

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA



GOBIERNO REGIONAL
Cajamarca

UNIDAD EJECUTORA 405
HOSPITAL GENERAL DE JAEN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
(MOF)

Oficina de Planeamiento Estratégico

Jaén - 2011





Nº. 110 -2009-GR-CAJ-HGJ/UP.

Resolución Directoral

Jaén, 07 de Octubre del 2009.

Visto: El Memorando Nº.292-2009-REG-CAJ-DRS-HGJ/D, de fecha 28 de Setiembre del 2009.



CONSIDERANDO:

Qué, según la Resolución Ministerial Nº603-2006-MINSA, que aprueba la Directiva Nº07-MINSA-OGPPV.02, Resolución para la formulación de documentos técnicos normativos de Gestión Institucional, qué según Resolución Directoral Nº058-2009-REG-CAJ-HGJ/UP, mediante la cual aprueba el reordenamiento del Cuadro de Asignación de Personal y el Cuadro Nominativo de Personal de la Unidad Ejecutora 405, Hospital General de Jaén,



Qué, según Resolución Directoral Nº061-2003-REC-CAJ-HGJ/OP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Unidad Ejecutora 405, Hospital General de Jaén,

Qué, el objetivo del Manual de Organización y Funciones de la Dirección ejecutiva es un documento técnico normativo de gestión que tiene los siguientes objetivos: definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas; y los requisitos de los cargos establecidos en el cuadro para la Asignación de Personal, para contribuir al cumplimiento a los objetivos funcionales establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones. Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y la comunicación de todos sus integrantes. Servir como instrumento de comunicación y medio de capacitación e información para entrenar, capacitar y orientar permanentemente al personal. Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno y facilitar el control de las tareas delegadas.

Contando con vistos correspondientes y aprobado por la Dirección del Hospital General de Jaén; y a lo facultado mediante Resolución Ministerial Nº.701-2004-MINSA.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- APROBAR, el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Unidad Ejecutora 405, Hospital General de Jaén, para su mejor funcionamiento de las áreas que conforman la estructura orgánica y funcional.

ARTICULO 2º El alcance del presente Manual de Organización y Funciones (MOF) es de aplicación obligatoria a las Unidades Orgánicas, departamentos y servicios que conforman la Unidad Ejecutora 405, Hospital General de Jaén.

ARTICULO 3º El presente documento de gestión se dará de conocimiento a las instancias correspondientes

Regístrese, Comuníquese y Archívese.



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
HOSPITAL GENERAL DE JAÉN
Dr. Luis A. Aguilar Ceudillos
DIRECTOR

CONTENIDO

PRESENTACIÓN

CAPITULO I: DE LAS GENERALIDADES

- 1.1 FINALIDAD
- 1.2 CONTENIDO
- 1.3 ALCANCE
- 1.4 BASE LEGAL

CAPITULO II: DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANICAS

2.1 ÓRGANO DE DIRECCIÓN

DIRECCIÓN EJECUTIVA

2.2 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

2.3 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

UNIDAD DE EPIDEMIOLOGÍA Y SALUD AMBIENTAL

UNIDAD DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

2.4 ÓRGANO DE APOYO

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE PERSONAL

UNIDAD DE ECONOMÍA

UNIDAD DE LOGÍSTICA

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN

UNIDAD DE SEGUROS

2.5 ÓRGANOS DE LÍNEA

DEPARTAMENTO DE CONSULTA EXTERNA Y HOSPITALIZACIÓN

DEPARTAMENTO DE MEDICINA

DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA

DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA

DEPARTAMENTO DE GÍNECO - OBSTETRICIA

DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGÍA

DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA

DEPARTAMENTO DE EMERGENCIAS Y CUIDADOS CRÍTICOS

DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGÍA Y CENTRO QUIRÚRGICO

DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNÓSTICO

DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO

- SERVICIO DE PSICOLOGÍA
- SERVICIO DE FARMACIA
- SERVICIO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA
- SERVICIO SOCIAL

PRESENTACIÓN

El Hospital General Jaén interviene en la complejidad de los procesos racionales y económicos, fundamentalmente en las manifestaciones de los procesos de salud del ámbito de su competencia a través de su población asignada y referida, orientando sus acciones hacia un marco de democratización y mejoramiento de la prestación de servicios integrales de la Institución.

Dentro de la estructura organizacional del Hospital General Jaén, se encuentra la Dirección Ejecutiva como Órgano de Dirección de la Institución; cuya función es de gestión.

Con la finalidad de precisar los niveles jerárquicos de relación y dependencia funcional, así como las funciones específicas a nivel de cargos, la Oficina de Planeamiento Estratégico, con el asesoramiento de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional Cajamarca, ha elaborado el presente Manual de Organización y Funciones MOF como documento básico de gestión institucional.



CAPITULO I

DE LAS GENERALIDADES

1.1 FINALIDAD

El presente manual constituye un instrumento técnico-normativo, cuya finalidad es la de establecer las funciones de los cargos contenidos en el Cuadro para Asignación de Personal CAP del Hospital General de Jaén, relacionados al conjunto del personal administrativo y asistencial.

1.2 CONTENIDO

El presente Manual, está organizado en capítulos, considerándose aspectos generales y el Manual de Organización y Funciones de cada una de las Unidades Orgánicas, previstas en la Estructura Orgánica del Hospital General de Jaén.

1.3 ALCANCE

El presente Manual establece las normas generales y específicas, niveles de dependencia, funciones por cargo asignado, nivel de dependencia y requisitos por cargo, para los funcionarios, directivos y servidores del Hospital General de Jaén.

1.4 BASE LEGAL

- Resolución Jefatural N° 182-79-INAP/DNR, aprueba las Normas Generales del Sistema de Racionalización.
- Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR, Aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR "Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones".
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobierno Regionales y su modificatoria Ley N° 27902.
- Ordenanza Regional N° 002-2003-CR/RC, Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Cajamarca.
- Ordenanza Regional N° 005-2003-GR.CAJ-CR, que modifica la Estructura Orgánica del Gobierno Regional Cajamarca y el Reglamento de Organización y Funciones.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 729-2003-GR.CAJ/P aprueba el Reglamento de Organización y Funciones ROF del Hospital General de Jaén.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 322-2004-GR.CAJ/P, aprueba el Cuadro para Asignación de Personal – CAP del Hospital General de Jaén.



CAPITULO II

DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANICAS

2.1 ÓRGANO DE DIRECCIÓN

DIRECCIÓN EJECUTIVA

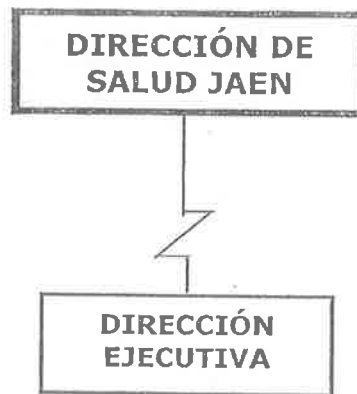
La Dirección Ejecutiva, constituye el órgano de dirección del Hospital General de Jaén. Está a cargo de un Director Ejecutivo designado por el Gobierno Regional Cajamarca.

FUNCIONES GENERALES

- a) Establecer la visión, misión y objetivos estratégicos institucionales en concordancia con los sectoriales y lograr el compromiso del personal para alcanzarlos.
- b) Evaluar el logro de los objetivos, metas y estrategias de corto plazo y su eficacia para lograr los objetivos de mediano y largo plazo.
- c) Lograr la mejora continua de los procesos organizacionales enfocados en los objetivos de los usuarios y conducir las actividades de implementación y/o mejoramiento continuo.
- d) Gestionar la obtención de cooperación técnica y financiera nacional e internacional y el apoyo a los planes del Hospital, en el marco de las normas vigentes.
- e) Gestionar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos para el logro de los objetivos institucionales y el funcionamiento del Hospital.
- f) Establecer comunicación y coordinación con las entidades públicas y privadas para el logro de las actividades programadas.
- g) Dirigir la implementación del sistema de referencia y contrarreferencia en el Hospital, según las normas pertinentes.
- h) Asegurar la implementación y mantenimiento de un Sistema de Gestión de la Calidad eficaz y eficiente.
- i) Proponer las políticas, normas y proyectos de investigación, apoyo a la docencia y atención especializada al Ministerio de Salud.
- j) Establecer convenios, contratos y acuerdos con instituciones públicas y privadas, para el logro de los objetivos y metas.
- k) Lograr la comunicación social para la salud en apoyo a la prevención de las enfermedades y promoción de la salud y evaluar el impacto de las estrategias empleadas
- l) Lograr oportunidad y seguridad en el flujo y registro de la documentación oficial y dar cumplimiento a las normas pertinentes.
- m) Lograr la seguridad, custodia y organización del archivo de la documentación oficial y acervo documentario y cumplir las normas pertinentes.
- n) Dirigir las coordinaciones con la Procuraduría Pública del Ministerio de Salud respecto de las acciones judiciales relacionadas con el Hospital y la sistematización y difusión de la normatividad legal.
- o) Asignar a las unidades orgánicas del Hospital otros objetivos funcionales, funciones y responsabilidades, además de las que se precisan en el presente reglamento.
- p) Establecer el control interno previo, simultáneo y posterior en el Hospital y aplicar las medidas correctivas necesarias.



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



LINEA DE AUTORIDAD

La Dirección Ejecutiva del Hospital General de Jaén depende jerárquica y administrativamente de la Dirección de Salud de Jaén DISA-Jaén.

