innovación y actualización de conocimientos científicos, metodología y tecnología, entre el personal a su cargo.
- 4.10. Promover acuerdos, convenios y proyectos para los servicios de radiodiagnóstico y para los de ultrasonografía, con la autorización de la Dirección del Hospital.
- 4.11. Establecer relaciones de coordinación para el cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad.
- 4.12. Presidir las reuniones del Comité Técnico Asesor del Departamento.
- 4.13. Participar en el planeamiento de programas de inversión y operación que desarrolle el Hospital, en el campo de su especialidad.
- 4.14. Formular el requerimiento periódico del mantenimiento preventivo y correctivo del equipo asignado al departamento a su cargo y supervisar su cumplimiento.
- 4.15. Velar por el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el departamento a su cargo.
- 4.16. Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la Institución.
- 4.17. Otras que la Dirección Ejecutiva le asigne explícitamente.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

Fecha:

Fecha:



000322

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES

CARGO CLASIFICADO: JEFE(A) DE DEPARTAMENTO

Nº DE CARGOS:

01

Nº CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01119003

SP-DS

0273

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Título profesional universitario de Médico Cirujano.
- Colegiatura y habilitación profesional.
- Resolución SERUMS o su equivalente.
- Titulo en Diagnóstico de Imágenes.
- Registro Nacional de Especialista.
- Recertificado por el Colegio Médico.
- Post Grado en Salud Pública y/o Gerencia de Servicios de Salud.
- Capacitación especializada: Diplomaturas y/o segunda carrera.
- Conocimiento en la conducción de programas de salud.
- Conocimientos básicos de un idioma.

5.2 Experiencia

- Tiempo de servicio en el Departamento: mínimo 10 años
- Tener experiencia en la actividad pública y privada en cargos ejecutivos.
- Docencia medica o haberlo realizado con una antigüedad no mayor de un año.
- Experiencia en la conducción de actividades de Sistemas Administrativos.
- Conocimiento en las funciones de programas sectoriales

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de liderazgo y trabajo en equipo.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Capacidad de redacción, análisis, síntesis e investigación.
- Facilidades de comunicación y buen trato.
- Conocimiento de software de oficina.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



000323

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES

CARGO CLASIFICADO: MEDICO

Nº DE
CARGOS:

03

Nº CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01119005

SP-ES

0274/0276

1. FUNCION BASICA

- Brindar atención médica en radiología y ultrasonografía a pacientes del Hospital del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- Sus acciones de los exámenes y/o diagnósticos que brinda, deben conducir al fomento de la salud física y psicosocial del individuo, familia y comunidad.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- Depende directamente del Jefe del Departamento.
- Si estuviere de guardia, depende funcionalmente del Jefe del Departamento de Emergencia y del Jefe de Guardia.
- Es liderado y supervisado por el Médico Jefe del Servicio.
- Lidera a otros profesionales y/o técnicos en la atención del paciente.
- Estrecha coordinación con otros profesionales y técnicos de la salud, para la conservación de la vida humana.

2.2 Relaciones Externas:

- Mantiene coordinación con otros profesionales de la salud, públicos o privados de la jurisdicción, por disposición expresa de sus superiores, para la atención integral de la persona, familia y comunidad.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Disponer de los recursos humanos, económicos y materiales a su alcance, para proteger la vida del paciente en estado de emergencia o urgencia, según la normatividad vigente.
- Emitir informes sobre acciones que afecten la vida del paciente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Realizar los diagnósticos por imágenes en los servicios de radiodiagnóstico y en los servicios de ultrasonografía.
- 4.2 Realizar el servicio de tratamiento médico a los pacientes del Departamento de Diagnóstico por Imágenes del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- 4.3 Aplicar el método de tratamiento adecuado, para los pacientes referidos al servicio.
- 4.4 Realizar acciones de asistencia médica, según normas y protocolos vigentes por el Departamento de Diagnóstico por Imágenes.
- 4.5 Producir y ordenar los documentos clínicos propios del Servicio.
- 4.6 Formular programas de atención, relacionados con las actividades del Servicio.
- 4.7 Elaborar informes técnicos propios del servicio, relacionados con la especialidad.
- 4.8 Desarrollar, dirigir o participar en investigaciones científicas, cuando lo dispongan sus superiores.
- 4.9 Efectuar estudios e investigaciones relacionados con la especialidad, en coordinación con los responsables del servicio.
- 4.10 Participar en la promoción y formalización de acuerdos, convenios y proyectos en los servicios de radiodiagnóstico y en los servicios de ultrasonografía, por disposición de sus superiores.
- 4.11 Socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- 4.12 Prestar asesoramiento y de orientación en el campo de su especialidad, cuando se le requiera.
- 4.13 Proponer normas, políticas y estrategias en los servicios de radiodiagnóstico y de ultrasonografía para la mejora continua de la calidad en el Departamento.
- 4.14 Participar en la elaboración y/o actualización de los Manuales de Funciones, Protocolos de atención y Procedimientos.
- 4.1 Cumplir el rol de turnos y guardias (si corresponde), así como la contestación de interconsultas relacionadas a su especialidad.
- 4.15 Cumplir con el código de Ética y Deontología del Colegio Médico y Código de Ética del Funcionario Público.
- 4.16 Cumplir con la normas emitidas por el Ministerio de Salud.
- 4.17 Otras funciones asignadas por el Jefe del Servicio o del Departamento.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



000324

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES

CARGO CLASIFICADO: MEDICO

Nº DE
CARGOS:

03

Nº CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01119005

SP-ES

0274 / 0276

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Título Profesional Universitario de Médico Cirujano.
- Colegiatura y habilitación profesional.
- Resolución de SERUMS o su equivalente.
- Registro nacional de especialista
- Recertificado por el Colegio Médico.
- Capacitación en el área de su desempeño

5.2 Experiencia

- Experiencia mínima de un (01) año en labores asistenciales.

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de Liderazgo.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de análisis, síntesis e investigación.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Facilidades de comunicación y buen trato.
- Habilidades de trabajo comunitario.
- Conocimiento de software de oficina.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



000325

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES

CARGO CLASIFICADO: TECNOLOGO MEDICO

Nº DE
CARGOS:

01

Nº CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01119005

SP-ES

0277

1. FUNCION BASICA

- 4.1 Efectuar acciones relativas a los exámenes y/o actividades tecnológicas de diagnóstico por imagen bajo supervisión médica, en la especialidad de Radiología, según normas y protocolos vigentes en el Departamento de Diagnóstico por Imágenes del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas

- Depende directamente del Jefe del Departamento de Diagnostico por Imágenes.
- Es liderado y supervisado por el Jefe del Servicio.
- Estrecha coordinación con el personal profesional y técnico del Servicio.

2.2 Relaciones Externas

- Mantiene comunicación directa con el paciente y estrecha coordinación con profesionales y técnicos, de otras entidades públicas y/o privadas, para las labores asignadas, según corresponda.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Participar en la emisión de partes e informes técnicos, en el cumplimiento de sus funciones.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Efectuar los exámenes de su competencia, ejecutando actividades tecnológicas de diagnóstico por imágenes bajo supervisión médica.
- 4.2 Preparar el material de trabajo y mantener en condiciones operativas los equipos, instrumentos médicos y el ambiente de servicio.
- 4.3 Verificar las órdenes de los exámenes a ejecutar, cerciorándose que consten los datos del paciente a examinar.
- 4.4 Aplicar permanentemente las normas de bio seguridad en su servicio.
- 4.5 Realizar exámenes o pruebas de apoyo al diagnóstico y pronóstico.
- 4.6 Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad.
- 4.7 Participar en investigaciones científicas, cuando se lo soliciten sus superiores.
- 4.8 Efectuar estudios e investigaciones relacionadas con su especialidad, en coordinación con los responsables del servicio.
- 4.9 Operar y mantener operativo el equipo técnico a su cargo, para el desempeño de sus labores, en la especialidad de su competencia.
- 4.10 Cumplir con los roles y guardias hospitalarias, según la normatividad vigente dispuesta por el MINSA.
- 4.11 Cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la Institución.
- 4.12 Otras que su jefe inmediato superior le asigne explícitamente.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Título Profesional Universitario de Tecnólogo Médico
- Colegiatura y habilitación del Profesional correspondiente
- Especialidad en Diagnóstico por Imágenes en radiodiagnóstico
- Resolución SERUMS o su equivalente.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de un (01) año en labores técnicas de su especialidad.

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Facilidades de comunicación y buen trato
- Actitud de atención y servicio con calidad y calidez al paciente.
- Conocimiento de software de oficina.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



000326
000326

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES

CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A ESPECIALIZADO

Nº DE

CARGOS:

01

Nº CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01119006

SP-AP

0278

1. FUNCION BASICA

- Efectuar labores relacionadas con exámenes de rayos X, regulados para los profesionales titulados en Escuelas Técnicas, comprendidos en las Leyes Nº 23728 y 24050.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- Depende directamente del Jefe del Departamento.
- Es liderado y supervisado por el Jefe del Servicio.
- Si estuviere de guardia, depende funcionalmente del Jefe del Departamento de Emergencia y del Jefe de Guardia.
- Mantiene estrecha coordinación con el personal profesional y técnico del servicio.

2.2 Relaciones Externas:

- Mantiene comunicación permanente con el público usuario del servicio.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Emitir informes técnicos en el cumplimiento de sus funciones.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejecutar procedimientos de pruebas de exámenes de rayos X.
- Preparar el material para la toma de exámenes especiales radiológicos.
- Llevar un registro y preparar informes de los trabajos realizados.
- Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad.
- Efectuar las indicaciones, preparar al paciente y equipo a utilizarse, en el cumplimiento de sus tareas diarias.
- Apoyar el desarrollo de estudios radiológicos y de imágenes con fines de diagnóstico y tratamiento.
- Apoyar en los exámenes radiológicos especializados y procedimientos de radiología e imágenes.
- Participar en la aplicación de normas y procedimientos radiológicos.
- Participar en el desarrollo de actividades referidas a bioseguridad.
- Mantener la limpieza y orden del servicio a su cargo.
- Aplicar las sustancias de contraste durante la toma de radiografías.
- Archivar toda la documentación recibida o generada del servicio y velar por su custodia.
- Efectuar la toma y revelado de las placas radiográficas sencillas.
- Cumplir con los roles y guardias hospitalarias, según la normatividad vigente dispuesta por el MINSA.
- Cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución.
- Otras que el Jefe del Servicio le asigne explícitamente.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Título de Instituto Superior establecida en las Leyes Nº 23728 y Nº 24050.
- Capacitación técnica en radiología para la atención en establecimientos de salud.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de un (01) año en labores similares.

5.3 Otros

- Conocimiento de software de oficina (procesadores de texto y hojas de cálculo).
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de atención y buen trato al público usuario

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



000327

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES

CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A EN RADIOLOGIA

Nº DE
CARGOS:

02

Nº CAP:

0279 / 0280

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01119006

SP-AP

1. FUNCION BASICA

- Efectuar los exámenes y estudios radiológicos y de imágenes con fines de diagnóstico y tratamiento en el Departamento de Diagnóstico por Imágenes del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- Depende directamente del Jefe del Departamento.
- Es liderado y supervisado por el Jefe del Servicio.
- Si estuviere de guardia, depende funcionalmente del Jefe del Departamento de Emergencia y del Jefe de Guardia.
- Mantiene estrecha coordinación con el personal profesional y técnico del servicio.

2.2 Relaciones Externas:

- Mantiene comunicación permanente con el público usuario del servicio.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Emitir informes técnicos en el cumplimiento de sus funciones.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejecutar exámenes rutinarios radiológicos, mediante la utilización de imágenes, estudios ecográficos, tomografías, de acuerdo a indicaciones.
- Preparar el material para la toma de exámenes especiales radiológicos.
- Llevar un registro y preparar informes de los trabajos realizados.
- Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad.
- Efectuar las indicaciones, preparar al paciente y equipo a utilizarse, en el cumplimiento de sus tareas diarias.
- Apoyar el desarrollo de estudios radiológicos y de imágenes con fines de diagnóstico y tratamiento.
- Apoyar en los exámenes radiológicos especializados y procedimientos de radiología e imágenes.
- Participar en la aplicación de normas y procedimientos radiológicos.
- Participar en el desarrollo de actividades referidas a bioseguridad.
- Mantener la limpieza y orden del servicio a su cargo.
- Aplicar las sustancias de contraste durante la toma de radiografías.
- Archivar toda la documentación recibida o generada del servicio y velar por su custodia.
- Efectuar la toma y revelado de las placas radiográficas sencillas, en ausencia del Especialista en Radiología.
- Cumplir con los roles y guardias hospitalarias, según la normatividad vigente dispuesta por el MINSA.
- Cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución.
- Otras que el Jefe del Servicio le asigne explícitamente.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Título de Técnico de Instituto Superior.
- Capacitación técnica en radiología para la atención en establecimientos de salud.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de un (01) año en labores similares.

5.3 Otros

- Conocimiento de software de oficina (procesadores de texto y hojas de cálculo).
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de atención y buen trato al público usuario

6. Complementarios (opcionales)

- Estudios de ampliación técnica profesional en la especialidad, así como de promoción en salud.

APROBADO

Fecha: / /

ULTIMA MODIFICACION

Fecha: / /

VIGENCIA:



000323

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES

CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A ADMINISTRATIVO I

Nº DE
CARGOS:

02

Nº CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01119006

SP-AP

0281 / 0282

1. FUNCION BÁSICA

- Efectúa labores administrativas sencillas en los servicios que conforman el Departamento de Diagnostico por Imágenes del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- Depende directamente del Jefe del Departamento de Diagnósticos por Imágenes.
- Es liderado y supervisado por el Jefe del Servicio donde está asignado.
- Coordina con el personal del servicio en forma permanentemente, por la labor que desempeña en esta área del Hospital.

2.2 Relaciones Externas:

- Mantiene comunicación con el público usuario del servicio, por la labor de apoyo administrativo que realiza y con las áreas administrativas del Hospital, por la labor que se le haya encomendado, según corresponda.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Apoyo administrativo a la gestión del Departamento.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Atender al público usuario en los horarios establecidos por la institución, manteniendo el buen trato, cordialidad y respeto con los pacientes y público en general.
- Apoyar en el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida.
- Efectuar el fotocopiado de la documentación autorizada.
- Apoyar en la distribución o reparto de los útiles de escritorio.
- Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.
- Operar equipos de oficina y requerir su mantenimiento periódico.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en los sistemas administrativos.
- Coordinar actividades técnicas y administrativas propias del quehacer del Departamento, por disposición del Jefe del Departamento.
- Elaborar informes preliminares que le encomienden el personal profesional o su jefe inmediato.
- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones, cuando lo solicite el personal profesional o técnico del Departamento.
- Cumplir con los roles y guardias hospitalarias, si corresponde, según la normatividad vigente dispuesta por el MINSA.
- Cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la Institución.
- Otras propias del cargo, que le asigne explícitamente el Jefe del Servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Estudios técnicos, no menores a un semestre académico.
- Capacitación en el sistema administrativo que se le encargue.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 01 año en labores de recaudación.

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad trabajo en equipo, proactivo.
- Actitudes de atención y servicio, de solución a problemas del usuario, cortesía o tacto.
- Conocimiento de software de oficina.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



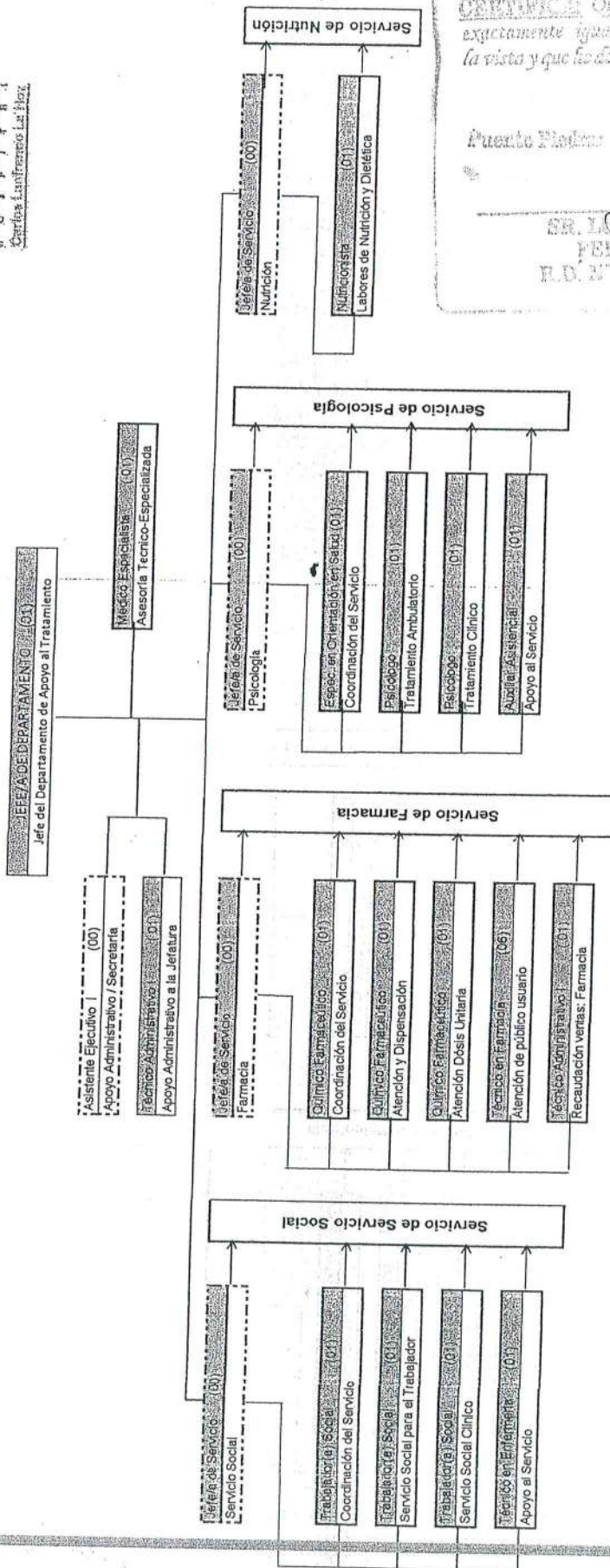
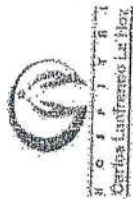
000329

DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO



000330

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO



RESUMEN DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO				
TOTAL CARGOS	Ocupados	PREVISTOS	CARGOS DE CONFIANZA	
22	21	1	0	

... Que se hace copia fiel de la original, es exactamente igual al documento original que he tenido a la vista y que he devuelto en este mismo acto al interesado.

Puerto Rico 21-08-14

SR. LUIS E. CERRA ROSALES
FEDATARIO (TITULAR)
R.D. N° 125-03/2013 HOLLN/SA



000331



PERU Ministerio de Salud

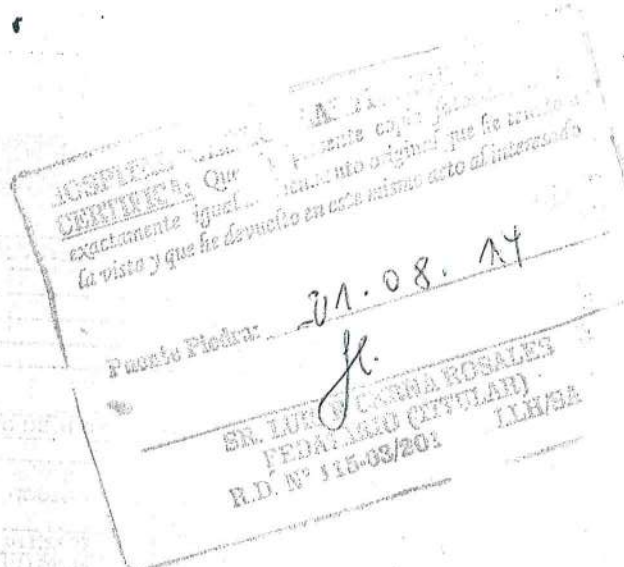
CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL

Año 2012

ENTIDAD MINISTERIO DE SALUD
DISA DIRECCION DE SALUD V LIMA CIUDAD.
HOSPITAL HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ
SECTOR SALUD

XX. DENOMINACIÓN DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO							
DENOMINACIÓN DEL ORGANO:							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
283	JEFE/A DE DEPARTAMENTO	01120003	SP-DS	1	0	1	
284	MÉDICO ESPECIALISTA	01120005	SP-ES	1	1	0	
285	ESPECIALISTA EN ORIENTACION EN SALUD	01120005	SP-ES	1	1	0	
286/287	PSICOLOGO	01120005	SP-ES	1	1	0	
288/290	TRABAJADOR/A SOCIAL	01120005	SP-ES	2	2	0	
291	NUTRICIONISTA	01120005	SP-ES	3	3	0	
292/294	QUÍMICO FARMACEUTICO	01120005	SP-ES	1	1	0	
295/300	TECNICO/A EN FARMACIA I	01120005	SP-ES	3	3	0	
301	TECNICO/A EN ENFERMERIA	01120006	SP-AP	6	6	0	
302/303	TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	01120006	SP-AP	1	1	0	
304	AUXILIAR ASISTENCIAL	01120006	SP-AP	2	2	0	
			SP-AP	1	1	0	
TOTAL ÓRGANO				22	21	1	0

(*) Se han establecido 03 cargos de Directivos Superiores, quienes serán libremente designados o removidos por el Director Ejecutivo.



000332

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO

CARGO CLASIFICADO: JEFE(A) DE DEPARTAMENTO

Nº DE

CARGOS:

01

Nº CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO 011202003

SP-DS

0283

1. FUNCION BASICA

- Jefe del Departamento de Apoyo al Tratamiento del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- Dirigir la atención de salud integral especializada en los campos de la Psicología, Servicio Social, Nutrición y Farmacia, que brinda el Departamento a su cargo, para las áreas de consulta externa, hospitalización y emergencia del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- Depende directamente del Director Ejecutivo del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- Dirige, supervisa y coordina a los equipos de trabajo bajo su dirección, para el cumplimiento de los objetivos funcionales del Departamento a su cargo.
- Coordina con la Oficina de Administración, Organos de Asesoría y de Línea, las acciones que cree conveniente con el fin de cumplir con los objetivos asignados.

2.2 Relaciones Externas:

- Coordina con los organismos públicos y privados, por disposición expresa del Director Ejecutivo, para el cumplimiento de los objetivos asignados.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Puede reemplazar al Director Ejecutivo en casos de ausencia.
- Emitir opinión técnica en los asuntos de su competencia.
- Firmar documentos de acuerdo a las funciones asignadas.
- Evaluar y remover al personal profesional y técnico a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Programar, organizar, conducir y evaluar las actividades de apoyo al tratamiento y diagnóstico, que brinda al Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, mediante los Servicios de: Servicio Social, Psicología, Nutrición y Farmacia.
- 4.2. Emitir las disposiciones específicas necesarias para el cumplimiento de normas y objetivos del Departamento de Apoyo al Tratamiento.
- 4.3. Programar y asignar las actividades de atención al personal a su cargo, así como las guardias hospitalarias.
- 4.4. Supervisar que se logren los objetivos de los procesos que se planifican, dirigen y ejecutan, desde los servicios en los que está constituido el Departamento a su cargo.
- 4.5. Presidir reuniones del equipo de gestión o para la revisión de casos de difícil decisión.
- 4.6. Cumplir y difundir las normas técnicas que disponen el accionar de los procesos a cargo del Departamento de Apoyo al Tratamiento.
- 4.7. Promover y organizar la innovación y actualización de conocimientos científicos, metodología y tecnología, entre el personal a su cargo.
- 4.8. Establecer relaciones de coordinación para el cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad.
- 4.9. Velar por el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el departamento a su cargo.
- 4.10. Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la Institución.
- 4.11. Otras que la Dirección Ejecutiva le asigne explícitamente.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Título profesional universitario de Médico Cirujano.
- Colegiatura y habilitación profesional.
- Resolución SERUMS o su equivalente.
- Post Grado en Salud Pública y/o Gerencia de Servicios de Salud.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

Fecha:

Fecha:



000333

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO

CARGO CLASIFICADO: JEFE(A) DE DEPARTAMENTO

Nº DE
CARGOS:

01

Nº CAP:

0283

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01120003

SP-DS

5.2 Experiencia

- Experiencia no menor de tres (03) años en cargos directivos.

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de liderazgo y trabajo en equipo.
- Capacidad para la toma de decisiones,
- Capacidad de redacción, análisis, síntesis e investigación.
- Facilidades de comunicación y buen trato.
- Conocimiento de software de oficina.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



000334

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO

CARGO CLASIFICADO: MEDICO ESPECIALISTA

Nº DE
CARGOS:

01

Nº CAP:

0284

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01120005

SP-ES

1. FUNCION BASICA

- Brindar atención medica integral por medios clínicos y quirúrgicos especializados, a pacientes de establecimientos de salud del tercer y segundo nivel de atención, que cuenten con servicios especializados, debidamente autorizados.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- Depende directamente del Jefe del Departamento.
- Es liderado y supervisado por el Jefe de Servicio.
- Si estuviere de guardia, depende funcionalmente del Jefe del Departamento de Emergencia y del Jefe de Guardia.
- Coordina con los profesionales y técnicos con los que comparte el servicio, a efectos de lograr los resultados esperados en el servicio a su cargo.

2.2 Relaciones Externas:

- Mantiene estrecha coordinación con los órganos de línea del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, para el cumplimiento de los objetivos funcionales asignados.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Emitir opinión técnica en asuntos de su competencia.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Brindar atención integral de salud de competencia médica especializada a pacientes de acuerdo con la política, objetivos, normas, procedimientos y protocolos establecidos.
- 4.2 Participar en la elaboración del diagnóstico situacional de salud del Hospital y en la elaboración del diagnóstico de salud, del ámbito geográfico referencial del centro hospitalario.
- 4.3 Efectuar intervenciones quirúrgicas y actividades asistenciales especializadas.
- 4.4 Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Operativo Anual del Hospital.
- 4.5 Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina en áreas especializadas.
- 4.6 Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados.
- 4.7 Elaborar historias clínicas, expedir certificados de nacimiento, defunción y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes.
- 4.8 Suministrar información al paciente y sus familiares, sobre los procedimientos realizados y estado de salud del mismo.
- 4.9 Participar en la elaboración y actualización de los manuales, normas técnicas y procedimientos, en el campo de la especialidad de su competencia.
- 4.10 Supervisar y monitorear la calidad de atención en los diferentes componentes de salud según objetivos y metas institucionales.
- 4.11 Brindar asesoramiento técnico en su especialidad, a la Jefatura del Departamento.
- 4.12 Participar en la evaluación y calificación semestral de la labor y desempeño del personal, cuando corresponda y cuando éste, esté a su cargo.
- 4.13 Realizar el monitoreo de avances de metas y programar evaluaciones trimestrales de las actividades programadas, bajo su responsabilidad.
- 4.14 Supervisar las labores de diagnóstico y tratamiento médico.
- 4.15 Ejecutar Intervenciones y actividades de asistencia médica en las áreas especializadas.
- 4.16 Supervisar y/o participar en la vigilancia epidemiológica y bioseguridad, según la normatividad vigente.
- 4.17 Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina en áreas especializadas.
- 4.18 Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados.