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE CARGOS

N° Ord.	Cargos Clasificados		Cargos Estruct.	Total Neces.	Observ.
	Nomenclatura	Código			
	DIRECCIÓN EJECUTIVA				
01	Director de Programa Sectorial II	D4-05-290-2	Director Ejecutivo	1	
02	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	Director Adjunto	1	
03	Secretaria I	T1-05-875-1		1	
TOTAL				4	



ESPECIFICACIÓN DE LOS CARGOS
HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : **DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II**
DIRECTOR EJECUTIVO

CÓDIGO : D4-05-290-2

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las políticas de prestación de los servicios asistenciales y administrativos del Hospital General de Jaén, en concordancia con las políticas y planes sectoriales de carácter nacional y regional.
- b) Dirigir la elaboración de los planes y programas sectoriales que ejecuta la entidad.
- c) Dirigir, controlar y evaluar el Plan Anual.
- d) Dirigir, proponer, controlar y evaluar el presupuesto institucional.
- e) Representar legalmente al Hospital General de Jaén.
- f) Suscribir informes técnicos y administrativos requeridos por las instancias superiores del Gobierno Nacional y Regional.
- g) Suscribir convenios de cooperación interinstitucional, contratos y acuerdos en beneficio de la entidad hospitalaria.
- h) Promover la adopción de mecanismos de control interno previo, simultáneo y posterior.
- i) Suscribir y sustentar la Memoria Anual de gestión institucional.
- j) Supervisar el desarrollo de los servicios asistenciales y de los sistemas administrativos.
- k) Dirigir la formulación del presupuesto anual del Hospital.
- l) Aprobar normas y directivas internas para el desarrollo óptimo de los programas de salud y de los sistemas administrativos.
- m) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la DISA Jaén.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional Universitario.
- Experiencia Profesional no menor de cinco (05) años en gestión de establecimientos hospitalarios.
- Experiencia en manejo y gestión de personal.
- Capacitación especializada en el área.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : **DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I
DIRECTOR ADJUNTO**

CÓDIGO : D3-05-290-1

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Apoyar en las acciones de Planificación, organización, dirección, coordinación, ejecución y supervisión de las políticas de prestación de los servicios asistenciales y administrativos del Hospital General de Jaén, en concordancia con las políticas y planes sectoriales de carácter nacional y regional.
- b) Reemplazar al Director Ejecutivo del Hospital General de Jaén en caso de impedimento o ausencia.
- c) Proponer políticas para el desarrollo y aplicación de los programas de salud.
- d) Participar de las acciones dirigidas a la elaboración de los planes y programas sectoriales que ejecuta la entidad.
- e) Coordinar las acciones tendientes a la elaboración y sustentación de la Memoria Anual.
- f) Intervenir en las acciones de control y evaluación del Plan Anual.
- g) Representar por delegación al Director Ejecutivo del Hospital General de Jaén.
- h) Suscribir informes técnicos y asesorar en asuntos de su competencia.
- i) Proponer, elaborar, coordinar y evaluar la realización de actividades técnicas y proyectos para el Hospital.
- j) Participar en comisiones técnicas de trabajo por encargo de la dirección ejecutiva.
- k) Apoyar en las acciones del control interno previo, simultáneo y posterior.
- l) Supervisar, por delegación el desarrollo de los servicios asistenciales y de los sistemas administrativos.
- m) Evaluar convenios, contratos y acuerdos que coadyuven al logro de los objetivos del hospital en aplicación de normas vigentes.
- n) Participar en la formulación del presupuesto anual del Hospital.
- o) Proponer normas y directivas internas para el desarrollo óptimo de los programas de salud y de los sistemas administrativos.
- p) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director Ejecutivo del Hospital General de Jaén.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional Universitario.
- Experiencia Profesional no menor de tres (03) años en gestión de establecimientos hospitalarios.
- Experiencia en manejo y gestión de personal.
- Capacitación especializada en el área.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : SECRETARIA I

CODIGO : T1-05-675-1

FUNCIONES ESPECIFICAS :

- a) Aplicar la normatividad técnica de trámite documentario y archivo.
- b) -Recepcionar, registrar, distribuir y archivar la documentación clasificada de la Dirección Ejecutiva.
- c) Organizar y coordinar la atención, reuniones y compromisos del Director Ejecutivo.
- d) Intervenir con criterio propio en la elaboración de documentos de acuerdo a las indicaciones impartidas por el Director Ejecutivo.
- e) Orientar al público usuario sobre trámites y gestiones que efectúen ante la Dirección Ejecutiva del Hospital General de Jaén.
- f) Cautelar el uso adecuado de los servicios de telefonía, fax y fotocopiado.
- g) Realizar el seguimiento de los expedientes que se generen en la Dirección Ejecutiva del Hospital General de Jaén.
- h) Otras funciones que se le asigne y corresponda.
- i)

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director Ejecutivo del Hospital General de Jaén.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Conocimiento de computación.
- Experiencia en trabajo secretarial no menor a tres (03) años en unidades orgánicas de primer nivel.
- Capacitación en el-área.

ALTERNATIVA

- Estudios de secretariado
- Experiencia en labores de Secretaria no menor de dos (02) años, en unidades orgánicas de segundo nivel.



2.2 ÓRGANO DE CONTROL

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Es la unidad orgánica encargada de desarrollar las acciones de control gubernamental en el Hospital General de Jaén. Está a cargo de un Director de control institucional.

FUNCIONES GENERALES

El órgano de Control Institucional desarrolla las funciones siguientes:

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



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



LÍNEA DE AUTORIDAD

El órgano de Control Institucional depende jerárquica y funcionalmente de la Dirección Regional de Control Institucional.

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE CARGOS

Nº Ord.	Cargos Clasificados		Cargos Estructurales	Total Necesario	Observ.
	Nomenclatura	Código			
	DIRECCIÓN DE CONTROL INSTITUCIONAL				
01	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	Dir. Cont. Inst.	1	
02	Especialista en Inspectoría I	P3-05-365-1		1	
03	Auditor I	P3-05-080-1		1	
TOTAL				3	



ESPECIFICACIÓN DE LOS CARGOS

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO I
DIRECTOR DE CONTROL INSTITUCIONAL

CÓDIGO : D3-05-295-1

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Planificar, dirigir y evaluar las acciones y actividades de control programadas por el Órgano de Control Institucional, así como aquellas dispuestas por la Dirección Regional de Control Institucional, cuando éstas tengan el carácter de no programadas.
- b) Disponer la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Control.
- c) Evaluar la observancia de los lineamientos de Política en Control dispuestos por la Contraloría General de la República y la Dirección Regional de Control Institucional.
- d) Evaluar e informar al Director Ejecutivo del Hospital General de Jaén, dentro del ámbito de su competencia, sobre el cumplimiento de los planes, programas y metas de la gestión institucional de la entidad hospitalaria, en concordancia con los lineamientos y disposiciones impartidas por la Contraloría General y la Dirección Regional de Control Institucional.
- e) Aprobar los documentos de programación de una acción o actividad de control, así como del Informe correspondiente.
- f) Disponer la ejecución del control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la entidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora en los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejujuamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.
- g) Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Dirección Regional de Control Institucional, así como a la Dirección Ejecutiva del Hospital General.
- h) Velar por el cumplimiento de las NAGA, NAGU, el MAGU y las respectivas GUIAS.
- i) Asesorar al Director Ejecutivo del Hospital General de Jaén, a través de las recomendaciones que se emitan en los Informes resultados de las Acciones de Control que se ejecuten, en forma oportuna.
- j) Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- k) Dirigir y supervisar la organización y actualización del Archivo Permanente.
- l) Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
- m) Otras funciones afines que le asigne y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y funcionalmente del Director Regional de Control Institucional. g



REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional Universitario, Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional respectivo.
- Experiencia comprobada no menor de tres (03) años en el ejercicio del control gubernamental o en la Auditoría Privada, o en funciones gerenciales en la administración pública o privada.
- Capacitación, acreditada por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General, o por cualquier otra institución de nivel superior, Colegio Profesional o universitario, en temas vinculados con el control gubernamental o la administración pública.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: ESPECIALISTA EN INSPECTORA I

CÓDIGO : P3-05-365-1

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Participar en los equipos de trabajo para el desarrollo de Auditorias y Exámenes Especiales.
- b) Elaborar y proponer procedimientos y técnicas a aplicar en las acciones de control.
- c) Elaborar informes de Auditoria y Exámenes Especiales.
- d) Participar en la formulación y evaluación del Plan Anual de Control.
- e) Proporcionar asesoramiento especializado a la superioridad sobre aspectos de su competencia.
- f) Realizar visitas de verificación, atender quejas y reclamos, realizando el trámite correspondiente.
- g) Preparar informes sobre las inspecciones realizadas.
- h) Proponer normas técnicas de control institucional.
- i) Mantener el archivo técnico de los papeles de trabajo.
- j) Participar en acciones de capacitación en aspectos de control institucional.
- k) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de Control Institucional

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional Universitario.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en el área.
- Experiencia en la conducción de programas de auditoria no menor de dos (02) años.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : AUDITOR I

CÓDIGO : P3-05-080-1

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Planificar, conducir y coordinar funciones relativas al Control Gubernamental
- b) Supervisar la aplicación de la Normatividad y del Registro Contable de conformidad con los principios de contabilidad.
- c) Supervisar y participar en las acciones de seguimiento de medidas correctivas.
- d) Participar como Supervisor y/o Jefe de la Comisión de Auditoria o Exámenes Especiales.
- e) Participar en la formulación y evaluación del Plan Anual de Control Institucional.
- f) Ejecutar acciones y/o actividades de control por disposición del Director de Control Institucional.
- g) Evaluar las pruebas de descargo, presentados por los órganos auditados.
- h) Redactar informes técnicos, adjuntando las pruebas y evidencias relacionadas con auditorias practicadas.
- i) Mantener el archivo técnico de los papeles de trabajo.
- j) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de Control Institucional.

REQUISITOS MINAMOS:

- Titulo profesional universitario.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.
- Experiencia en la conducción de Programas de Auditoria.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



2.3 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

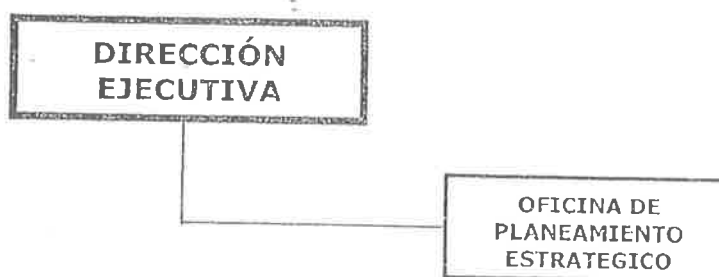
Es la unidad orgánica encargada del planeamiento estratégico y operativo, proceso presupuestario, costos, diseño organizacional y sistema de inversión pública. Depende de la Dirección Ejecutiva del Hospital General de Jaén, estando a cargo de un Director de Planeamiento Estratégico.