APROBADO:

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

Fecha:

/

/

Fecha:

/

/



000335

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO

CARGO CLASIFICADO : MEDICO ESPECIALISTA

Nº DE
CARGOS:

01

Nº CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01101005

SP-ES

0284

- 4.19 Preparar y/o participar en la capacitación del personal de salud a su cargo a través, de la unidad orgánica encargada del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- 4.20 Supervisar y/o Ejecutar Actividades Preventivo-Promocionales-Campañas de Medicina Preventiva, en su especialidad.
- 4.21 Cumplir con las guardias programadas, según la normatividad vigente dispuesta por el MINSA.
- 4.22 Cumplir con el código de Ética y Deontología del Colegio Médico y Código de Ética del Funcionario Público.
- 4.23 Cumplir con la normas emitidas por el Ministerio de Salud.
- 4.24 Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos de la institución.
- 4.25 Otras funciones asignadas por el Jefe del Servicio o del Departamento.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

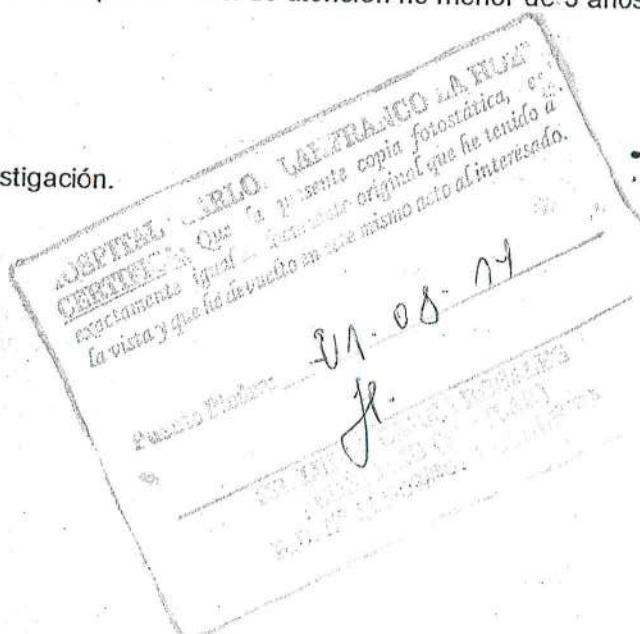
- Título Profesional Médico Cirujano.
- Colegiatura y habilitación profesional.
- Resolución SERUMS o su equivalente.
- Título de Especialista
- Registro nacional de Especialista
- Recertificado por el Colegio Médico
- Capacitación en la especialidad requerida.
- Capacitación en administración de servicios de salud y/o salud pública.

5.2 Experiencia

- Experiencia no menor de tres (03) años en cargos similares.
- Experiencia en labor asistencial en establecimientos de primer nivel de atención no menor de 3 años.

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de Liderazgo.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de análisis, síntesis e investigación.
- Facilidades de comunicación y buen trato.
- Capacidad de redacción, análisis, síntesis e investigación.
- Conocimiento de software de oficina.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



APROBADO

Fecha: / /

ULTIMA MODIFICACION

Fecha: / /

VIGENCIA:



000336

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO

CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN ORIENTACION EN SALUD

Nº DE
CARGOS:

01

Nº CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01120005

SP-ES

0285

1. FUNCION BASICA

- Liderar y coordinar actividades técnicas administrativas del Servicio de Psicología del Departamento de Apoyo al Tratamiento del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- Profesionalmente brinda orientación y consejería especializada en psicológica clínica y social a los pacientes del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- Depende directamente del Jefe del Departamento de Apoyo al Tratamiento.
- Supervisa la labor del personal profesional y técnico del Servicio.
- Estrecha coordinación con los jefes de Servicio que dependen del Departamento.
- Coordina permanentemente con los Comités Especiales.

2.2 Relaciones Externas:

- Mantiene coordinación con profesionales de la salud o con entidades e instituciones públicas o privadas de la localidad, cuando corresponda y por disposición expresa de sus superiores, tales como con el Ministerio de la Mujer, Ministerio Público, Policía Nacional, Colegios y otras organizaciones.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Hace las veces de Jefe del Servicio, en su ausencia.
- De dirección, coordinación, supervisión y monitoreo del personal a su cargo.
- De coordinación con organismos públicos y privados en la solución de Problemas.
- Emitir informes técnicos en el cumplimiento de sus funciones.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Liderar las Actividades Psicológicas del Servicio.
- 4.2 Monitorear y Aplicar las Guías de Atención en el procedimiento de la Atención Psicológica.
- 4.3 Participar en la Formulación, elaboración y actualización de los documentos de Gestión
- 4.4 Evaluar las metas del servicio mediante el análisis cuantitativo y cualitativo de indicadores.
- 4.5 Realizar Investigaciones en el medio social del paciente para recomendar tratamiento adecuado.
- 4.6 Elaborar normas y Directivas para el buen funcionamiento del servicio.
- 4.7 Prestar asesoramiento y orientación, en el campo de su especialidad.
- 4.8 Participar en el desarrollo de actividades docentes programadas por el Hospital debidamente autorizadas.
- 4.9 Supervisar las labores de los Internos de Psicología que prestan servicio en el Hospital.
- 4.10 Realizar actividades de Docencia
- 4.11 Cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la Institución.
- 4.12 Otras que sean de su competencia y que sus superiores le asignen explícitamente.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Título Profesional Universitario de Psicólogo.
- Colegiatura y habilitación profesional.
- Resolución de SERUMS o su equivalente.
- Estudios de Post - Grado

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de un (01) año en labores similares.

5.3 Otros

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad analítica y organizativa.
- Habilidades de trabajo comunitario
- Facilidades de comunicación y buen trato.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

Fecha:

Fecha:



000337

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO

CARGO CLASIFICADO: PSICÓLOGO

Nº DE
CARGOS:

01

Nº CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01120005

SP-ES

0286

1. FUNCION BASICA

- Brindar atención psicológica clínica a los pacientes y familiares que se encuentran ingresados en los servicios de Emergencia u Hospitalización del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, mediante las evaluaciones e intervenciones individuales y/o grupales.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- Depende directamente del Jefe del Departamento de Apoyo al Tratamiento.
- Es liderado y supervisado por el Jefe del Servicio en las labores asistenciales.
- Si estuviere de guardia, depende funcionalmente del Jefe del Departamento de Emergencia y del Jefe de Guardia.
- Estrecha coordinación con el equipo multidisciplinario conformado para la atención de salud en el establecimiento asignado.

2.2 Relaciones Externas:

- Mantiene coordinación con profesionales de la salud públicos o privados de la localidad, cuando corresponda y por disposición expresa de sus superiores.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Reemplazar al Jefe del Servicio, en su ausencia.
- Emitir informes técnicos en el cumplimiento de sus funciones.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Aplicar, evaluar e Interpretar pruebas psicológicas, psicométricas, psicotécnicas, psicopatológicas y seguimiento psicológico de pacientes ambulatorios y hospitalizados de manera individual o grupal.
- Atender consultas, diagnosticar y tratar pacientes para su rehabilitación psicológica.
- Participar con el equipo interdisciplinario en juntas médicas y multidisciplinarios sobre el manejo de pacientes con problemática psicológica.
- Elaborar informes y documentos relativos a la prestación del servicio, en la historia clínica y otros que le sean requeridos.
- Intervenir en el desarrollo de los procesos de evaluación, selección de personal, aplicando test, encuestas, entrevistas y similares, cuando es convocado para dicho fin.
- Aplicar e interpretar instrumentos psicológicos que le permitan tener elementos suficientes para emitir un juicio diagnóstico.
- Suministrar información al paciente y sus familiares, sobre su estado de salud.
- Recomendar y aplicar métodos para la rehabilitación y tratamiento del paciente.
- Desarrollar programas de orientación sobre el manejo de pacientes con problemas psicológicos, dirigidos a sus familiares.
- Desarrollar y aplicar cuestionarios de aptitud, habilidad e interés para recomendar la mejor utilización el potencial humano.
- Cumplir con los roles y guardias hospitalarias, según la normatividad vigente.
- Prestar asesoramiento y orientación en el campo de su especialidad.
- Apoyar en las labores de supervisión a los Internos de Psicología.
- Realizar actividades de docencia y en las que programe el Hospital.
- Cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la Institución.
- Otras que sean de su competencia y que sus superiores le asignen explícitamente.

Si le corresponde desempeñarse en el servicio de Emergencia, deberá:

- Hacer acto de presencia en el servicio para prevenir, planificar, intervenir y rehabilitar al paciente.
- Actuar en coordinación con el resto de servicios de intervención, para cada caso en particular.
- Recolectar datos sobre las relaciones observables del paciente afectado, así como de la observación de comportamientos individuales.

APPROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



000338

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO

CARGO CLASIFICADO: PSICÓLOGO

Nº DE
CARGOS:

01

Nº CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01120005

SP-ES

0286

- 4.20. Detectar y evaluar necesidades de intervención del primer contacto psicológico.
- 4.21. Entrevistar a los pacientes y familiares, evaluación preventiva.
- 4.22. Evaluar (emociones, reacciones fisiológicas, aspectos cognitivos y comportamentales) que nos ayude a detectar la gravedad de la dimensión del problema.
- 4.23. Atender la salud mental a largo plazo, evaluando el nivel de pérdida que el paciente a experimentado, realizar seguimiento o derivación a consultorios externos.
- 4.24. Ayudar en el inicio de la elaboración del duelo.
- 4.25. Realizar intervención en familiares en crisis.
- 4.26. Apoyar a intervinientes y profesionales (enseñar a manejar el estrés, la relajación y relajación profunda, restructuración cognitiva, desarrollo de habilidades sociales y hábitos saludables).
- 4.27. Intervenir preventiva y/o terapéuticamente con afectados y familiares (cognitivo-conductual, relajación, terapia familiar, manejo psicológico del duelo, técnicas de afrontamiento del estrés para la prevención del síndrome de Burnout, dinámica de grupos).
- 4.28. Elaborar informes técnicos sobre todo tipo de intervención llevada a cabo, que permitan la puesta en común de las experiencias.
- 4.29. Participar en foros de debate científico sobre aspectos psicológicos hospitalización y emergencia.
- 4.30. Supervisar a los Internos de Psicología.
- 4.31. Realizar actividades de Docencia, cuando lo requiera el Departamento.
- 4.32. Otras que sean de su competencia y que sus superiores le asignen explícitamente

Si le corresponde desempeñarse en el servicio de Hospitalización, deberá:

- 4.33. Realizar el Psicodiagnóstico de los pacientes del servicio de Hospitalización del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- 4.34. Realizar psicoterapia en sus diferentes modalidades, según lo requiera el caso de los pacientes referidos al servicio.
- 4.35. Realizar la entrevista a los familiares de los pacientes para obtener el máximo de información, orientada a arribar a un mejor diagnóstico psicológico
- 4.36. Elaborar y entregar oportunamente el informe psicológico.
- 4.37. Participar activamente en las reuniones científicas que programa el departamento.
- 4.38. Realizar psicoterapia breve con los pacientes hospitalizados con el fin de ayudarlo a canalizar problemas emocionales, que puedan interferir en la recuperación de su salud.
- 4.39. Brindar orientación psicológica al personal asistencial de los servicios, a fin de conocer el estado emocional del paciente, así como el manejo de los factores negativos que interfieran en su recuperación.
- 4.40. Realizar el diagnóstico situacional de la salud psicológica de la comunidad, detectando los problemas psicológicos de mayor incidencia.
- 4.41. Participar en las charlas psico - educativas intramuros y extramuros, orientada a la promoción de la salud psicológica.
- 4.42. Participar en los programas o proyectos de investigación dentro del hospital, así como en la comunidad.
- 4.43. Participar en las actividades docentes científicos del departamento.
- 4.44. Sugerir normas y pautas que permitan mejorar el funcionamiento del servicio.
- 4.45. Participar en la labores de supervisión que realiza el servicio a los Internos de Psicología.
- 4.46. Realizar actividades de Docencia, cuando lo requiera el departamento.
- 4.47. Otras que sean de su competencia y que sus superiores le asignen explícitamente

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Título Profesional Universitario de Psicólogo.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

Fecha:

/

/

Fecha:

/

/



000339

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO

CARGO CLASIFICADO: PSICÓLOGO

Nº DE
CARGOS:

01

Nº CAP:

0286

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01120005

SP-ES

- Colegiatura y habilitación profesional.
 - Resolución de SERUMS o su equivalente.
- 5.2 Experiencia
- Experiencia mayor de un (01) año en labores similares.

5.3 Otros

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad analítica y organizativa.
- Habilidades de trabajo comunitario
- Facilidades de comunicación y buen trato.



APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



000340

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO

CARGO CLASIFICADO: PSICÓLOGO

Nº DE

CARGOS:

01

Nº CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01120005

SP-ES

0287

1. FUNCION BASICA

- Brindar atención psicológica clínica y social a los pacientes menores de edad o jóvenes que son víctimas de violencia o maltrato y que acuden al Modulo de Atención al Maltrato Infantil en Salud del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- Depende directamente del Jefe del Departamento de Apoyo al Tratamiento.
- Es liderado y supervisado por el Jefe del Servicio en las labores asistenciales.
- Si estuviere de guardia, depende funcionalmente del Jefe del Departamento de Emergencia y del Jefe de Guardia.
- Estrecha coordinación con el equipo multidisciplinario conformado para la atención de salud en el establecimiento asignado.

2.2 Relaciones Externas:

- Mantiene coordinación con profesionales de la salud públicos o privados de la localidad, cuando corresponda y por disposición expresa de sus superiores.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Reemplazar al Jefe del Servicio, en su ausencia.
- Emitir informes técnicos en el cumplimiento de sus funciones.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Registrar la intervención psicológica en la historia clínica del paciente así como el llenado de la ficha epidemiológica.
- 4.2 Determinar las características psicológicas y el nivel de riesgo psicológico así como los factores protectores con que cuenta el niño, niña y adolescente víctima de violencia.
- 4.3 Transferir a la niña, niño y adolescente a otro servicio de salud para completar su atención integral.
- 4.4 Realizar terapias psicológicas, individuales, familiares y grupales especializadas a la niña, niño y adolescente víctima de violencia.
- 4.5 Absolver consultas de la especialidad planteadas por las autoridades del ministerio público y poder judicial.
- 4.6 Realizar el informe psicológico del niño, niña y adolescente, según corresponda.
- 4.7 Aplicar e interpretar instrumentos psicológicos que le permitan tener elementos suficientes para emitir un juicio diagnóstico.
- 4.8 Participar en las labores de supervisión a los Internos de Psicología.
- 4.9 Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación, programados por el Hospital debidamente autorizado.
- 4.10 Cumplir con los roles y guardias hospitalarias, según lo dispuesto por la normatividad vigente.
- 4.11 Cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la Institución.
- 4.12 Cumplir con las demás funciones que se le asignen, según su competencia profesional.

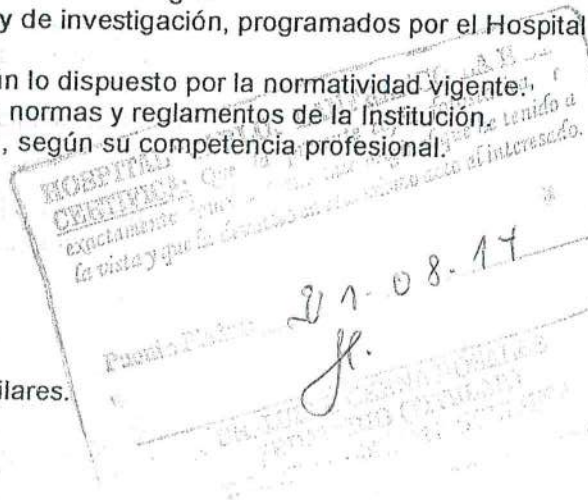
5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Título Profesional Universitario de Psicólogo.
- Colegiatura y habilitación profesional.
- Resolución de SERUMS o su equivalente.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de un (01) año en labores similares.



APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

Fecha:

Fecha:



000341

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO

CARGO CLASIFICADO: PSICÓLOGO

Nº DE
CARGOS:

01

Nº CAP:

0287

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01120005

SP-ES

5.3 Otros

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad analítica y organizativa.
- Habilidades de trabajo comunitario
- Facilidades de comunicación y buen trato.



APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



000342

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO

CARGO CLASIFICADO: TRABAJADOR/A SOCIAL

Nº DE
CARGOS:

01

Nº CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01120005

SP-ES

0288

1. FUNCION BÁSICA

- Integra el equipo profesional de apoyo de la Unidad de Personal y desarrolla actividades de bienestar social, en beneficio de los trabajadores nombrados, contratados y cesantes del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas

- Depende directamente del Jefe del Departamento de Apoyo al Tratamiento.
- Funcionalmente, por el desarrollo de sus funciones, depende del Jefe de la Unidad de Personal.
- Coordina permanentemente con el equipo multidisciplinario del Departamento y con el equipo de profesionales y técnicos de la Unidad de Personal en las labores de bienestar social a su cargo.

2.2 Relaciones Externas

- Coordina con entidades públicas y privadas, por el desarrollo de las funciones a su cargo, por disposición expresa de sus superiores.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Supervisa la labor del personal de apoyo del servicio.
- Emitir informes técnicos en el cumplimiento de sus funciones.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Planificar, diseñar, implementar, dirigir, supervisar y evaluar los planes y programas anuales en beneficio de los trabajadores que laboran en el Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- 4.2 Disponer la ejecución de los programas de bienestar social, según el Plan Anual de Trabajo.
- 4.3 Gestionar la exoneración en Consulta Externa, Emergencia, Hospitalización del Personal Nombrado, CAS, Cesantes y familiares directos.
- 4.4 Elaborar el consolidado mensual de las exoneraciones del personal nombrado, CAS, cesantes y sus familiares directos.
- 4.5 Realizar el pre diagnóstico social del personal y participar en su mejora social y organizacional.
- 4.6 Brindar atención social a los casos de carácter social del personal nombrado, CAS y cesantes.
- 4.7 Efectuar visitas domiciliarias de los casos sociales y otros para realizar el seguimiento correspondiente.
- 4.8 Elaborar informes sociales, según los casos detectados y que requieren dicho tratamiento.
- 4.9 Organizar y mantener actualizado el registro de información del personal cesante.
- 4.10 Mantener actualizada la tarjeta kardex de los descansos médicos del personal nombrado y CAS.
- 4.11 Elaborar los proyectos de las Resoluciones Administrativas para las Licencias por Enfermedad y Maternidad del personal nombrado.
- 4.12 Realizar el ingreso de la información de los derechohabientes de los titulares por medio del T-REGISTRO, vía operaciones en Línea SUNAT.
- 4.13 Gestionar ante Es Salud, la actualización y corrección de datos del personal nombrado, Cas, inscripciones de sus derechohabientes, (Cónyuge, Concubino/na, hijos,) Hijo Mayor Incapacitado, Madre Gestante. Adscripciones Departamentales.
- 4.14 Recepcionar y revisar expedientes para realizar la gestión de las Prestaciones Económicas – Es Salud: Subsidios de los trabajadores nombrados, Cas por enfermedad, maternidad, lactancia.
- 4.15 Coordinar con entidades públicas y/o privadas para la realización de los programas y otros en beneficios de los trabajadores.
- 4.16 Brindar atención del servicio de cuna a hijos de trabajadores Nombrados, CAS.
- 4.17 Realizar la fundamentación del pedido de uniformes para el Personal Nombrado y Destacado.
- 4.18 Asesorar y absolver consultas técnicas de la especialidad, tanto del personal como de los funcionarios de la administración del hospital, que así lo solicite.
- 4.19 Fomentar y participar en la ejecución de actividades bienestar social, en beneficio del trabajador y su familia, a fin de desarrollar las capacidades, habilidades, cultura organizacional e identificación y compromiso de éste, con la institución.

PROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

Fecha: / /

Fecha: / /



000343

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO

CARGO CLASIFICADO: TRABAJADOR/A SOCIAL

Nº DE
CARGOS:

01

Nº CAP:

0288

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01120005

SP-ES

- 4.20 Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución.
- 4.21 Otras de la especialidad, que la Jefatura de la Unidad de Personal le asigne explícitamente.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

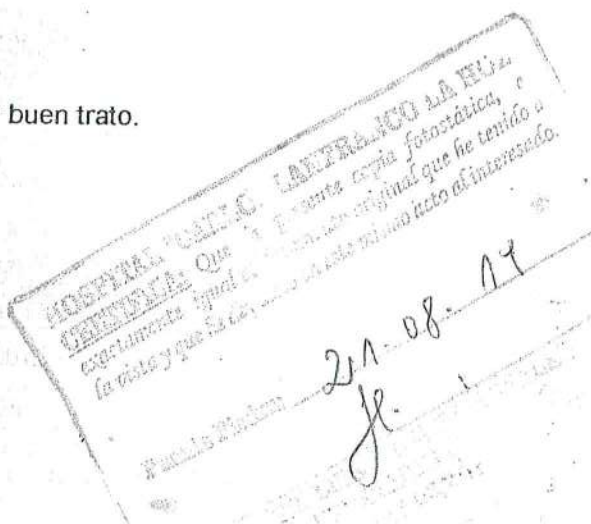
- Título Profesional Universitario en Trabajo Social.
- Colegiatura y habilitación profesional.
- Resolución de SERUMS o su equivalente.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de dos (02) años en labores asistenciales.

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de Liderazgo.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Habilidad en la conducción de personal y buen trato.
- Habilidades de trabajo comunitario.
- Conocimiento de software de oficina.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



000344

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO

CARGO CLASIFICADO: TRABAJADOR/A SOCIAL

Nº DE
CARGOS:

01

Nº CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01120005

SP-ES

0289

1. FUNCION BÁSICA

- Integra el equipo profesional del Departamento de Apoyo al Tratamiento y ejecuta actividades relacionadas al estudio, diagnóstico e investigación de los factores sociales que favorecen y/o interfieren en la salud del paciente ambulatorio y hospitalizado, así como en la evaluación técnica para la calificación socio económica del paciente, realizados sobre la población referida al Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas

- Depende directamente del Jefe del Departamento de Apoyo al Tratamiento.
- Funcionalmente, depende del Jefe del Servicio, quien lo(a) lidera y supervisa.
- Coordina permanentemente con el equipo multidisciplinario del Departamento, por las labores de bienestar social a su cargo.

2.2 Relaciones Externas

- Coordina con entidades públicas y privadas, por el desarrollo de las funciones a su cargo, por disposición expresa de sus superiores.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Emitir informes técnicos en el cumplimiento de sus funciones.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Desempeñar su labor como Trabajadora Social, en el ámbito de los Servicios del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, como son: Consultorios Externos, Hospitalización y Emergencia de acuerdo al turno que le corresponda desarrollar.
- 4.2 Asesorar y absolver consultas técnicas de su especialidad.
- 4.3 Participar en la elaboración de normas y directivas para mejorar la intervención social Clínica en el Hospital.
- 4.4 Realizar investigaciones de problemas sociales y sanitarios de la persona, la familia y/o comunidad a fin de orientar la solución de los mismos.
- 4.5 Participar en la formulación de los planes y programas de bienestar social para los pacientes del hospital, según el procedimiento establecido por el Servicio Social del Hospital.
- 4.6 Efectuar visitas domiciliarias en casos especiales e informar y hacer el seguimiento correspondiente.
- 4.7 Cumplir con los roles y guardias hospitalarias, según la normatividad vigente.
- 4.8 Cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la Institución.
- 4.9 Otras que el Jefe del Departamento o del Servicio, le asigne explícitamente.

Si por razones del turno labora en el área de CONSULTORIOS EXTERNOS, deberá:

- 4.10 Brindar atención oportuna, eficaz y eficiente a pacientes que acuden por consultorios externos.
- 4.11 Realizar la entrevista social para evaluar al paciente y de acuerdo al diagnóstico social, procederá a brindar el apoyo social con la exoneración parcial o total, según corresponda.
- 4.12 Brindar la atención profesional de orientación social al paciente que así lo requiera.
- 4.13 Registrar, según el turno que realiza, la atención profesional brindada al paciente en la Ficha Social respectiva, la que es archivada en la Oficina de Servicio Social, para posterior atención y seguimiento social, a su vez, registra también su atención profesional social en el HIS.

Si por razones del turno labora en el área de HOSPITALIZACIÓN deberá:

- 4.14 Realizar la visita social a los pacientes hospitalizados e identificar los posibles casos sociales, citando a los familiares para completar la atención social.
- 4.15 Aplicar la ficha social mediante la entrevista, la cual es archivada en el servicio para posterior seguimiento social.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



000345

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO			
CARGO CLASIFICADO: TRABAJADOR/A SOCIAL	Nº DE CARGOS:	01	Nº CAP:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01120005	SP-ES		0289

- 4.16 Realizar la visita al paciente hospitalizado con AUS, y si el caso lo amerita aplicar la hoja de seguimiento social. Si el caso lo amerita la Trabajadora Social programará la visita domiciliaria, para concretar el diagnóstico social.
- 4.17 Brindar apoyo social, de acuerdo a la evaluación social practicada.
- 4.18 Registrar la intervención profesional en la ficha social del paciente, la cual es archivada, para posterior seguimiento social por consultorios externos.
- 4.19 Determinar si se trata de casos de pacientes hospitalizados en estado de abandono social, para que la trabajadora social de turno aplique la ficha social y movilice los recursos intra y extra muros en beneficio del paciente los cuales se registrará en su ficha social.
- 4.20 Elaborar el Expediente Social, para lo cual con la coordinadora de Hospitalización, armará el legajo con los siguientes documentos: informe social, informe médico, informe psicológico y/o otros documentos solicitados para su respectiva derivación a un centro especializado.
- 4.21 Concluir el trámite o procedimiento, con la derivación o referencia del paciente a un centro especializado, o la ubicación de familiares y/o en su defecto cuando el paciente fallece.

Si por razones del turno labora en el área de EMERGENCIA, deberá:

- 4.22 Brindar atención oportuna, eficaz y eficiente a los pacientes que acuden al servicio de emergencia.
- 4.23 Coordinar con el responsable del Servicio de Emergencia, las acciones que deberá realizar a efectos que se le brinden las facilidades del caso.
- 4.24 Tomar conocimiento de los pacientes hospitalizados o ingresados en el Servicio de Emergencia del Hospital.
- 4.25 Registrar en el cuaderno de emergencia y/o ficha social los antecedentes y acciones realizadas del caso y si aplicará la ficha social.
- 4.26 Realizar la evaluación social del paciente, si el caso lo requiere según su condición: Paciente Abandono Social, Paciente NN, Paciente Beneficiario de AUS, Paciente de Accidente de Tránsito con SOAT o sin SOAT, procediendo según los procedimientos establecidos para cada caso en particular.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Título Profesional Universitario en Trabajo Social.
- Colegiatura y habilitación profesional.
- Resolución de SERUMS o su equivalente.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de dos (02) años en labores asistenciales.

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de Liderazgo.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Habilidad en la conducción de personal y buen trato.
- Habilidades de trabajo comunitario.
- Conocimiento de software de oficina.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



000346

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO

CARGO CLASIFICADO: TRABAJADOR/A SOCIAL

Nº DE
CARGOS:

01

Nº CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01120005

SP-ES

0290

1. FUNCION BÁSICA

- Integra el equipo profesional del Departamento de Apoyo al Tratamiento y ejecuta actividades relacionadas al estudio, diagnóstico e investigación de los factores sociales que favorecen y/o interfieren en la salud del paciente ambulatorio y hospitalizado, en el Hospital Carlos Lanfranco La Hoz. Puede coordinar las actividades del personal de la especialidad, a nivel del Departamento.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas

- Depende directamente del Jefe del Departamento de Apoyo al Tratamiento.
- Supervisa el trabajo de otros profesionales y técnicos de la especialidad.
- Coordina permanentemente con el equipo multidisciplinario del Departamento.