FUNCIONES GENERALES

La Oficina de Planeamiento Estratégico desarrolla las funciones siguientes:

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

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE CARGOS

Nº ORD.	Cargos Clasificados		Cargos Estructurales	Total Nec.	Observ.
	Nomenclatura	Código			
	OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO				
01	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	Dir. Plan. Estr.	1	
02	Planificador I	P3-20-610-1		1	
03	Especialista en Racionalización I	P3-05-380-1		1	
04	Especialista en Finanzas I	P3-20-360-1		1	
05	Secretaria I	T1-05-675-1		1	
TOTAL				5	



ESPECIFICACIÓN DE LOS CARGOS

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACIÓN DEL CARGO : DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO I
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO**

CÓDIGO : D3-05-295-1

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Formular el Pläneamiento Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional.
- b) Formular, difundir y evaluar las estrategias, objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo.
- c) Elaborar la Memoria de Gestión Institucional anual.
- d) Dirigir y Coordinar la formulación de los documentos de gestión como son el ROF, MOF, CAP, CNP, PAP, MAPRO, TUPA y Protocolos, los mismos que se mantendrán actualizados.
- e) Revisar y aprobar estudios, proyectos y trabajos de investigación, de inversión orientados a mejorar la salud.
- f) Programación, formulación y evaluación del presupuesto institucional, para cubrir las necesidades según prioridad.
- g) Gestionar el financiamiento presupuestario para el logro de los objetivos y metas programadas.
- h) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, orientar e interpretar la Ley de Presupuesto vigente.
- i) Formular y evaluar perfiles de proyectos y proyectos de inversión en salud, incorporar al programa de anual de inversión buscando su fuente de financiamiento.
- j) Integrar e incentivar el desarrollo de la Unidad de Proyectos de Inversión del Hospital (UPI).
- k) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director Ejecutivo del Hospital General de Jaén.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional universitario.
- Experiencia en cargos directivos no menor de cinco (5) años.
- Experiencia en la conducción y gestión de personal.
- Capacitación especializada en el área.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : PLANIFICADOR I

CÓDIGO : P3-20-610-1

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Investigar, analizar, programar y procesar datos empleando técnicas de investigación.
- b) Participar en la elaboración y discusión de documentos en cuanto a diagnósticos y lineamientos de políticas.
- c) Elaborar objetivos, metas, políticas, estrategias y actividades de la institución, en base al diagnóstico situacional.
- d) Revisar planes, anteproyectos y preparar resúmenes.
- e) Elaborar el Plan Estratégico Institucional Y Plan Operativo Institucional.
- f) Elaborar estudios, diagnósticos y proyecciones de sistemas, planes y proyectos generales de desarrollo socio - económico.
- g) Integrar, comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad y su competencia.
- h) Actualizar y recomendar prioridades sobre los recursos asignados al hospital, para una distribución eficiente y eficaz.
- i) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de Planeamiento Estratégico.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional universitario.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.
- Experiencia en labores de planificación del desarrollo no menor de un (1) año.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN I

CODIGO : P3-05-380-1

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Realizar estudios e investigaciones de organización y sugerir medidas para su mejoramiento.
- b) Participar en la formulación de alternativas referentes a la racionalización eficiente y eficaz de recursos con que cuenta el hospital.
- c) Elaborar y/ o analizar proyectos sobre directivas de organización y otras relacionadas con el sistema de racionalización. Así mismo desarrollar procesos técnicos de racionalización de funciones, estructura, cargos, procesos, sistemas y procedimientos.
- d) Elaborar y evaluar los documentos normativos de gestión del Hospital como el ROF, MOF, CAP, TUPA, Protocolos, Manuales y otros.
- e) Efectuar análisis inherentes a los procesos técnicos de racionalización.
- f) Absolver consultas relacionadas con el área de su competencia y emitir los informes correspondientes.
- g) Emitir informes técnicos en asuntos de su competencia.
- h) Participar en comisiones y/ o reuniones sobre asuntos de su especialidad y su competencia.
- i) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de Planeamiento Estratégico.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional universitario.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.
- Experiencia en labores del sistema de racionalización no menor de un (1) año.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : ESPECIALISTA EN FINANZAS I

CÓDIGO : P3-20-360-1

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Analizar la normatividad y aplicarla en la ejecución de actividades presupuestales.
- b) Analizar estados e informes presupuestales y sugerir modificaciones.
- c) Estudiar y orientar la aplicación de normas y procedimientos del sistema de presupuesto.
- d) Intervenir en las reprogramaciones y ampliaciones de presupuesto.
- e) Realizar consolidaciones y estados financieros.
- f) Participar en la regulación por mala aplicación de partidas presupuestales.
- g) Participar en la elaboración de normatividad y estadística financiera.
- h) Participar en comisiones y/ o reuniones sobre asuntos de su especialidad y su competencia.
- i) Participar en la regularización por mala aplicación de partidas presupuestales
- j) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de Planeamiento Estratégico.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional universitario.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.
- Experiencia en labores afines no menor de un (1) año.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : SECRETARIA I

CÓDIGO : T1-05-675-1

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación de la Oficina.
- b) Tomar dictado y digitar documentos varios con criterio técnico de acuerdo a indicaciones generales.
- c) Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes de la Oficina.
- d) Preparar y ordenar la agenda del Director de Planeamiento Estratégico con la documentación respectiva.
- e) Aplicar normas técnicas de trámite documentario y archivo.
- f) Proponer, orientar y ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo, digitación y taquigrafía de la oficina.
- g) Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina, preparando periódicamente los informes de situación.
- h) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargar su distribución en la Oficina.
- i) Cautelar el buen uso de los servicios de telefonía, fax, fotocopiado y otros, según corresponda.
- j) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de Planeamiento Estratégico.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.
- Experiencia en labores secretariales no menor de un año en unidades orgánicas de 2do. Nivel.

ALTERNATIVA

- Diploma de Secretariado.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



UNIDAD DE EPIDEMIOLOGÍA Y SALUD AMBIENTAL

Es la unidad orgánica encargada de La vigilancia en Salud Pública, análisis de la situación de salud hospitalaria, salud ambiental e investigación epidemiológica. Está a cargo de un Jefe de Unidad el mismo que depende de la Dirección Ejecutiva.

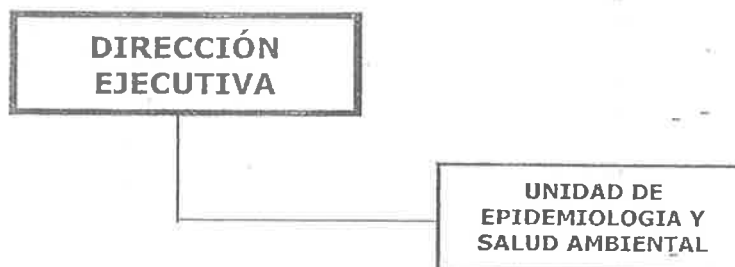
FUNCIONES GENERALES

La Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental, desarrolla las funciones generales siguientes:

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



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE CARGOS

N° ORD.	Cargos Clasificados		Cargos Estruct.	Total Nec.	Observ.
	Nomenclatura	Código			
	UNIDAD DE EPIDEMIOLOGÍA Y SALUD AMBIENTAL				
01	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	Jefe de Unidad	1	
02	Médico I	P3-50-525-1		1	
03	Biólogo I	P3-45-190-1		1	
04	Enfermera I	P3-50-325-1		1	
05	Inspector Sanitario II	T4-50-480-2		1	
06	Técnico en Estadística I	T4-05-760-1		1	
TOTAL				6	



ESPECIFICACIÓN DE LOS CARGOS

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
JEFE DE LA UNIDAD DE EPIDEMIOLOGÍA Y
SALUD AMBIENTAL

CÓDIGO : D2-05-695-1

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de la unidad y el personal a su cargo .
- b) Evaluar y analizar la información suministrada .
- c) Tomar decisiones en función de la información (consistente, suficiente, y oportuna) que registra la Unidad de Epidemiología.
- d) Identificar líneas prioritarias de investigación en base al análisis de la realidad y orientarla a solución n sus problemas .
- e) Mantener la comunicación permanente con la Dirección y dependencias orgánicas hasta la Oficina General de Epidemiología .
- f) Participar en el comité de Gestión y en los comités que integre la Unidad.
- g) Participar en la elaboración del plan Operativo anual.
- h) Formular el plan de capacitación anual de la Unidad y reconocer las Líneas prioritarias de capacitación institucional en el área de su competencia.
- i) Convocar y dirigir las reuniones del equipo técnico operativo.
- j) Coordinar con otros jefes de servicio en condiciones planificadas y en condiciones de brotes o problemas para toma de medidas específicas.
- k) Coordinar con Instituciones del Sector Salud.
- l) Representar a la Unidad de Epidemiología ante las dependencias y competencias intra y extra institucionalmente .
- m) Otras que le asigne la Dirección .

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director Ejecutivo del Hospital de Jaén.
Evalúa la Gestión del:
Medico Epidemiólogo
Profesional de la Salud
Estadístico
Técnicos
Secretaría

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Profesional de Salud con capacitación mínima de 20 créditos en Epidemiología.
- Experiencia en cargos directivos no menor de dos (2) años.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en el análisis epidemiológicos y/o gestión no menor de dos (2) años.
- Experiencia en manejo de sistemas informáticos (base de datos y usos de paquetes estadísticos)

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : MEDICO I

CÓDIGO : P3-50-525-1

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Difundir a través de la sala situacional de salud el monitoreo de la situación de salud hospitalaria.
- b) Participar en la elaboración del diagnóstico situacional
- c) Mantener actualizados los criterios médicos y procedimientos técnicos.
- d) Supervisar, evaluar y coordinar el adecuado funcionamiento del sistema de vigilancia epidemiológica.
- e) Realizar estudios de investigación epidemiológica de los casos y brotes que lo ameritan y disponer medidas inmediatas de control en situaciones de emergencia.
- f) Intervenir en la formulación y evaluación del Plan Anual.
- g) Participar en la formulación del Programa de exámenes médicos al personal que labora en el Hospital, con prioridad a los que manejan alimentos y a los que laboran en alto riesgo de contaminación.
- h) Participar en la elaboración de información epidemiológica con fines de divulgación.
- i) Integrar y analizar las estadísticas de morbilidad y mortalidad por servicios, así como las causas y motivos de consulta externas, para la toma de decisiones y adecuación de programas.
- j) Realizar estudio de brotes epidemiológicos en el ámbito de acción del hospital.
- k) Monitorizar y recomendar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el manejo de pacientes, limpieza, desinfección y esterilización de los ambientes; en el manejo de la ropa y de los residuos sólidos hospitalarios así como del uso de materiales potencialmente tóxicos.
- l) Realizar estudios que permitan identificar grupos de riesgo de acuerdo a las funciones realizadas.
- m) Conformar equipos técnicos.
- n) Reemplazar al Jefe en caso de urgencia :por vacaciones, viaje o enfermedad
- o) Elaborar el plan de programa de prevención y control de accidentes laborales y enfermedades profesionales más frecuentes, de trascendencia en los trabajadores.
- p) Participar en el desarrollo de investigaciones epidemiológicas que ocurren en el ámbito hospitalario.
- q) Participar en la elaboración de proyectos de inversión y operación.
- r) Otras funciones afines que le asigne la jefatura de la Unidad .



LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional de Médico Cirujano con especialidad en Epidemiología.
- Capacitación especializada en el área de epidemiología y salud ambiental.
- Manejo de programas de computación en áreas especializadas de la salud y medio ambiente.
- Experiencia profesional no menor de un año.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : BIÓLOGO I

CÓDIGO : P3-45-190-1

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Participar en el desarrollo de investigaciones epidemiológicas que ocurren en el ámbito hospitalario.
- b) Realizar la vigilancia epidemiológica.
- c) Promover las buenas prácticas de atención a pacientes según estratificación de riesgos.
- d) Participar en la formulación y evaluación del Plan Anual.
- e) Mantener actualizado los registros de la vigilancia epidemiológica.
- f) Apoyar en la sistematización y análisis de la información de la vigilancia epidemiológica.
- g) Implementar, supervisar y evaluar la preparación del mapeo microbiológico del hospital.
- h) Coordinar la ejecución de estudios de muestras epidemiológicas en el laboratorio.
- i) Realizar cultivos para estudiar especímenes de la flora y fauna.
- j) Preparar medios de cultivos
- k) Coordinar, analizar y emitir informe de la ejecución de cultivos para estudiar el ciclo biológico de especies microscópicas, como amenaza de gérmenes en los ambientes del Hospital.
- l) Conformar equipos técnicos.
- m) Efectuar encuestas epidemiológicas e investigaciones del campo.
- n) Coordinar acciones de laboratorio.
- o) Realizar trabajos experimentales de crianza y adaptación de nuevas especies animales a zonas climáticas diversas.
- p) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Título profesional de Biólogo.
- Capacitación especializada en el área de epidemiología y medio ambiente.
- Experiencia profesional no menor de un (1) año.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : ENFERMERA I

CODIGO : P3-50-325-1

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Vigilar el cumplimiento de las buenas prácticas de higiene en la manipulación de alimentos por las unidades orgánicas de nutrición y dietética y en el expendio de alimentos que se produzca en el hospital.
- b) Proponer y aplicar protocolos de evaluación higiénico sanitaria de los diferentes ambientes hospitalarios para recomendar mejoras en los mismos.
- c) Participar en la formulación y evaluación del Plan Anual.
- d) Intervenir en la aplicación de encuestas epidemiológicas e investigaciones de campo.
- e) Elaborar informes técnicos sobre la labor realizada.
- f) Realizar la Vigilancia epidemiológica.
- g) Prestar visitas domiciliarias en casos especiales.
- h) Puede corresponderle capacitar al personal técnico y auxiliar de los procedimientos de investigación.
- i) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional universitario en enfermería.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia profesional no menor de un (1) año.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : INSPECTOR SANITARIO II

CODIGO : T4-50-480-II

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Coordinar las acciones de seguridad y saneamiento ambiental .
- b) Coordinar, supervisar y evaluar las actividades desarrolladas en saneamiento ambiental.
- c) Participar en la formulación de planes y programas de saneamiento ambiental.
- d) Realizar estudios, proponer normas y procedimientos en los programas de saneamiento ambiental.
- e) Realizar inspecciones, verificando el estado higiénico de viviendas, mercados y establecimientos de expendio de alimentos.
- f) Análisis de los riesgos encontrados
- g) Controlar el estado higiénico del agua potable, bebidas y similares.
- h) Participar en campañas de saneamiento ambiental e inmunizaciones.
- i) Empadronar establecimientos públicos y hacer encuestas sanitarias.
- j) Efectuar tomas de sangre y confeccionar la ficha epidemiológica correspondiente.
- k) Orientar y supervisar cuando se le solicite en la construcción de letrinas sanitarias, incineración de basura, eliminación de excretas y aguas servidas.
- l) Le corresponde realizar actividades de capacitación en el campo de su especialidad.
- m) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental, con el mismo nivel que los demás profesionales de la salud .

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Titulo técnico o estudios superiores relacionados con el área.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : TECNICO EN ESTADÍSTICA I

CODIGO : T4-05-760-1

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Supervisar y ejecutar la recolección de datos y demás información básica para estudios estadísticos.
- b) Participar en la formulación de cuestionarios para estudios estadísticos.
- c) Actualizar versiones de programas informáticos.
- d) Brindar apoyo técnico estadístico al proceso de investigación.
- e) Analizar e interpretar cálculos estadísticos sencillos.
- f) Realizar cálculos de tendencias y proyecciones, interpolaciones y ajustes de tendencias.
- g) Elaborar cuadros diversos de clasificación y representación graficas de estadísticas.
- h) Participar en la preparación y ejecución de programas estadísticos.
- i) Preparar informes sencillos en base al análisis de cuadros gráficos y diagramas estadísticos.
- j) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Técnico o estudios superiores relacionados con el área.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



UNIDAD DE GESTION DE LA CALIDAD

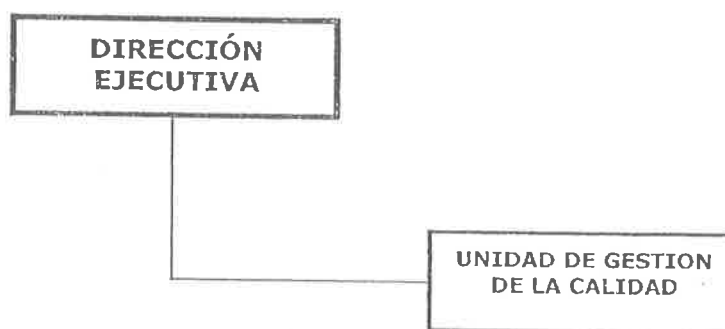
Es la unidad orgánica encargada de implementar el sistema de gestión de la calidad en el Hospital General de Jaén para promover la mejora continua de la atención asistencial y administrativa del paciente con la participación activa del personal. Está a cargo de un Jefe de Unidad que depende del Director Ejecutivo.

- FUNCIONES GENERALES

La unidad de Gestión de la Calidad, desarrolla las funciones siguientes:

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

ESTRUCTURA ORGÁNICA



LÍNEA DE AUTORIDAD

La Unidad de Gestión de la Calidad depende jerárquica y administrativamente de la Oficina de Planeamiento Estratégico.



CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE CARGOS

N° ORD.	Cargos Clasificados		Cargos Estruct.	Total Nec.	Observ.
	Nomenclatura	Código			
	UNIDAD DE GESTIÓN DE LA CALIDAD				
01	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	Jefe de Unidad	1	
02	Médico I	P3-50-525-1		1	
03	Asistente de Servicio de Salud II	P2-50-076-2		1	
04	Asistente de Servicio de Salud I	P1-50-076-1		1	
05	Asistente de Servicio de Salud I	P1-50-076-1		1	
TOTAL				5	



ESPECIFICACIÓN DE LOS CARGOS

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACIÓN DEL CARGO : SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

CÓDIGO : D2-05-695-1

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Establecer coordinación con los diferentes departamentos asistenciales y administrativos necesarios para elaborar planes institucionales, incluyendo indicadores de calidad.
- b) Proporcionar apoyo y asesoramiento en la ejecución de los planes operativos institucionales.
- c) Elaborar informes técnicos sobre las actividades de su área.
- d) Elaborar protocolos y directivas de atención de salud.
- e) Implementar las estrategias, metodologías e instrumentos de la calidad y mejora continua en los servicios de atención.
- f) Asesorar en el desarrollo de auto evaluación, el proceso de acreditación y auditoría clínica, según protocolos de atención.
- g) Integrar el comité de capacitación, para sensibilizar al personal en los conceptos y herramientas de la calidad.
- h) Difundir los resultados de la evaluación de calidad, indicadores de gestión del hospital.
- i) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director Ejecutivo del Hospital General de Jaén.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Profesional de la Salud.
- Especialidad en el área.
- Experiencia en cargos directivos no menos de dos (2) años
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en manejo y gestión de personal.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : MEDICO I

CÓDIGO : P3-50-525-1

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Diseñar procedimientos y flujos de atención de los diferentes servicios del Hospital.
- b) Monitorear, evaluar y supervisar el cumplimiento de los estándares de calidad en los diferentes servicios.
- c) Realizar auditoria de los procesos de atención de los pacientes.
- d) Brindar asistencia técnica para la elaboración de normas, procedimiento y protocolos de atención de acuerdo a los servicios.
- e) Participar en la elaboración del Análisis de Situación de Salud.
- f) Aplicar formulas de indicadores según estándar nacional y datos del Hospital.
- g) Elaborar un plan de capacitaciones y talleres, para reforzar y dar alcances de una adecuada atención de calidad, aplicando los protocolos de atención.
- h) Participar en la elaboración del Plan Estratégico y Plan Operativo Institucional cada año.
- i) Participar en la elaboración de proyectos de inversión del Hospital.
- j) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de la Unidad de Gestión de la Calidad.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional de Médico Cirujano.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia profesional no menor de un (1) año.
- Experiencia en programas de salud pública

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : ASISTENTE EN SERVICIO DE SALUD II

CÓDIGO : P2-50-076-2

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Aplicación de metodologías e instrumentos para la planificación ,programación y ejecución de actividades tendientes a mejorar la calidad de atención del establecimiento .
- b) Aplicar periódicamente los instrumentos o herramienta de mejoramiento continuo de la calidad.
- c) Elaboración e implementación de un plan de mejoramiento continuo.
- d) Sensibilizar al personal a través de información, educación o comunicación social, para mejorar la calidad de atención en los diferentes servicios.
- e) Desarrollar investigaciones operativas sobre calidad de atención.
- f) Conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la unidad de gestión de la calidad.
- g) Realizar evaluaciones y auditoria de programas de mejoramiento continuo.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de la Unidad de Gestión de la Calidad.