2.2 Relaciones Externas

- Coordina con entidades públicas y privadas, por el desarrollo de las funciones a su cargo, por disposición expresa de sus superiores.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Supervisa la labor del personal de apoyo del servicio.
- Emitir informes técnicos en el cumplimiento de sus funciones.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Organizar y supervisar programas de desarrollo social propios del quehacer hospitalario.
- 4.2 Asesorar y absolver consultas técnicas de su especialidad, cuando se le requiera.
- 4.1 Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la institución.
- 4.3 Participar en la elaboración de normas y directivas para mejorar la intervención social en el Hospital.
- 4.4 Formular y recomendar técnicas de estudio sobre problemas socio económicos, demográficos y culturales, aplicables al quehacer hospitalario.
- 4.5 Organizar reuniones de trabajo para unificar criterios sobre los indicadores sociales de medición del quehacer profesional y de los de morbilidad social, que influyen en los problemas de salud de la población.
- 4.6 Suscribir convenios de apoyo con Organizaciones No Gubernamentales, con la autorización de la Dirección del Hospital, para actividades de capacitación o de apoyo sobre temas propios, de la especialidad.
- 4.7 Organizar talleres y reuniones de trabajo para el personal del servicio, para la elaboración y análisis del plan local de salud, a nivel hospitalario.
- 4.8 Consolidar el plan estratégico y operativo de intervención social del establecimiento de salud, acorde a los objetivos funcionales y al Plan Operativo Anual de la institución.
- 4.9 Consolidar y actualizar, el banco de datos de las instituciones y organizaciones de base sociales de la jurisdicción del hospital.
- 4.10 Participar en la organización de eventos y capacitaciones del equipo multidisciplinario del hospital, en técnicas y métodos educativos que permitan mejorar su competencia en las acciones educativas orientadas al logro de prácticas y estilos de vida saludables de la población.
- 4.11 Consolidar las propuestas de estándares e indicadores del impacto de acciones de la asistencia social en el establecimiento de salud.
- 4.12 Identificar y priorizar problemas sociales factibles y viables de solución.
- 4.13 Participar en el seguimiento y evaluación de acuerdos de cooperación multisectorial e interinstitucional.
- 4.14 Consolidar las actividades sociales de mediano y corto plazo y los recursos necesarios que permitan su ejecución en el establecimiento de salud.
- 4.15 Supervisión, monitoreo y evaluación de las actividades y/o programas de servicio social a nivel del hospital.
- 4.16 Cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la Institución.
- 4.17 Otras funciones propias del cargo, que el Jefe del Departamento o del Servicio, le asigne explícitamente.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



000347

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO

CARGO CLASIFICADO: TRABAJADOR/A SOCIAL

Nº DE
CARGOS:

01

Nº CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01120005

SP-ES

0290

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

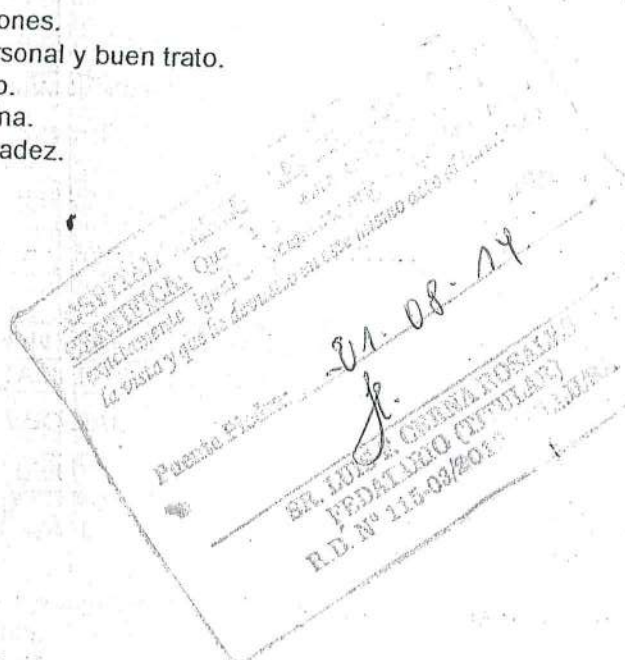
- Título Profesional Universitario en Trabajo Social.
- Colegiatura y habilitación profesional.
- Resolución de SERUMS o su equivalente.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de dos (02) años en labores asistenciales.

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de Liderazgo.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Habilidad en la conducción de personal y buen trato.
- Habilidades de trabajo comunitario.
- Conocimiento de software de oficina.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



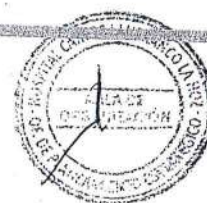
APROBADO

Fecha: / /

ULTIMA MODIFICACION

Fecha: / /

VIGENCIA:



000348

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO

CARGO CLASIFICADO: NUTRICIONISTA

Nº DE
CARGOS:

01

Nº CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01120005

SP-ES

0291

- 4.17 Analizar cuantitativamente y cualitativamente los indicadores de la evaluación de su especialidad.
- 4.18 Participar en las investigaciones científicas en el campo de su especialidad.
- 4.19 Otras funciones de su especialidad, que le asigne su jefe inmediato superior.

Si desarrolla sus labores en el Servicio de Hospitalización, además deberá:

- 4.20 Efectuar las visitas al área de hospitalización, conjuntamente con el médico de turno, aplicando el formato de visita.
- 4.21 Elaborar las indicaciones específicas de dietas, para el paciente hospitalizado.
- 4.22 Aplicar el formato de global subjetivo a los pacientes hospitalizados, con sospecha de riesgo de desnutrición.
- 4.23 Realizar las formulaciones de las dietas enterales de los pacientes críticos, que requieren el soporte nutricional para su tratamiento terapéutico nutricional, con su respectiva evaluación nutricional y requerimiento calórico.
- 4.24 Realizar el monitoreo y seguimiento nutricional de las dietas formuladas.
- 4.25 Brindar indicaciones de dieta al paciente dado de alta y efectuar el control periódico de su evolución nutricional en caso necesario.
- 4.26 Brindar consejería nutricional, según la patología, a los pacientes de alta de hospitalización.
- 4.27 Realizar el monitoreo y seguimiento nutricional de las dietas formuladas ambulatoriamente a los paciente de alta.
- 4.28 Supervisar al servicio de alimentación con referencia a la programación de las dietas de los pacientes, verificando el cumplimiento.
- 4.29 Evaluar las metas a su cargo, través de los indicadores del servicio de nutrición
- 4.30 Participar en la formulación y la elaboración de los documentos de gestión, programa y actividades de servicio y protocolo de atención
- 4.31 Analizar cuantitativamente y cualitativamente los indicadores de la evaluación de su especialidad.
- 4.32 Participar en las investigaciones científicas en el campo de su especialidad.
- 4.33 Otras funciones de su especialidad, que le asigne su jefe inmediato superior.

Si le corresponde hacer las veces de Jefe del Servicio, ante la ausencia de éste, además deberá:

- 4.34 Determinar las funciones y responsabilidades del personal nutricionista a su cargo.
- 4.35 Realizar la programación de rol de turno de cada nutricionista y las guardias, de acuerdo a la normatividad vigente y emitida por el MINSA.
- 4.36 Participar en la formulación, elaboración y actualización de los documentos de gestión, protocolos de atención y/o programación de actividades del Servicio o del Departamento, según corresponda.
- 4.37 Monitorear y aplicar las guías y protocolos de atención para el procedimiento en la atención nutricional del servicio a su cargo.
- 4.38 Analizar cuantitativamente y cualitativamente los indicadores de evaluación propios del servicio y evaluar el cumplimiento de las metas a su cargo.
- 4.39 Realizar reuniones técnicas con el equipo de trabajo del servicio.
- 4.40 Recibir e enviar documentos propios de la gestión, a las diferentes unidades orgánicas del Departamento, según corresponda.
- 4.41 Participar en las reuniones de trabajo que convoca u organiza la institución, la DISA o el MINSA.
- 4.42 Monitorear los procedimientos de trabajo encomendados al personal a su cargo.
- 4.43 Conocer, cumplir y hacer cumplir las normas vigentes de la institución.
- 4.44 Participar en las investigaciones científicas en el campo de la especialidad.
- 4.45 Supervisar a la empresa prestadora de servicio de ración alimenticia al personal de guardia.
- 4.46 Otras funciones propias del cargo que le asigne su jefe inmediato superior.

PROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



000349

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO

CARGO CLASIFICADO: NUTRICIONISTA

**Nº DE
CARGOS:**

01

Nº CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01120005

SP-ES

0291

1. FUNCION BASICA

- Efectuar la evaluación del contenido nutricional y otras especificaciones de la alimentación a fin de cubrir las necesidades nutricionales y dietéticas de los pacientes del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- Puede corresponderle prestar sus servicios en los Servicios de Consulta Externa, Hospitalización o como Jefe del Servicio, ante la ausencia de éste.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- Depende directamente del Jefe del Departamento de Apoyo al Tratamiento.
- Es liderado(a) y supervisado(a) por el Jefe de Servicio en las labores asistenciales.
- Si está de guardia, depende funcionalmente del Jefe del Departamento de Emergencia y del Jefe de Guardia.
- Supervisa la labor del personal de apoyo del servicio.
- Estrecha coordinación con el equipo multidisciplinario conformado para la atención de salud en el establecimiento asignado.

2.2 Relaciones Externas:

- Mantiene coordinación con los profesionales y técnicos de la especialidad, públicos o privados, para lograr el cumplimiento de la actividades asignadas, según lo dispuesto por sus superiores.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Emitir informes técnicos en el cumplimiento de sus funciones y tomar decisiones de acuerdo a nivel de su competencia.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Efectuar acciones de promoción en salud nutricional, capacitación y orientación en educación alimentaria y nutricional, dirigidas al individuo, grupo y/o comunidad.
- 4.2 Participar en la formulación del Plan Operativo Anual de la institución.
- 4.3 Proporcionar asesoría en el campo de su competencia, a las unidades orgánicas y personal de la institución, que se lo solicite.
- 4.4 Proponer, estudiar y aplicar nuevas metodologías y técnicas de investigación y/o educación alimentaria, emitiendo los documentos técnicos respectivos.
- 4.5 Participar en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión del Hospital.
- 4.6 Preparar informes técnicos de las actividades asignadas, cuando se los requieran.
- 4.7 Cumplir con los roles y guardas hospitalarias, según la normatividad vigente y emitida por el MINSA.
- 4.8 Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, así como las normas y reglamentos de la Institución.
- 4.9 Otras que de acuerdo a su competencia profesional, sus superiores le asignen explícitamente.

Si desarrolla sus labores en el servicio de Consulta Externa, además deberá:

- 4.10 Realizar la evaluación nutricional antropométrica al paciente que acude al servicio.
- 4.11 Diagnosticar y dar tratamiento terapéutico nutricional, brindando la consejería y nutrición según la patología del paciente.
- 4.12 Registrar los datos del paciente en cuaderno de seguimiento y sistema informático (HIS).
- 4.13 Brindar indicaciones de dieta al paciente ambulatorio y efectuar el control periódico de su evolución nutricional en caso necesario.
- 4.14 Monitorear y aplicar las guías de atención en el procedimiento en la atención nutricional.
- 4.15 Evaluar las metas a cargo del servicio, a través de los indicadores del servicio de nutrición.
- 4.16 Participar en la formulación y la elaboración de los documentos de gestión, programa y actividades del servicio y protocolo de atención.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



000350

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO

CARGO CLASIFICADO: NUTRICIONISTA

**Nº DE
CARGOS:**

01

Nº CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01120005

SP-ES

0291

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

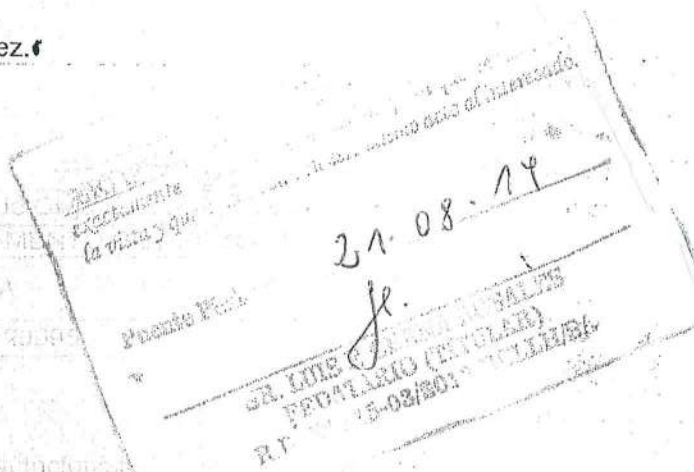
- Título Profesional Universitario de Nutricionista.
- Colegiatura y habilitación profesional.
- Resolución de SERUMS o su equivalente.
- Cursos de capacitación en alimentación y nutrición.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de dos (02) años en labores asistenciales similares.

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de Liderazgo.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de análisis, síntesis e investigación.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Facilidades de comunicación y buen trato.
- Conocimiento de software de oficina.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



000351

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO

CARGO CLASIFICADO: QUIMICO FARMACEÚTICO

Nº DE CARGOS:

01

Nº CAP:

0292

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01120005

SP-ES

1. FUNCION BASICA

- Coordina el trabajo del personal profesional y técnico del Servicio de Farmacia del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- Efectuar la selección, programación, evaluación y control de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios de uso clínico o quirúrgico.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Interna

- Depende directamente del Jefe del Departamento de Apoyo al Tratamiento.
- Coordinación y supervisión de los profesionales y técnicos del servicio de farmacia.
- Estrecha coordinación con el equipo multidisciplinario conformado para la atención de salud en el Hospital.