REQUISITOS MINIMOS:

- Grado académico de bachiller universitario.
- Capacitación en Gestión de la Calidad.
- Conocimiento de computación.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : ASISTENTE EN SERVICIO DE SALUD I

CÓDIGO : P1-50-076-1

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Aplicación de metodologías e instrumentos para la planificación ,programación y ejecución de actividades tendientes a mejorar la calidad de atención del establecimiento .
- b) Aplicar periódicamente los instrumentos o herramienta de mejoramiento continuo de la calidad.
- c) Elaboración e implementación de un plan de mejoramiento continuo.
- d) Sensibilizar al personal a través de información, educación o comunicación social, para mejorar la calidad de atención en los diferentes servicios.
- e) Desarrollar investigaciones operativas sobre calidad de atención.
- f) Conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la unidad de gestión de la calidad.
- g) Realizar evaluaciones y auditoria de programas de mejoramiento continuo.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de la Unidad de Gestión de la Calidad.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Grado académico de Bachiller universitario
- Capacitación especializada en calidad de atención.
- Conocimiento de computación.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : ASISTENTE DE SERVICIO DE SALUD I

CÓDIGO : P1-05-076-1

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Efectuar estudios de investigación acerca de calidad de atención
- b) Analizar los estándares de calidad para la aplicación en el establecimiento de salud .
- c) Realizar evaluaciones periódicas de la atención de salud de los usuarios para orientar las acciones .
- d) - Promover y desarrollar acciones para la mejora continua de la calidad .
- e) Analizar las normas del sistema de acreditación por los servicios a fin de fomentar su cumplimiento .
- f) Brindar asistencia técnica para el mejoramiento continuo de la calidad .
- g) Otras funciones que se le asigne y corresponda

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de la Unidad de Gestión de la Calidad.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Grado académico de bachiller Universitario
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



2.4 ÓRGANO DE APOYO

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

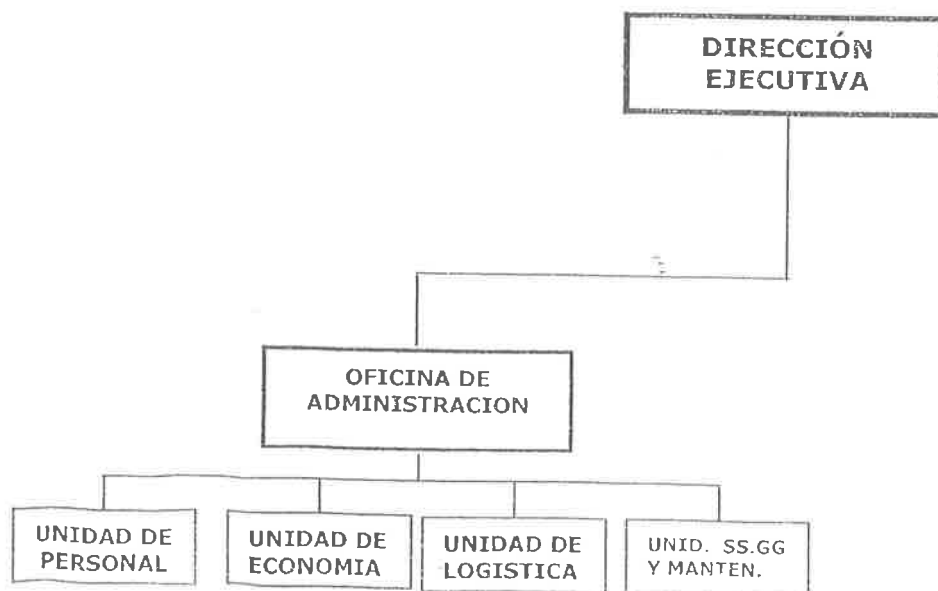
Es la unidad orgánica encargada de lograr que el Hospital cuente con los recursos humanos, materiales, y económicos necesarios, así como del mantenimiento y servicios generales para el cumplimiento de los objetivos estratégicos

FUNCIONES GENERALES

La Oficina de Administración desarrolla las funciones siguientes:

- a) Proponer las políticas, normas y programación de la gestión y asignación de recursos humanos, materiales y financieros en el marco de la normatividad de los sistemas administrativos de presupuesto, abastecimiento, contabilidad y tesorería, así como en los procesos organizacionales de planeamiento, financiamiento y logística correspondientes.
- b) Administrar y lograr el desarrollo del personal en el marco de la normatividad vigente.
- c) Establecer y ejecutar las actividades de soporte logístico, asepsia, seguridad, mantenimiento y servicios generales.
- d) Administrar, registrar y controlar los recursos económicos y financieros, así como la ejecución presupuestal, para la toma de decisiones en la asignación de recursos, según los planes y programas respectivos, orientados hacia el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos estratégicos y funcionales del Hospital.
- e) Implementar y mantener el sistema de información del proceso administrativo integrado, en coordinación con la Unidad de Estadística e Informática del Hospital y la Oficina General de Estadística e Informática del Ministerio de Salud, a través de las instancias pertinentes, según la normatividad vigente.
- f) Desarrollar las actividades de abastecimiento, contabilidad, tesorería y ejecución presupuestal, en el marco de las normas de los sistemas administrativos correspondientes.
- g) Lograr que se establezca en la unidad orgánica y en el ámbito de su competencia y objetivos funcionales el control interno previo, simultáneo y posterior.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE CARGOS

Nº ORD.	CARGOS CLASIFICADOS		CARGOS ESTRUC.	TOTAL NEC.	OBSERV.
	NOMENCLATURA	CÓDIGO			
	ORGANO DE APOYO				
	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN			2	
1	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	D3-05-295-1	DIRECTOR DE ADM.	1	
2	SECRETARIA I	T1-05-675-1		1	
	UNIDAD DE PERSONAL			7	
3	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	JEFE DE UNIDAD	1	
4	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	P3-05-338-1		1	
5	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	P3-05-338-1		1	
6	SECRETARIA I	T1-05-675-1		1	
7	TECNICO ADMINISTRATIVO III	T5-05-760-3		1	
8	TECNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2		1	
9	TECNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2		1	
	UNIDAD DE ECONOMIA			8	
10	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	JEFE DE UNIDAD	1	
11	CONTADOR I	P3-05-225-1		1	
12	CONTADOR I	P3-05-225-1		1	
13	TECNICO ADMINISTRATIVO III	T5-05-707-3		1	
14	CAJERO I	T4-05-195-1		1	
15	CAJERO I	T4-05-195-2		1	
16	CAJERO I	T4-05-195-3		1	
17	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1		1	
	UNIDAD DE LOGÍSTICA			8	
18	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	JEFE DE UNIDAD	1	
19	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	P3-05-338-1		1	
20	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	P3-05-338-1		1	
21	TECNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2		1	
22	TECNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2		1	
23	TECNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2		1	
24	TECNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2		1	
25	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	A4-05-160-2		1	
	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO			17	
26	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	JEFE DE UNIDAD	1	
27	CHOFER II	T3-60-245-2		1	
28	CHOFER II	T3-60-245-2		1	
29	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1		1	
30	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1		1	
31	CHOFER I	T2-60-245-1		1	
32	CHOFER I	T2-60-245-1		1	
33	ELECTRICISTA I	T2-45-320-1		1	
34	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	A4-05-160-2		1	
35	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	A1-05-870-1		1	



Nº ORD.	CARGOS CLASIFICADOS		CARGOS ESTRUC.	TOTAL NEC.	OBSERV.
	NOMENCLATURA	CÓDIGO			
36	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	A1-05-870-1		1	
37	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	A1-05-870-1		1	
38	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	A1-05-870-1		1	
39	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	A1-05-870-1		1	
40	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	A1-05-870-1		1	
41	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	A1-05-870-1		1	
42	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	A1-05-870-1		1	



ESPECIFICACIÓN DE LOS CARGOS

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACIÓN DEL CARGO : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN**

CÓDIGO : D3-05-295-1

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Formular la política y objetivos generales administración y reformas de carácter administrativo, relacionados con los sistemas de contabilidad, abastecimientos y logística, proponiéndolas a la dirección.
- b) Expedir normas y procedimientos para la correcta provisión de los recursos administrativos.
- c) establecer y mantener un sistema racional y oportuno que permita un eficaz apoyo y logística a todas las unidades y áreas del nosocomio, normando y dirigiendo el proceso de tesorería, contabilidad y logística de bienes que aseguren la máxima eficiencia de las operaciones en adquisición y utilización de las mismas.
- d) Elaborar el plan de trabajo anual de la oficina de administración y presentarlo a la oficina de planificación y presupuesto para su aprobación correspondiente.
- e) Coordinar con la dirección, jefe de unidades y jefes de área, para una adecuada descentralización y simplificación administrativa dando la orientación y asesoramiento respectivo.
- f) Coordinar con la oficina de planificación y presupuesto para la formulación, ejecución y consolidación presupuestal.
- g) Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Hospital .
- h) Dirigir y controlar los gastos del Hospital, a fin de que no se excedan del presupuesto aprobado .
- i) Supervisar la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la planta física, instalaciones y equipos del Hospital .
- j) Disponer y supervisar la ejecución de inventarios físicos de los activos fijos corrientes, en la oportunidad que juzgue necesaria en coordinación con el área de bienes patrimoniales .
- k) Coordinar, elaborar y presentar los estados financieros y presupuestales de la entidad.
- l) Evaluar la implementación y desarrollo de la gestión administrativa, velar por el estricto cumplimiento de los dispositivos legales vigentes y los lineamiento de política del sector en el ámbito de su competencia.
- m) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director Ejecutivo del Hospital General de Jaén.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional universitario con estudios relacionados con las funciones.
- Experiencia laboral no menor a 06 años.
- Experiencia en las funciones no menor a 04 años.
- Capacitación en los dos últimos años, no menor de 40 horas en las funciones a desempeñar.



ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : SECRETARIA I

CÓDIGO : T1-05-675-1

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Aplicar normas técnicas de trámite documentario y archivo.
- b) Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial en asuntos de su competencia.
- c) Cautelar el adecuado uso de los servicios de telefonía, fax, fotocopiado y otros según corresponda.
- d) Apoyar en acciones propias de su labor secretarial a las unidades dependientes de la oficina de Administración, cuando las circunstancias lo ameriten.
- e) Orientar al público usuario interno y externo sobre trámites que se realizan ante la oficina.
- f) Organizar y efectuar el seguimiento de los expedientes que llegan a la oficina preparando periódicamente los informes correspondientes.
- g) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de Administración.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título de Secretariado Ejecutivo.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



UNIDAD DE PERSONAL

Es la unidad orgánica encargada de lograr los recursos humanos necesarios y adecuados para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y funcionales del Hospital. Está a cargo de un Jefe de Unidad que depende del Director de Administración.

FUNCIONES GENERALES

- La Unidad de Personal desarrolla las funciones siguientes:

- a) Lograr la aplicación de las políticas y normas de carácter interno y específico de administración y desarrollo de personal; así como proponer su implementación, actualización e innovación.
- b) Gestionar, programar y registrar el pago de las remuneraciones, pensiones, beneficios y bonificaciones.
- c) Proponer la actualización e innovación de normas de administración y desarrollo de personal.
- d) Proponer al órgano de Dirección Ejecutiva los desplazamientos del personal entre unidades orgánicas y/o puestos de trabajo, en el marco de la normatividad vigente.
- e) Implementar oportunamente el Cuadro para Asignación de Personal del Hospital para dotarlo de los recursos humanos necesarios.
- f) Formular el Presupuesto Analítico de Personal.
- g) Identificar y satisfacer las necesidades de recursos humanos, que deben asignarse a los cargos o puestos de trabajo, establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal, para desarrollar los procesos y sistemas organizacionales del Hospital.
- h) Establecer y ejecutar el planeamiento, programación, reclutamiento, selección, contratación, registro, asignación e inducción del personal para cubrir los puestos de trabajo o cargos con financiamiento presupuestal.
- i) Programar y ejecutar el control, desarrollo y capacitación del personal, para que desempeñen las capacidades y habilidades requeridas para el logro de los objetivos funcionales asignados.
- j) Sistematizar y mantener actualizado el registro de información de los recursos humanos del Hospital para la toma de decisiones y la planificación del desarrollo de los recursos humanos.
- k) Desarrollar la cultura organizacional y asistir técnicamente a la Dirección Ejecutiva para lograr el compromiso del personal con la visión y misión institucional.
- l) Mantener un clima laboral adecuado para el cumplimiento de los fines del Hospital.
- m) Lograr que se establezca en la unidad orgánica y en el ámbito de su competencia y objetivos funcionales el control interno previo, simultáneo y posterior.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACIÓN DEL CARGO : SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL**

CÓDIGO : D2-05-695-1

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Dirigir y supervisar el funcionamiento de las áreas de personal a su cargo.
- b) Participar en el proceso de selección de personal en coordinación con los demás órganos.
- c) Lograr la difusión, comprensión y cumplimiento de las normas de administración y desarrollo de personal y proponer las normas específicas de carácter interno que sean necesarias para complementarlas y/o detallarlas .
- d) Gestionar, programar y registrar el pago de remuneraciones, pensiones, beneficios y bonificaciones.
- e) Proponer las actualizaciones de normas de administración y desarrollo de personal, así como los desplazamientos del personal entre dependencias y/o puestos de trabajo, en el marco de la normatividad vigente
- f) Implementar oportunamente el Cuadro para Asignación de Personal -CAP y proponer la ubicación del personal a los cargos o puestos de trabajo según los requisitos vigentes, para dotar de recursos humano a las unidades orgánicas.
- g) Formular el Presupuesto Analítico de Personal-PAP para solicitar el financiamiento de los cargos necesarios .
- h) Identificar las necesidades de recursos humanos para ejecutar los procesos Organizacionales, como insumo para el análisis funcional y el diseño de cargos o puestos de trabajo .
- i) Establecer la programación, control, remuneración, capacitación y desarrollo del personal para que desempeñe las capacidades y habilidades requeridas ,para el logro de los objetivos funcionales asignados a las unidades orgánicas.
- j) Sistematizar y mantener actualizado el registro de información de los recursos humanos para la toma de decisiones y la planificación del desarrollo de recursos humanos incluyendo las personas con o sin vinculo laboral .
- k) Desarrollar la cultura organizacional y lograr el compromiso individual con la misión y visión Institucional.
- l) Crear un clima laboral adecuado para el cumplimiento de los fines del Hospital.
- m) Emitir Opinión Técnica sobre la aplicación de normas técnicas y/o legales vinculadas a la administración y desarrollo personal.
- n) Proyectar y tramitar las Resoluciones solicitadas por la Dirección General.
- o) Elaborar el rol anual de vacaciones de personal.
- k) cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema de Personal
- l) Supervisar los registros y archivos de legajos de personal y otras que le asigne el jefe inmediato superior.
- m) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de Administración.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional universitario.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.



ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

CODIGO : P3-05-338-1

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Elaborar metodologías de trabajo para la aplicación de procesos técnicos de selección, calificación, evaluación, promoción y otros.
- b) Coordinar y supervisar el desarrollo de procesos técnicos de personal.
- c) Elaborar Normas, Reglamentos, procedimientos y otros, así como proponer recomendaciones relativas a la Administración de Personal.
- d) Absolver consultas relacionadas con el área de su competencia y emitir los informes técnicos correspondientes.
- e) Participar en la Formulación Ejecución de personal y otros que le asigne su Jefe inmediato superior.
- f) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de la Unidad de Personal.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional universitario.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

CÓDIGO : P3-05-338-1

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Programa coordina la implementación de procesos técnicos de la Administración de personal.
- b) Supervisa Evalúa el cumplimiento de los procesos técnicos de personal.
- c) Organiza y coordina la ejecución de cursos de capacitación sobre administración de Personal.
- d) Revisar y/o estudiar documentos administrativos de los sistemas de personal y emitir informes respectivos .
- e) Participar en la programación de actividades referentes a la oficina de personal.
- f)
- g) Efectúa estudios e investigaciones referentes al sistema de personal y otros que le asigne su jefe inmediato superior.
- h) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de la Unidad de Personal.

REQUISITOS MINIMOS:

- Titulo no profesional .
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.
- Experiencia en la conducción de labores administrativas.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : SECRETARIA I

CÓDIGO : T1-05-675-1

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Aplicar normas de trámite documentario y archivo.
- b) Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación que ingresa y sale de la Unidad.
- c) Orientar al público usuario interno y externo sobre la situación de los documentos en trámite en la oficina.
- d) Efectuar la digitación de documentos propios del sistema de personal.
- e) Cautelar el adecuado uso de los servicios de telefonía, fax, fotocopiado y otros, según corresponda.
- f) Llevar el control de útiles de escritorio y efectuar los pedidos correspondientes.
- g) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de la Unidad de Personal.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.
- Experiencia en la conducción de labores relacionadas al área.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

CÓDIGO : T5-05-760-3

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Llevar el control de asistencia del personal nombrado y contratado de la Institución.
- b) Emitir informe sobre la asistencia de personal para los respectivos descuentos.
- c) Controlar el marcado y firma de la tarjeta del control de asistencia de Personal.
- d) Verificar el cumplimiento del rol de vacaciones.
- e) Controlar las horas extraordinarias.
- f) Llevar la estadística de la asistencia de personal.
- g) Emitir las papeletas de vacaciones
- h) Controlar las comisiones de servicio de personal.
- i) Presentar al Jefe de Unidad el informe diario de la Asistencia de Personal
- j) Llevar el control de personal de Licencia y otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad.
- k) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de Control Institucional.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional no universitario.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO : T4-05-707-2

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Confeccionar las planillas de sueldos del personal nombrado y contratado por funcionamiento
- b) Elaborar y mantener actualizado el presupuesto analítico de personal de acuerdo a los ingresos ceses y renunciaciones.
- c) Atención al personal en la expedición en constancias de pagos, descuentos y retenciones a que haga lugar
- d) Elaborar planillas de haberes.
- e) Mantiene el archivo general de libro planillas
- f) Controlar el pago por concepto de leyes sociales, mediante la solicitud de copia fotostática de pago.
- g) Elaborara el presupuesto mensual de remuneraciones.
- h) Atender a los reclamos presentados por el personal con reclamo con relación a sus remuneraciones.
- i) Elaborar informes técnicos y estadística mensual por concepto de pago de remuneraciones y leyes sociales.
- j) Elaborar la estadística grafica de personal empleado.
- k) Sistematizar información legal sobre aspectos del sistema de personal.
- l) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de la Unidad de Personal.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título no universitario, relacionado con las funciones a desempeñar.
- Experiencia laboral no menor a 03 años.
- Experiencia en las funciones no menor a 03 años.
- Capacitación en los dos últimos años, no menor de 30 horas en las funciones a desempeñar.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO : T4-05-707-2

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Llevar el Registro de los legajos de Personal.
- b) Mantener al día el escalafón y el archivo de la documentación de personal .
- c) Elaborar constancias de haberes para-el reconocimiento de tiempo de servicios de los empleados.
- d) Emitir informes técnicos en asuntos de su competencia.
- e) Archivar la documentación presentada por los trabajadores en le respectivos legajos
- f) Mantener la custodia de todos los legajos de personal y otras que le asigne su jefe inmediato superior.
- g) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de la Unidad de Personal.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional no universitario.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



UNIDAD DE ECONOMÍA

Es la unidad orgánica encargada de lograr que se cuente con los recursos económicos y financieros en la oportunidad requerida, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y funcionales del Hospital. Está a cargo de un Jefe de Unidad, quien depende del Director de Administración.