2.2 Relaciones Externas

- Mantiene estrecha coordinación con los responsables de las Unidades de Logística, Economía, Estadística e Informática y Planeamiento estratégico del centro hospitalario.
- Mantiene coordinación permanente con sus pares de la Dirección de Salud, DIGEMID y DARES del Ministerio de Salud, por disposición expresa de sus superiores.
- Mantiene constante coordinación con los Laboratorios, Droguerías y Distribuidoras de productos farmacéuticos y dispositivos médicos.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Delegar la Jefatura del servicio durante su ausencia.
- Organizar, programar, controlar y supervisar las labores y procedimientos del personal de farmacia.
- Tiene autoridad directa sobre el personal profesional y técnico de farmacia responsable de los turnos.
- Emitir informes técnicos especializados, sobre actividades inherentes a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades del servicio de farmacia, del sistema de suministro y dispensación de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y afines del hospital.
- Supervisar, y monitorizar el desempeño del personal de farmacia del establecimiento.
- Vigilar en forma permanente el stock de productos farmacéuticos y dispositivos médicos del hospital, a fin de garantizar su disponibilidad, en el servicio.
- Mantener la actualización y elaboración de la documentación que refleje el movimiento o rotación, distribución y dispensación en el centro hospitalario.
- Vigilar que se cumpla el adecuado almacenamiento y conservación de los productos farmacéuticos, debiendo implementar en el servicio, las buenas prácticas de almacenamiento (BPA).
- Vigilar que se cumpla la adecuada dispensación y la puesta en práctica Manual de buenas prácticas de dispensación (BPD).
- Analizar y resolver problemas relacionados con los productos farmacéuticos con rotación cero y sobre stock.
- Monitorear el uso racional de medicamentos, en todos los servicios del establecimiento.
- Brindar asesoría y asistencia técnica, administrativa al personal de farmacia y otras áreas conexas.
- Contribuir al estudio de Farmacovigilancia y Tecnovigilancias de los productos farmacéuticos y dispositivos médicos, con el objeto de detectar reacciones adversas a medicamentos (RAMs) y dispositivos médicos.
- Capacitar, al personal técnico de farmacia sobre el correcto desempeño de sus funciones.
- Participar en el comité farmacológico y otros designados por las autoridades competentes.
- Realizar la programación anual de actividades del servicio de farmacia.
- Realizar el Plan de Capacitación Anual, para el personal técnico y profesional del servicio.
- Supervisar y monitorear los inventarios del establecimiento, periódicamente y el inventario semestral y anual oficial.
- Realizar el Control de calidad del requerimiento de productos farmacéuticos y dispositivos médicos, del establecimiento, analizando el stock crítico, sub-stock y sobre-stock.

APROBADO

Fecha: / /

ULTIMA MODIFICACION

Fecha: / /

VIGENCIA:



000352

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO

CARGO CLASIFICADO: QUIMICO FARMACEÚTICO

Nº DE
CARGOS:

01

Nº CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01120005

SP-ES

0292

- 4.1 Disponer y garantizar el cumplimiento en la elaboración de los informes de Consumo Integrado (ICI), Informe de Movimiento Económico (IME) del establecimiento.
- 4.2 Realizar la selección de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios en concordancia con el comité Farmacoterapéutico de la Institución, del cual es miembro nato.
- 4.3 Programar y asignar las actividades de atención al personal a su cargo, así como las guardias hospitalarias, retenes y otros en coordinación con los Jefes de Servicio.
- 4.4 Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución.
- 4.5 Otras de su competencia, que el Jefe del Servicio le asigne explícitamente.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

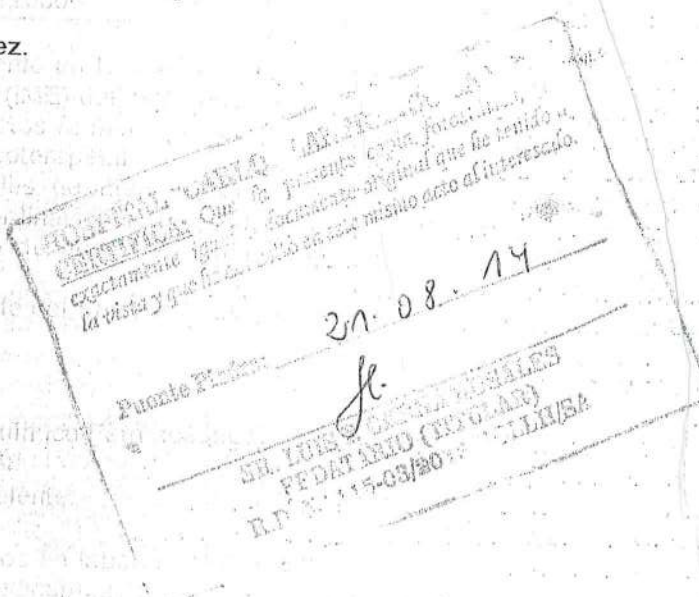
- Título profesional universitario de Químico Farmacéutico.
- Colegiatura y habilitación profesional.
- Resolución de SERUMS o su equivalente.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de cinco (05) años en labores relacionadas a la gestión farmacéutica y actividades de promoción del uso racional de medicamentos.
- Experiencia en conducción de personal.

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Conocimientos en gestión de servicios de salud.
- Conocimientos de software de oficina (procesadores de texto, hojas de cálculo y otros).
- Capacidad de liderazgo,
- Capacidad de trabajo en equipo,
- Capacidad de redacción, análisis, síntesis e investigación.
- Capacidad analítica y organizativa.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



PROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE APÓYO AL TRATAMIENTO

CARGO CLASIFICADO: QUIMICO FARMACEÚTICO

Nº DE CARGOS:

01

Nº CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01120005

SP-ES

0293

1. FUNCION BASICA

- Está a cargo del Almacenamiento Especializado del Servicio de Farmacia del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, Efectúa la selección, programación, almacenamiento y control de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios de uso clínico o quirúrgico.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Interna

- Depende directamente del Jefe del Departamento de Apoyo al Tratamiento.
- Es liderado y supervisado por el Jefe del Servicio.
- Coordinación y supervisión de los profesionales y técnicos del servicio a su cargo.
- Estrecha coordinación con el equipo multidisciplinario conformado para la atención de salud en el establecimiento asignado.

2.2 Relaciones Externas

- Mantiene estrecha coordinación con los responsables de las Unidades de Logística y Economía de la Oficina de Administración del centro hospitalario.
- Mantiene coordinación permanente con sus pares de la Dirección de Salud y DARES del Ministerio de Salud, por disposición expresa de sus superiores.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Reemplazar al Jefe del Servicio, en su ausencia.
- Organizar, programar, controlar y supervisar las labores y procedimientos del personal de farmacia.
- Tiene autoridad directa sobre el personal técnico de farmacia responsable de los turnos.
- Emitir informes técnicos especializados, sobre actividades inherentes a su especialidad.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Organizar, dirigir y evaluar las actividades del Almacén especializado de farmacia, del sistema de suministro de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y afines del hospital.
- 4.2 Supervisar, y monitorizar el desempeño del personal del Área de su competencia.
- 4.3 Recepcionar, verificar y validar la conformidad de los Ingresos y Egresos de productos farmacéuticos y dispositivos médicos del almacén especializado.
- 4.4 Vigilar en forma permanente el stock de productos farmacéuticos y dispositivos médicos del hospital, a fin de garantizar su disponibilidad en el servicio.
- 4.5 Coordinar y realizar los canjes, transferencias y donaciones de los productos farmacéuticos y dispositivos médicos, bajo su custodia, evitando el vencimiento de los mismos.
- 4.6 Es responsable del cumplimiento del adecuado almacenamiento y conservación de los productos farmacéuticos y dispositivos médicos, poniendo en práctica la implementación de las buenas prácticas de almacenamiento (BPA).
- 4.7 Vigilar que se cumpla la adecuada distribución y reposición de los productos farmacéuticos y dispositivos médicos.
- 4.8 Analizar, controlar y resolver problemas relacionados con los niveles de stock de los productos farmacéuticos y dispositivos médicos del Almacén especializado.
- 4.9 Brindar asesoría y asistencia técnica, administrativa al personal de farmacia y otras áreas conexas.
- 4.10 Contribuir al estudio de fármaco vigilancia y Tecnovigilancias de los productos farmacéuticos y dispositivos médicos, con el objeto de detectar reacciones adversas a medicamentos (RAMs) y dispositivos médicos.
- 4.11 Capacitar, al personal técnico de a su cargo sobre el correcto desempeño de sus funciones.
- 4.12 Participar en los comités especiales y otros designados por las autoridades competentes.
- 4.13 Realizar y monitorear los inventarios del almacén especializado de Farmacia periódicamente y el inventario semestral y anual oficial.
- 4.14 Realizar el requerimiento de productos farmacéuticos y dispositivos médicos, del establecimiento, analizando el stock crítico, sub-stock y sobre-stock.

ADDENDUM

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIOLENCIA

Fecha:

1

1

Fecha:

1

10



000354

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO

CARGO CLASIFICADO: QUIMICO FARMACEÚTICO

Nº DE

CARGOS:

01

Nº CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01120005

SP-ES

0293

- 4.15 Formular, disponer y garantizar el cumplimiento en la elaboración de los informes de Consumo de los productos farmacéuticos y dispositivos médicos del almacén especializado.
- 4.16 Llevar el registro y control del movimiento de estupefacientes y psicotrópicos de uso y distribución restringida.
- 4.17 Cumplir y hacer cumplir el código de ética profesional de la función pública, las normas y reglamentos de la institución e internas del servicio.
- 4.18 Otras de su competencia, que el Jefe del Servicio le asigne explícitamente.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Título profesional universitario de Químico Farmacéutico.
- Colegiatura y habilitación profesional.
- Resolución de SERUMS o su equivalente.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de dos (02) años en labores relacionadas a la gestión farmacéutica de almacenes.
- Experiencia en conducción de personal.

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Conocimientos en gestión de servicios de salud.
- Conocimientos de software de oficina (procesadores de texto, hojas de cálculo y otros).
- Capacidad de liderazgo,
- Capacidad de trabajo en equipo,
- Capacidad de redacción, análisis, síntesis e investigación.
- Capacidad analítica y organizativa.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



000355

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO

CARGO CLASIFICADO: QUIMICO FARMACEÚTICO

Nº DE
CARGOS:

01

Nº CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01120005

SP-ES

0294

1. FUNCION BASICA

- Está encargado de la Dispensación del Servicio de Farmacia del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- Efectúa la programación, evaluación y control de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios de uso clínico o quirúrgico, que abastece el servicio.
- Puede desarrollar también sus labores en el área de Dosis Unitaria del Servicio de Farmacia.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Interna

- Depende directamente del Jefe del Departamento de Apoyo al Tratamiento.
- Es liderado y supervisado por el Jefe del Servicio de Farmacia.
- Coordinación y supervisión de los profesionales y técnicos del área de dispensación.
- Estrecha coordinación con el equipo multidisciplinario conformado para la atención de salud en el establecimiento asignado.

2.2 Relaciones Externas

- Mantiene estrecha coordinación con los responsables de las Unidades de Logística y Economía de la Oficina de Administración del centro hospitalario.
- Mantiene coordinación permanente con sus pares de la Dirección de Salud y DIGEMID del Ministerio de Salud, por disposición expresa de sus superiores.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Reemplazar al Jefe del Servicio, en su ausencia.
- Organizar, programar, controlar y supervisar las labores y procedimientos del personal a su cargo.
- Tiene autoridad directa sobre el personal técnico del área.
- Emitir informes técnicos especializados, sobre actividades inherentes a su especialidad.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Organizar, dirigir y evaluar las actividades del área de Dispensación, del sistema de suministro de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y afines del hospital.
- Controlar y monitorear el desempeño del personal a su cargo.
- Dispensar y brindar Atención farmacéutica a pacientes ambulatorios que lo requieran.
- Difundir y hacer cumplir a los profesionales prescriptores la elaboración de la Receta de acuerdo a las Normas legales relacionadas a las Buenas Prácticas de Prescripción (BPP) y el uso obligatorio de la DCI.
- Orientar al personal técnico sobre el cumplimiento de las BPA y BPD.
- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno del servicio de Farmacia.
- Controlar en forma permanente los Niveles de stock de los productos farmacéuticos y dispositivos médicos, a fin de garantizar su disponibilidad en el servicio y verificar periódicamente la fecha de vencimiento.
- Resolver los problemas relacionados a los productos farmacéuticos y dispositivos médicos con niveles de disponibilidad crítica y en riesgo de vencimiento.
- Mantener la actualización y elaboración de la documentación que refleje el movimiento o rotación, distribución y dispensación en el centro hospitalario.
- Es responsable del cumplimiento del adecuado almacenamiento y conservación de los productos farmacéuticos, poniendo en práctica la implementación de las buenas prácticas de almacenamiento (BPA).
- Vigilar que se cumpla la adecuada dispensación en concordancia con el Manual de buenas prácticas de dispensación (BPD).
- Analizar y resolver problemas relacionados con los productos farmacéuticos con rotación cero y sobre stock.
- Es responsable del control de Estupefacientes y psicotrópicos.
- Monitorear el uso racional de medicamentos, en todos los servicios del establecimiento.
- Brindar asesoría y asistencia técnica, administrativa al personal de farmacia y otras áreas conexas.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA

Fecha: / /

Fecha: / /



000356

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO

CARGO CLASIFICADO: QUIMICO FARMACEÚTICO

**Nº DE
CARGOS:**

01

Nº CAP:

0294

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01120005

SP-ES

- 4.16 Contribuir al estudio de Farmacovigilancia y Técnovigilancias de los productos farmacéuticos y dispositivos médicos, con el objeto de detectar reacciones adversas a medicamentos (RAMs) y dispositivos médicos.
- 4.17 Capacitar, al personal técnico da su cargo sobre el correcto desempeño de sus funciones.
- 4.18 Participar en los comités especiales del Hospital, por designación del Jefe del servicio o las autoridades competentes.
- 4.19 Elaborar los informes mensuales de consumo, atención de boletas y otros que la jefatura del servicio o los entes superiores lo soliciten.
- 4.20 Realizar el control de calidad de las recetas diariamente y remitir el informe mensual a la jefatura del servicio y DIGEMID.
- 4.21 Apoyar en el desarrollo de las actividades educativas del servicio..
- 4.22 Cumplir y hacer cumplir el código de ética profesional de la función pública, las normas y reglamentos de la institución.
- 4.23 Velar por la integridad física de los bienes bajo su custodia.
- 4.24 Otras de su competencia, que el Jefe del Servicio le asigne explícitamente.