FUNCIONES GENERALES

La Unidad de Economía desarrolla las funciones siguientes:

- a) Programar, consolidar y obtener los recursos financieros de acuerdo a las asignaciones presupuestales aprobadas.
- b) Controlar la ejecución del presupuesto asignado en función de las prioridades establecidas.
- c) Establecer un adecuado y oportuno registro de las operaciones mediante un sistema de control interno contable.
- d) Sistematizar la información contable, financiera y presupuestal para la obtención de indicadores de gestión que permitan la oportuna toma de decisiones, reportándolos periódicamente.
- e) Evaluar periódicamente la situación financiera de los resultados de la gestión presupuestal y patrimonial.
- f) Formular los estados financieros y presupuestarios.
- g) Administrar los fondos, así como aperturar y controlar el manejo de cuentas bancarias.
- h) Salvaguardar los valores que se mantienen en custodia interna y externa.
- i) Cumplir las normas y procedimientos de contabilidad, tesorería y presupuesto para asegurar la eficiencia en la administración de los recursos financieros asignados al Hospital, así como proponer las directivas y normas internas necesarias.
- j) Lograr que se establezca en la unidad orgánica y en el ámbito de su competencia y objetivos funcionales, el control interno previo, simultáneo y posterior.

LINEA DE AUTORIDAD

La Unidad de Economía depende jerárquica y administrativamente de la Oficina de Administración.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : SUPERVISOR PROGRAMA SECTORIAL I
JEFE UNIDAD DE ECONOMÍA

CODIGO : D2-05-695-1

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Realizar el control interno y financiero de acuerdo a las normas de los sistemas administrativos aplicables, en el área de su competencia.
- b) Mantener dirigir y supervisar que la contabilidad del Hospital General de Jaén se encuentre actualizada a través del Sistema Integrado de Administración Financiera-Sector Público SIAF -SP.
- c) Mantener la documentación contable debidamente ordenada y archivada.
- d) Proporcionar a los niveles superiores información oportuna sobre las operaciones administrativas-contables de la entidad para la toma de decisiones.
- e) Revisar y firmar informaciones patrimoniales, financieras y presupuestales en la forma y dentro del plazo que dispone las normas legales vigentes y administrativas.
- f) Disponer lo conveniente a fin de que los documentos de contabilidad sean proporcionados a las áreas que competen para su registro.
- g) Proponer normas y procedimientos técnico-administrativo complementarias en el área de su competencia, según el caso, sobre la base de las emitidas por el órgano rector sistema de contabilidad, contaduría pública de la nación.
- h) Proponer normas sobre la ejecución presupuestal y coordinar las modificaciones presupuestales.
- i) Proponer normas sobre la captación de recursos.
- j) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de Administración.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.
- Experiencia en la conducción de Programas de Auditoria.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : CONTADOR I (INTEGRADOR-CONTABLE)

CÓDIGO ; P3-05-225-1

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Revisar y controlar las operaciones contables procesadas por las áreas de tesorería, logística, personal y presupuesto a través del Sistema Integrado de Administración Financiera – Sector público (siaf- sp).
- b) Elaborar y contabilizar oportunamente los ajustes técnicos y regularizaciones patrimoniales autorizados a través de notas de contabilidad.
- c) Formular los balances de comprobación mensuales y sustentar las cuentas del balance.
- d) Elaborar y participar en la elaboración de los estados financieros y presuéstales y sus anexos correspondientes para su presentación en forma oportuna dentro de los plazos establecidos.
- e) Mantener legalizados, registrados y actualizados los libros principales de igual forma los registros contables auxiliares.
- f) Controlar supervisar y apoyar en el procedimiento de las operaciones contables elaboradas por el personal de la oficina de acuerdo a las normas técnica impartidas por el órgano.
- g) En coordinación con el jefe inmediato levantar las observaciones e implementar las recomendaciones del órgano de control interno.
- h) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de la Unidad de Economía.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : CONTADOR I (TESORERO)

CODIGO : P3-05-225-1

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Registrar en el auxiliar estándar las cuentas por: recursos ordinarios, recursos directamente recaudados, remesas por encargo y otras fuentes de financiamiento.
- b) Efectuar conciliaciones bancarias de todas las cuentas bancarias de la institución.
- c) Conciliación de libro banco del SIAF con el auxiliar estándar manual de las diferentes cuentas bancarias de la institución.
- d) Dirigir coordinar supervisar y evaluar la ejecución de los procesos técnicos del manejo de fondos.
- e) Velar por la correcta aplicación de las normas del sistema de tesorería.
- f) Elaborar y proponer normas complementarias orientadas a optimizar los servicios que presta la oficina.
- g) Informar y opinar a la administración sobre asuntos que corresponde al manejo de fondos .
- h) Elaborar el plan de trabajo y presentarlo a la dirección de administración .
- i) Presentar diariamente el reporte de los saldo de las cuentas corrientes bancarias.
- j) Revisar digitar e imprimir la información de ingresos e egresos que se remite a la oficina de contabilidad.
- k) Revisar la documentación que sustente los egresos e ingresos.
- l) Coordinar con las oficina de logística, afectación presupuestal e integración contable sobre acciones que se requiere la unidad de criterio .
- m) Recepcionar las rendiciones de cuenta documentada por viáticos o comisión de servicios del personal administrativo y asistencial .
- n) Ingresar al SIAF en todas sus fases la información de ingresos y egresos.
- o) Elaboración de comprobantes de pago y giro de cheques.
- p) Procesar la información a la SUNAT en el programa de declaración telemática.
- q) Preparar información de los pagos de ESSALUD, ONPE, impuesta al renta de 5º categoría según planillas, que se pagan mensualmente de recursos ordinarios y recursos recaudados.
- r) Procesar por medio magnético los abonos judiciales por medio del banco y se les puede efectuar pago correspondiente
- s) Procesar por medio magnético los abonos a las respectivas cuentas por concepto de remuneraciones para el banco de la NACIÓN.
- t) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de la Unidad de Economía.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional universitario.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

CÓDIGO : T5-05-707-3

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Registros de libros contables.
- b) Registro de libro compras.
- c) Registro de libro de comprobantes de pago de las diferentes cuentas corrientes
- d) Recopilar y clasificar información básica para la oficina de contabilidad.
- e) Tabular y verificar la información para los procesos contables.
- f) Analizar codificar y registrar los compromisos presupuestales por toda fuente de financiamiento.
- g) Ejecutar actividades de los sistemas administrativos – contable de apoyo en la oficina de contabilidad.
- h) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de la Unidad de Economía.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título no universitario, relacionado con las funciones a desempeñar.
- Experiencia laboral no menor a 04 años.
- Experiencia en las funciones no menor a 04 años.
- Capacitación en los dos últimos años, no menor de 30 horas en las funciones a desempeñar.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : CAJERO I

CODIGO : T4-05-195-1

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Efectuar la custodia de los recursos dinerarios y valores en custodia del Hospital General de Jaén.
- b) Revisar la documentación que sustenten los ingresos diarios recaudados por los diferentes servicios que presta la institución así como los encargos u otra modalidad de depósitos.
- c) Revisar diariamente la documentación que genera egresos por toda fuente de financiamiento.
- d) Llevar el libro auxiliar de caja.
- e) Elaborar el cuadro de recaudación de lo ingresado durante el día y entregar al jefe de la unidad de tesorería las papeletas de depósitos que se efectuó diariamente a las respectivas cuentas corrientes.
- f) Elaboración de comprobantes de pago.
- g) Efectuar los pagos por diversos conceptos por los compromisos contraídos por la entidad.
- h) Pagar en efectivo planilla de obras.
- i) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de la Unidad de Economía.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título no profesional .
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.
- Experiencia en la conducción de Programas de Auditoria.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : CAJERO I (FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO)

CODIGO : T4-05-195-1

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Elaborar informes diarios y periódicos sobre el movimiento de fondos .
- b) Verificar el monto de los cheques y otros documentos valorados con las planillas respectivas .
- c) Llevar registros auxiliares de contabilidad referente al movimiento de fondos.
- d) Extender y preparar recibos de pago, cobranza y aplicar deducciones por timbres fiscales, seguro social y similares.
- e) Seleccionar, codificar y archivar documentos valorados.
- f) llevar el registro auxiliar estándar de caja chica
- g) revisión de los documentos por partida de específica
- h) elaborar las rendiciones de cuenta por cada reposición del fondo de caja chica.
- i) otras funciones que la jefatura de caja general estime necesario
- j) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de la Unidad de Economía.

REQUISITOS MINIMOS:

- Titulo no profesional .
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.
- Experiencia en labores de Caja.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : CAJERO I (RECAUDADOR)

CODIGO : T4-05-195-1

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Elaborar informes diarios y periódicos sobre el movimiento de los fondos .
- b) Verificar el monto de los cheques y otros documentos valorados las planillas respectivas .
- c) Realizar pagos por remuneraciones y otros conceptos ,y efectuar cálculos sobre deducciones .
- d) Llevar registros auxiliares de contabilidad referente al movimiento de los fondos.
- e) Llevar el registro auxiliares de contabilidad referente al movimiento de fondos .
- f) Extender y preparar recibos por pagos ,cobranzas y aplicar deducciones por timbres fiscales ,seguro social y similares .
- g) Seleccionar, codificar y archivar documentos valorados.
- h) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de la Unidad de Economía.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Titulo no profesional .
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

CÓDIGO : T3-05-707-1

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Recepción de documentos y registro en el libro de documentos recibidos.
- b) Elaboración y tramite de documentos: oficios, proveídos, memorandos, etc.
- c) Tramitar cheques de proveedores, servicios no personales y otros.
- d) Recepción de ordenes de compra y servicio planillas y resoluciones y tramitarlas a los giradores
- e) Archivar la documentación de tesorería, contabilidad y otras áreas.
- f) Realizar otras funciones que le asigne el jefe de contabilidad
- g) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de Control Institucional.

REQUISITOS MINIMOS:

- Titulo no profesional .
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



UNIDAD DE LOGÍSTICA

Es la unidad orgánica encargada de lograr los recursos materiales y servicios en la cantidad, calidad y oportunidad requerida por los usuarios internos, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y funcionales del Hospital. Está a cargo de un Jefe de Unidad quien depende del Director de Administración.