Si le corresponde desarrollar sus labores en el área de DOSIS UNITARIA, además de lo anterior, deberá :

- 4.25 Organizar, dirigir y evaluar las actividades del área de Dosis unitaria, del sistema de suministro de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y afines del hospital.
- 4.26 Controlar y monitorear el desempeño del personal a su cargo.
- 4.27 Dispensar los productos farmacéuticos en dosis unitaria y brindar atención farmacéutica a pacientes hospitalizados
- 4.28 Vigilar que se cumpla la adecuada dispensación en concordancia con la Norma Técnica del Sistema de Dispensación de Medicamentos en Dosis Unitaria.
- 4.29 Conformar el Equipo multidisciplinario de Visita Médica.
- 4.30 Identificar y contribuir a la solución de los problemas relacionados con el uso de los medicamentos y dispositivos médicos, detectados en los pacientes hospitalizados.
- 4.31 Brindar asistencia técnica al personal de farmacia y diferentes servicios o departamentos del hospital.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Título profesional universitario de Químico Farmacéutico.
- Colegiatura y habilitación profesional.
- Resolución de SERUMS o su equivalente.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de dos (02) años en labores relacionadas a la gestión farmacéutica y actividades de promoción del uso racional de medicamentos.
- Experiencia en conducción de personal.

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Conocimientos en gestión de servicios de salud.
- Conocimientos de software de oficina (procesadores de texto, hojas de cálculo y otros).
- Capacidad de liderazgo,
- Capacidad de trabajo en equipo,
- Capacidad de redacción, análisis, síntesis e investigación.
- Capacidad analítica y organizativa.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

Que se devuelve el original que ha sido revisado y que se devuelve en este mismo acto al interesado.

21-08-2013

SR. LUIS E. ROSALES
FEDATARIO (TITULAR)
R.D. 115-08/2013

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



000357

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO

CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN FARMACIA I

Nº DE
CARGOS:

06

Nº CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01120006

SP-AP

0295 / 0300

1. FUNCION BASICA

- Efectuar actividades de apoyo en la preparación y distribución de productos farmacéuticos y otros insumos.
- Tiene la responsabilidad del control de ingreso, egreso de medicamentos e insumos, y mantener el adecuado almacenamiento y conservación de los medicamentos.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- Depende directamente del Jefe del Departamento de Apoyo al Tratamiento.
- Es liderado y supervisado por el Jefe del Servicio de Farmacia.
- Mantiene estrecha coordinación con el personal profesional y técnico del servicio.

2.2 Relaciones Externas:

- Mantiene comunicación permanente con el público usuario del servicio.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Emitir informes técnicos en el cumplimiento de sus funciones.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Apoyar bajo supervisión del profesional farmacéutico, la dispensación de medicamentos a los pacientes hospitalizados o ambulatorios. a través de la receta, asegurando la conformidad de los datos como nombre del paciente, historia clínica, nombre del medicamento, dosis, cantidad, tiempo de tratamiento, firma del médico, N° de colegiatura, fecha y sello, brindando orientación y consejería sobre el uso adecuado de los medicamentos.
- 4.2 Apoyar en la atención de los requerimientos de productos farmacéuticos y afines, según indicaciones del profesional farmacéutico y de acuerdo a las prescripciones y normas establecidas.
- 4.3 Recibir los medicamentos e insumos procedentes del Almacén del Hospital, previo chequeo con la Guía de remisión valorizada, ubicándolos en sus respectivos anaqueles tomando en cuenta el sistema de despacho establecido por fecha de vencimiento o de ingreso (FEFO, FIFO) y efectuar el correspondiente ingreso en las tarjetas de control visible y sistema.
- 4.4 Descargar en sus respectivas tarjetas, la salida diaria de medicamentos e insumos (Seguros, ventas, intervención sanitaria, devoluciones, etc.)
- 4.5 Conciliar con el responsable de caja sobre el ingreso diario de la venta de medicamentos, el ingreso de la entrega valorizada de medicamentos del SIS, cantidad de boletas emitidas y anuladas.
- 4.6 Ordenar y seleccionar las Notas de Entrega Valorizada adjuntándolo a la ficha de atención para su entrega a la Unidad de Seguros del Hospital.
- 4.7 Mantener el adecuado almacenamiento, conservación y vigencia de los medicamentos e insumos.
- 4.8 Participar en el requerimiento de medicamentos e insumos en coordinación con el Químico Farmacéutico, para su aprobación por el Jefe de Servicio de Farmacia.
- 4.9 Registrar las boletas de venta y Nota de entrega valorizada de los Seguros Públicos o Privados en el Libro Diario de control, conservando el número correlativo.
- 4.10 Guardar estrictamente la confidencialidad de los derechos de los usuarios (diagnóstico médico, etc.)
- 4.11 Mantener la limpieza y orden del servicio de Farmacia.
- 4.12 Entregar medicamentos e insumos de intervención sanitaria a los consultorios (de obstetricia y proctss), previo registro en el cuaderno de control diario y medicamentos de las estrategias sanitarias de pacientes, al responsable del servicio.
- 4.13 Participar en las capacitaciones que promueva el Establecimiento de Salud.
- 4.14 Elaborar los informes mensuales de Consumo Integrado (ICI), Informe de Movimiento Económico (IME).
- 4.15 Cumplir con las medidas de seguridad para la adecuada conservación y seguridad de los productos farmacéuticos y afines.
- 4.16 Cumplir con las normas de bioseguridad correspondientes, manteniendo el orden y limpieza de los ambientes.

APROBADO

ÚLTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /

000358



Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO

CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN FARMACIA I

Nº DE
CARGOS:

06

Nº CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01120006

SP-AP

0295 /0300

- 4.17 Recibir, registrar y controlar la distribución de Recetas Única Estandarizada (RUE) a los profesionales de la salud del hospital e informar la cantidad de recetas utilizadas.
- 4.18 Actualizar periódicamente el listado de stock de medicamentos, para su entrega a los profesionales de la salud.
- 4.19 Renovar y colocar en lugar visible, el listado con el tarifario de medicamentos, con la finalidad de dar a conocer el precio al público usuario.
- 4.20 Verificar diariamente las cantidades de medicamentos e insumos existentes, conciliando con las tarjetas de control visible y reportes del sistema.
- 4.21 Preparar la facturación de los medicamentos, productos farmacéuticos, insumos y afines empleados en la atención de pacientes de los Seguros Públicos o Privados.
- 4.22 Participar en las actividades de campañas integrales de salud en la atención de medicamentos, dar charlas educativas sobre el buen uso de los medicamentos.
- 4.23 Archivar toda la documentación recibida o generada del servicio y velar por su custodia.
- 4.24 Cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución.
- 4.25 Otras que el Jefe del Servicio le asigne explícitamente.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

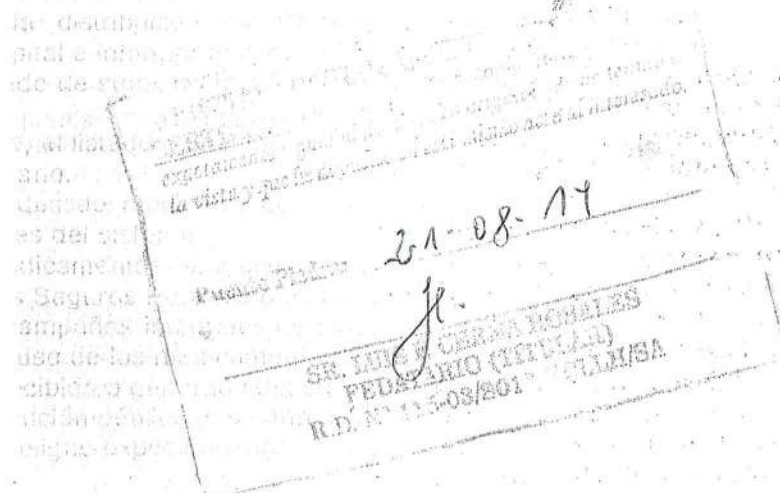
- Título de Técnico de Instituto Superior.
- Capacitación técnica en farmacia para la atención de establecimientos de salud.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de un (01) año en labores de farmacia.

5.3 Otros

- Conocimiento de software de oficina (procesadores de texto y hojas de cálculo).
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de atención y buen trato al público usuario.



APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



000359

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO

CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN ENFERMERIA I

**Nº DE
CARGOS:**

01

Nº CAP:

0301

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01120006

SP-AP

1. FUNCION BASICA

- Ejecución de actividades técnicas sencillas en la atención de pacientes, según indicaciones de los profesionales médicos y/o de enfermería.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas

- Depende directamente del Jefe del Departamento de Apoyo al Tratamiento.
- Es liderado y supervisado por el Jefe del Servicio al que se encuentra asignado.
- Estrecha coordinación con el personal profesional y técnico del equipo multidisciplinario conformado para la atención de salud en el establecimiento de salud.

2.2 Relaciones Externas

- Mantiene comunicación permanente, con el público usuario del servicio en el que está asignado.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Participar en la aplicación de técnicas o tratamiento en pacientes ambulatorios, bajo supervisión del profesional o especialista del servicio.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Aplicar técnicas y métodos vigentes, sencillos, en la atención de pacientes hospitalizados y/o ambulatorios, bajo indicación y/o supervisión profesional.
- 4.2 Aplicar técnicas de curaciones en pacientes post operados y en pacientes ambulatorios, indicado por el profesional médico bajo supervisión de enfermería.
- 4.3 Realizar el aseo y limpieza de enfermos.
- 4.4 Efectuar el arreglo de las camas de los pacientes hospitalizados.
- 4.5 Participar en el mantenimiento, preparación y control del equipo y/o materiales para curaciones, intervenciones quirúrgicas, inmunizaciones y exámenes especializados.
- 4.6 Apoyar en la preparación de la esterilización del material e instrumental empleado en intervenciones quirúrgicas u otras atenciones o consultas ambulatorias, etc.
- 4.7 Colaborar en la administración de medicamentos, con exclusión de la vía parenteral.
- 4.8 Apoyar las actividades de promoción y cuidado de la salud.
- 4.9 Cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la Institución.
- 4.10 Otras que el Jefe del Servicio le asigne explícitamente.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Título de Técnico de Enfermería en Instituto Superior.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de un (01) año en labores técnicas de enfermería.

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Facilidades de comunicación y buen trato
- Actitud de atención y servicio con calidad y calidez al paciente.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

6. ALTERNATIVA

- Educación secundaria con capacitación técnica certificada en el servicio y experiencia.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



000360

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO

CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A ADMINISTRATIVO I

Nº DE
CARGOS:

01

Nº CAP:

0302

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01120006

SP-AP

1. FUNCION BÁSICA

- Encargado de la Recaudación del Servicio de Farmacia del Hospital.
- Realizar el cobro, el registro y depósito de la recaudación diaria de la Farmacia del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- Depende directamente del Jefe del Departamento de Apoyo al Tratamiento.
- Es liderado y supervisado por el Jefe del Servicio de Farmacia.
- Coordina con el personal de farmacia permanentemente sobre las ventas de fármacos, medicamentos e insumos que expende el establecimiento.

2.2 Relaciones Externas:

- Funcionalmente depende del Jefe de la Unidad de Economía quien lo supervisa por intermedio del responsable de Tesorería, por la Recaudación del Servicio de Farmacia del Hospital.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Recaudar los importes por la venta de productos farmacéuticos, medicamentos, insumo y afines que se expenden en la Farmacia del Hospital.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Atender al público usuario en los horarios establecidos por la institución, manteniendo el buen trato, cordialidad y respeto con los pacientes y público en general.
- 4.2. Realizar el cobro, según la tarifa vigente, de todos los productos farmacéuticos, medicinas, insumos y afines que oferta el Hospital, colocando el sello de cancelado en las boletas de venta y dejando visibles los montos totales de los documentos emitidos.
- 4.3. Realizar diariamente la liquidación de los ingresos recaudados.
- 4.4. Realizar el registro de ingresos en el Libro Auxiliar de Ingresos, a su cargo.
- 4.5. Realizar el depósito de los ingresos recaudados, en la entidad bancaria designada (Banco de la Nación).
- 4.6. Elaborar y entregar los reportes de liquidación tanto quincenal como mensual, con los documentos sustentatorios (boletas de ingresos y boletas de empoce), al subproceso de Tesorería.
- 4.7. Cumplir y hacer cumplir las normas y directivas internas de Tesorería y de la Jefatura de la Unidad de Economía.
- 4.8. Garantizar con su permanencia y alternancia de su reemplazo en su puesto de trabajo, la atención continua al público usuario, salvo autorización expresa de la Jefatura, bajo responsabilidad.
- 4.9. Custodiar y cautelar la seguridad del dinero en efectivo, por lo cual entre otras acciones no deberá permitir el ingreso de personas ajenas al servicio, ya que en caso de pérdida o faltante, deberá reponerlo bajo responsabilidad.
- 4.10. Cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la Institución.
- 4.11. Otras propias del cargo, que le asigne explícitamente el Jefe del Servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Estudios técnicos, no menores a un semestre académico.
- Capacitación en recaudación y manejo de dinero.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 01 año en labores de recaudación.

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad trabajo en equipo, proactivo.
- Actitudes de atención y servicio, de solución a problemas del usuario, cortesía o tacto.
- Conocimiento de software de oficina.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

Fecha:

Fecha:



000361

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO

CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A ADMINISTRATIVO I

Nº DE
CARGOS:

01

Nº CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01120006

SP-AP

0303

1. FUNCION BÁSICA

- Ejecución de actividades variadas de Oficina.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- Depende directamente del Jefe del Departamento de Apoyo al Tratamiento.
- Estrecha coordinación con los Jefes de Servicio que dependen del Departamento.

2.2 Relaciones Externas:

- Coordina con los usuarios en el ámbito de su competencia.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Llenar y suscribir los reportes correspondientes por los servicios realizados.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Atender al público usuario en los horarios establecidos por la institución, manteniendo el buen trato, cordialidad y respeto con el personal de los diferentes servicios.
- Redactar comunicaciones tales como: proveídos, memorándums, y otros.
- Mecanografiar oficios, circulares o cualquier otro documento que dispongan sus superiores.
- Llevar archivo variado de documentos, libros, etc.
- Consolidar Informaciones de supervisiones de los diferentes servicios.
- Archivar documentos del Departamento visado por la jefatura a los diferentes servicios.
- Cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la Institución.
- Otras propias del cargo, que le asigne explícitamente el Jefe del Departamento.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

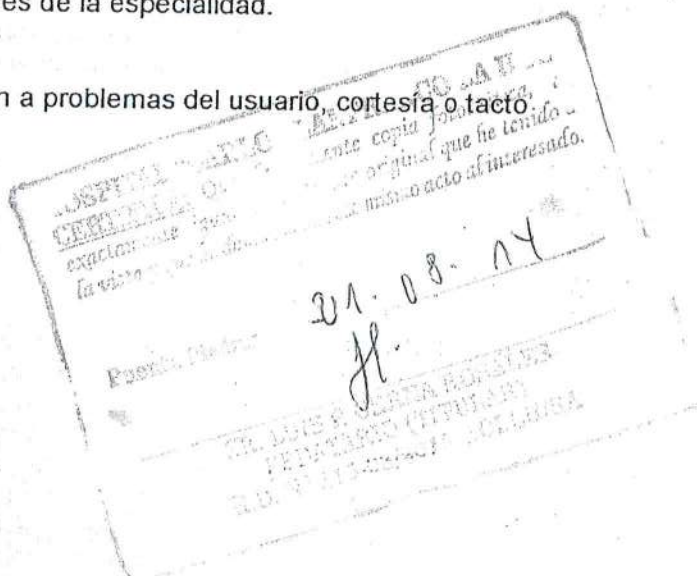
- Estudios técnicos, no menores a un semestre académico.
- Capacitación técnica en el Departamento

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 01 año en labores de Oficina.
- Experiencia en la actividad pública en labores de la especialidad.

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad trabajo en equipo, proactivo.
- Actitudes de atención y servicio, de solución a problemas del usuario, cortesía o tacto.
- Conocimiento de software de oficina.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:



000362

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO

CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR ASISTENCIAL

Nº DE
CARGOS:

01

Nº CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01120006

SP-AP

0304

1. FUNCION BASICA

- Ejecución de labores auxiliares de asistencia a pacientes: distribución de alimentos, laboratorio u otra labor de servicio asistencial.
- Puede desempeñarse como Anfitrión(a) del Establecimiento de Salud.
- Efectuar la recepción del paciente, orientación general, difusión de servicios y detección de signos de alarma.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- Depende directamente del Jefe del Departamento de Apoyo al Tratamiento.
- Es liderado por el profesional de la salud a cargo del Servicio.
- Estrecha coordinación con el personal de los servicios donde se desempeña.

2.2 Relaciones Externas:

- Con el público usuario a quien recibe y orienta.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Emitir informes en el cumplimiento de sus funciones.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Ejecutar la distribución de los turnos para la atención integral de los usuarios.
- 4.2 Efectuar labores auxiliares de apoyo a los profesionales y técnicos asistenciales, en la atención de pacientes, según indicaciones.
- 4.3 Orientar sobre la oferta de servicios que brindan al establecimiento.
- 4.4 Efectuar labores auxiliares en la preparación de alimentos para pacientes y personal asistencial de acuerdo a indicaciones.
- 4.5 Detectar signos de alarma y derivar oportunamente al paciente, hacia el servicio requerido.
- 4.6 Conocer y dar información sobre la programación de los profesionales que brindan el servicio a la demanda diaria.
- 4.7 Conoce y da información a detalle sobre el sistema de citas.
- 4.8 Registra diariamente los turnos ofertados por servicios y/o profesionales y reporta mensualmente dichas actividades a estadística.
- 4.9 Cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la Institución.
- 4.10 Otras que el Jefe del Servicio le asigne explícitamente.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Instrucción secundaria completa.
- Poseer un curso regular de Auxiliar de Enfermería dictado por una institución especializada.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de un (01) año en labores de orientación sobre servicios de salud.

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Facilidades de comunicación y buen trato
- Actitud de atención y servicio con: calidad y calidez al paciente.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

6. ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación con capacitación técnica en signos vitales y experiencia.

APROBADO

Fecha: / /

ULTIMA MODIFICACION

Fecha: / /

VIGENCIA:



000363

GLOSARIO DE TÉRMINOS



000364



Manual de Organización y Funciones

GLOSARIO DE TERMINOS

Que la presente copia fotostática es exactamente igual al documento original que he tenido a la vista y que he firmado en este mismo acto al interesado.

21-08-14

- **Actividad Funcional.-** Es el conjunto de tareas que se ejecutan para cumplir un objetivo
- **Actividad del Proceso.-** Es el segundo nivel de desagregación del proceso y que agrupadas conforma un subproceso.
- **Acción.-** Es la unidad desagregada de un procedimiento puede ser de naturaleza física intelectual, cada puesto de trabajo puede ejecutar una o varias acciones de un procedimiento.
- **Área Funcional.-** Entiéndase como las denominaciones de Unidad Funcional, Equipo u otro que se opte para distribuir el trabajo en una unidad orgánica. Se establece en el Manual de Organización y Funciones.
- **Bases.-** Los documentos que contienen los aspectos administrativos, las especificaciones técnicas y los términos de referencia o expediente técnico, según corresponda, que con el conjunto de condiciones, procedimientos establecidos por la Entidad y, cuando corresponda, la pro forma del contrato, rigen un proceso de selección específico en el marco de la Ley y el presente Reglamento.
- **Bienes y Servicios.-** Gastos para la adquisición de bienes, pago de viáticos y asignaciones por comisión de servicio o cambio de colocación, así como pagos por servicios de diversa naturaleza, sin vínculo laboral con el Estado o personas jurídicas.
- **Bioseguridad.-** Doctrina de comportamientos encaminada a lograr actitudes y conductas que disminuyan el riesgo del trabajador de la salud de adquirir infecciones en el medio laboral. Conjunto de medidas preventivas para proteger la salud y seguridad de las personas en el ambiente hospitalario frente a diferentes riesgos biológicos, físicos, químicos, psicológicos o mecánicos. Normas de comportamiento y manejo preventivo frente a los microorganismos potencialmente patógenos.
- **Cargo.-** Es el elemento básico de una organización de la clasificación prevista el CAP de acuerdo con la naturaleza de las funciones y nivel responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos calificaciones para su cobertura (D.S.Nº 043-2004 -SA)
- **Calendario del Proceso de Selección.-** El documento elaborado por la Entidad que convoca a un proceso de selección, en el cual se fijan los plazos para cada una de sus etapas.
- **Consulta sobre las bases.-** La solicitud de aclaración formulada por los adquirentes de Bases, respecto al alcance y/o contenido de cualquier aspecto de ellas.
- **Dependencia.-** Oficina pública o privada, dependiente de otra superior.
- **Donaciones y transferencias.-** Comprende los recursos financieros no reembolsables recibidos por el Gobierno provenientes de agencias internacionales de desarrollo, gobiernos, instituciones y organismos internacionales, así como de otras personas naturales o jurídicas domiciliadas o no en el país. Se consideran las transferencias provenientes de las Entidades Públicas y Privadas sin exigencia de contraprestación alguna. Incluye el rendimiento financiero y el diferencial cambiario, así como los saldos de balance de ejercicios anteriores.
- **Eficacia del acto administrativo.-** El acto administrativo es eficaz a partir de que la notificación legalmente realizada produce sus efectos. El acto administrativo que otorga beneficio al administrado se entiende eficaz desde la fecha de su emisión, salvo disposición diferente del mismo acto. (Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Artículo 16°).

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



000365



Manual de Organización y Funciones

- **Eficiencia.-** El Indicador de Eficiencia relaciona dos variables, permitiendo mostrar la optimización de los insumos (entendiéndose como la mejor combinación y la menor utilización de recursos para producir bienes y servicios) empleados para el cumplimiento de las Metas Presupuestarias. Los insumos son los recursos financieros, humanos y materiales empleados para la consecución de las metas. Para efectos de la elaboración de la Evaluación Institucional, este indicador contrasta los recursos financieros y las metas.
- **Entidad.-** Todas aquellas señaladas en el artículo 3° del D.S.N°043-PCM-2004.
- **Etapas.-** Es una parte importante de un procedimiento dentro de la cual se desarrolla un conjunto de acciones secuencias y/o paralelas que permiten el desarrollo de un procedimiento.
- **Evaluación.-** Proceso de comparación, medición o enunciado de un juicio de valor en relación al cumplimiento de los objetivos propuestos.
- **Formulación.-** Proceso en el cual se delimita las diversas facetas de la situación actual y se define la problemática, elaborando las diferentes alternativas de actuación a la luz de diversos criterios seleccionados y programando los recursos necesarios para ponerlo en práctica.
- **Función.-** Conjunto de actividades o de operaciones centradas en el ejercicio de una o varias técnicas, con el fin de realizar una parte de los objetivos de la empresa.
- **Higiene Alimentaria.-** Según la Organización Mundial de la Salud, la higiene alimentaria comprende todas las medidas necesarias para garantizar la inocuidad sanitaria de los alimentos, manteniendo a la vez el resto de cualidades que les son propias, con especial atención al contenido nutricional. La Higiene de los alimentos abarca un amplio campo que incluye la cría, alimentación, comercialización y sacrificio de los animales así como todos los procesos sanitarios encaminados a prevenir que las bacterias de origen humano lleguen a los alimentos.
- **Insumos.-** Es el bien, servicios y/o información que será transformado en el proceso organizacional.
- **Nivel Organizacional.-** es la categoría dentro de la estructura orgánica de la Entidad que refleja la dependencia entre los órganos o unidades orgánicas acorde con funciones y atribuciones.
- **Nivel Jerárquico.-** Refleja la dependencia jerárquica de los cargos dentro de la estructura orgánica de la entidad.
- **Organización.-** Asociación de personas regulada por un conjunto de normas de Funciones a determinadas fines.
- **Órganos.-** son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la entidad (D.S.N° 043-2004-SA).
- **Proceso de Soporte o Apoyo.-** Son los procesos que suministran los recursos, que necesita el proceso fundamental y toda la organización para cumplir con sus obligaciones, de calidad, cantidad, oportunidad y costos de los recursos que suministran dependerán la fabricación de bienes o prestación de calidad.
- **Plaza.-** Es la dotación presupuestal que se considera para las remuneraciones de personal permanente o eventual. La plaza debidamente prevista en el presupuesto institucional permite habilitar los cargos contemplados en el CAP. Las plazas se encuentran consideradas en el Presupuesto Analítico de Personal (DS N° 043-2004-SA).

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

Fecha:

/

/

Fecha:

/

/

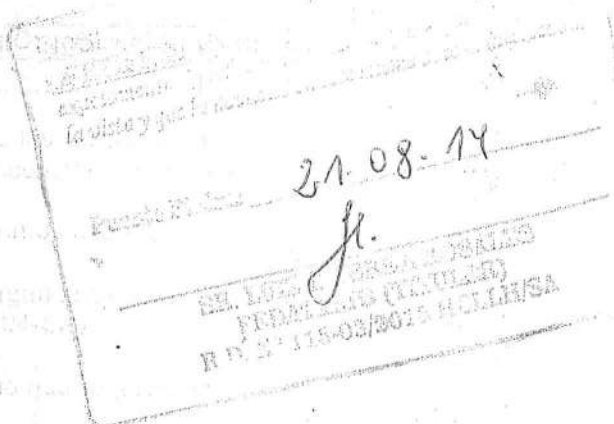


000366



Manual de Organización y Funciones

- **Procedimiento.-** es la descripción de las acciones, ordenadas en forma lógica, que se realizan en forma secuencial o simultánea y que permite cumplir con un fin u objetivo predeterminado.
- **Proveedor.-** Es el que proporciona los insumos a la entidad durante el proceso organizacional.
- **Unidad Orgánica.-** Es la unidad de organización en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la Entidad. (DS N° 043-2004-SA)
- **Usuario.-** es el cliente interno o externo que requieren atención y usan los bienes y servicios.
- **Tareas.-** Es el elemento en el cual se descompone una actividad en forma desagregada.
- **Sistema.-** Conjunto de elementos que se encuentran dinámicamente relacionados y que interactúan entre sí, con la finalidad de ejercer una actividad a efectos de obtener un objeto.
- **Vigilancia Sanitaria.-** Conjunto de actividades de observación y evaluación que realiza la autoridad competente sobre las condiciones sanitarias de la producción, transporte, fabricación.



APPROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

Fecha: / /

Fecha: / /



000367