FUNCIONES GENERALES

La Unidad de Logística desarrolla las funciones siguientes:

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



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACIÓN DEL CARGO : SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I -
JEFE DE UNIDAD DE LOGISTICA**

CÓDIGO : D2-05-695-1

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Elaborar el abastecimiento de bienes ,prestación de servicios y ejecución de las obras en la cantidad, oportunidad y lugar requerido por las unidades orgánicas para su funcionamiento y el logro de los objetivos y metas establecidas .
- b) Establecer los mecanismos de supervisión del cumplimiento de los contratos de adquisición y bienes, prestación de servicios y ejecución de obras.
- c) Programar prever y mantener, en almacén los niveles de existencia y disponibilidad de bienes y servicios para el logro de los objetivos y actividades programadas por los diferentes unidades prestadoras de servicios .
- d) Establecer el control patrimonial de bienes muebles e inmuebles del Hospital General de Jaén .
- e) Mantener la disponibilidad y calidad de bienes necesarios para el apoyo logística al control e intervención sanitaria en situaciones de emergencia por epidemias y desastres.
- f) Cumplir con la normatividad técnica y legal en el abastecimiento de bienes, la prestación de servicios y el equipamiento y la infraestructura y proponer la formalización de los métodos y procedimientos necesarios .
- g) Prever y mantener la infraestructura y equipamiento de las unidades prestadoras.
- h) Elaborar el MOF de la Unidad de Logistica de acuerdo las pautas señaladas por la dirección.
- i) Vigilar que la estructura de la organización se mantenga y sea de conocimiento de todos los trabajadores.
- j) Dirigir y supervisar al personal en forma democrática para lograr su participación entusiasta en el trabajo.
- k) Coordinar el trabajo de las diferentes áreas para lograr el funcionamiento armónico de la unidad.
- l) Programar las actividades de la unidad con anticipación a fin de evitar improvisaciones.
- m) Participar en la elaboración de anteproyectos del presupuesto de Hospital General de Jaén.
- n) Planificar y organizar las actividades de abastecimientos de acuerdo a los dispositivos vigentes.
- o) Dirigir y supervisar de las necesidades de Bienes y servicios priorizando su adquisición según los lineamientos de política, normas y disponibilidad financiera.
- p) Supervisar y coordinar las modalidades de adquisición y tener en cuenta los criterios de cantidad, calidad, oportunidad, lugar y costo.
- n) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD



Depende jerárquica y administrativamente del Director de Administración .

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional universitario.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.
- Experiencia en la conducción de Programas de Auditoria.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (ADQUISIC.)

CÓDIGO : P3-05-338-1

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, normas, procedimientos y dispositivos vigentes del sistema de abastecimientos, la unidad y la institución.
- b) Participar en el proceso de adquisiciones de bienes y servicios teniendo en cuenta los criterios de calidad, cantidad, oportunidad y costo.
- c) Supervisar y definir las condiciones de las solicitud de cotización de bienes y servicios.
- d) Coordinar con el área de información a fin de conocer cuales son los proveedores aptos para cotizar.
- e) Supervisar la elaboración de los cuadros comparativos y actas de otorgamiento de buena PRO.
- f) Verificar y rubricar las ordenes de compra y las ordenes de servicio y retribuirlos previo cargo a las áreas de información , almacén y unidad de economía.
- g) Emitir los reportes del área de adquisiciones a fin de obtener mayor información para una mejor toma de decisiones
- h) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de la unidad de Logística .

REQUISITOS MINIMOS:



- Título profesional universitario.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (TEC. ADQ.)

CODIGO : P3-05-338-1

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, normas, procedimientos y dispositivos vigentes del sistema de abastecimientos, la unidad y la institución.
- b) Elaborar las solicitud de adquisiciones, cuadro comparativo de adquisiciones, ordenes de compra-guía de internamiento, ordenes de servicio de acuerdo a las especificaciones y partidas del orden del área.
- c) Mantener permanentemente actualizados los registros y archivos de la documentación sustentatoria de compra de bienes y servicios.
- d) Efectuar la compra de los bienes en las condiciones mas favorables de calidad y oportunidad y precios convenientes para la institución.
- e) Llevar los registros de compromisos mensuales por ejecución de gasto de acuerdo a la disponibilidad financiera informada por la unidad de economía.
- f) Evaluar el cumplimiento de las ofertas presentada por los proveedores.
- g) Gestionar los recibos de pago por servicios públicos.
- h) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de la unidad de logística .

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional no universitario.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.



ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : TECNICO ADMINISTRATIVO II (RESP. ALMAC.)

CODIGO : T4-05-707-2

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, normas, procedimientos y dispositivos vigentes del sistema de abastecimientos, la unidad y la institución.
- b) Planificar y organizar las actividades de recepción, ubicación y distribución de bienes.
- c) Dirigir y supervisar la ubicación adecuada de los bienes en almacén.
- d) Determinar las existencias mínimas y máximas de los bienes según su rotación.
- e) Verificar y suscribir la conformidad del ingreso de bienes al almacén.
- f) Recepcionar los bienes de acuerdo a las especificaciones cualitativas y cuantitativas descritas en los documentos fuente del sistema de abastecimientos.
- g) Velar por la seguridad y mantenimiento del local y equipos de almacén, proteger y controlar las existencias en custodia.
- h) Organizar y formular el cronograma de despachos velando por su actualización y cumplimiento.
- i) Llevar y mantener actualizado los registros de entradas, salidas, saldos y control de inventario de bienes.
- j) Llevar y mantener un control por producto a través de la tarjeta de control visible.
- k) Efectuar periódicamente inventarios físicos de bienes confrontando con las tarjetas de control visible.
- l) Elaborar las notas de entrada al almacén de las remesas, traspaso o donaciones.
- m) Organizar y mantener actualizados los archivos y documentos administrativos emitido por almacén.
- n) Dirigir y supervisar el desempeño de las labores del persona de su área.
- o) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de la unidad de Logística .

REQUISITOS MINIMOS:

- Titulo profesional no universitario.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : TECNICO ADMINISTRATIVO II (TEC. ALMC.)

CODIGO : T4-05-707-2

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, normas, procedimientos y dispositivos vigentes del sistema de abastecimientos, la unidad y la institución.
- b) Recibir los bienes con su respectiva documentación y verificar su conformidad.
- c) Elaborar y mantener actualizado la tarjeta de control visible de almacén.
- d) Proteger y controlar las existencias en custodia.
- e) Llevar el control de STOK de cada uno de los bienes según su rotación.
- f) Emitir periódicamente un reporte de la condición de los bienes en almacén.
- g) Participar en la realización de los inventarios físicos cuando sean solicitados de la jefatura.
- h) Informar a la jefatura de almacén sobre los bienes que se encuentran en desuso.
- i) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de la unidad de Logística .

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional no universitario.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : TECNICO ADMINISTRATIVO II (RESP. PATRIM)

CODIGO : T4-05-707-2

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, normas, procedimientos y dispositivos vigentes del sistema de abastecimientos, la unidad y la institución.
- b) Salvaguardar los bienes patrimoniales de la institución.
- c) Organizar y mantener actualizado el registro de bienes de activo fijo del hospital.
- d) Verificar las características físicas y técnicas de los bienes de activo fijo que ingresan a la institución.
- e) Clasificar, codificar y etiquetar los activos fijos incorporándolos al registro de control y asignación de activos fijos.
- f) Llevar el registro y control de bienes recibidos por donaciones o transferencias.
- g) Gestionar ante las autoridades respectivas el acta de verificación para la compra y utilización de productos fiscalizados por la Dirección Nacional de Narcóticos.
- h) Llevar el control de las transferencias temporales internas y externas de activos fijos.
- i) Dirigir y participar en la realización de inventarios periódicos de los activos fijos, así como programar y ejecutar inventarios rotativos.
- j) Participar en el Comité de Gestión Patrimonial.
- k) Elaborar los estados mensuales de los bienes patrimoniales depreciables y no depreciables.
- l) Informar a la Unidad de Economía el incremento del activo fijo en cada año.
- m) Mantener actualizados el inventario físico de los bienes patrimoniales debidamente valorizados.
- n) Integrar el Comité de Bajas de Bienes Patrimoniales.
- o) Conciliar el registro de bienes patrimoniales con el inventario físico general.
- p) Recibir los bienes con su respectiva documentación y verificar su conformidad.
- q) Elaborar y mantener actualizado la tarjeta de control visible de almacén.
- r) Proteger y controlar las existencias en custodia.
- s) Llevar el control de STOK de cada uno de los bienes según su rotación.
- t) Emitir periódicamente un reporte de la condición de los bienes en almacén.
- u) Participar en la realización de los inventarios físicos cuando sean solicitados de la jefatura.
- v) Informar a la jefatura de almacén sobre los bienes que se encuentran en desuso.
- w) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de la unidad de Logística.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional no universitario.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (Tec. Alm.)

CÓDIGO : T4-05-707-2

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Cumplir los reglamentos, normas, procedimientos y dispositivos vigentes del sistema de abastecimiento.
- b) Participar en la toma de inventario general del hospital.
- c) Elaborar el acta de entrega cuando se trata de transferencias en calidad de préstamo a otra institución o viceversa.
- d) Elaborar las órdenes de salida de bienes patrimoniales para su reparación previo informe de la unidad correspondiente.
- e) Mantener el archivo actualizado de todos los documentos utilizados en la labor del control patrimonial.
- f) Participar en la recepción y procesamiento de la información de donaciones y transferencias de bienes.
- g) Elaborar las actas de recepción.
- h) Registrar los libros correspondientes de los bienes de la cuenta 33, 37 y 07.
- i) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de la unidad de logística .

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional no universitario.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

CODIGO : A4-05-160-2

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Cumplir los reglamentos, normas, procedimientos y dispositivos vigentes del sistema de abastecimientos, la unidad y la institución.
- b) Recepcionar, clasificar registrar distribuir y archivar correspondencia de la unidad.
- c) Mantener actualizado el archivo de la unidad.
- d) Coordinar reuniones y preparara la agenda respectiva.
- e) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones especificas dada por el jefe.
- f) Revisar y preparar la documentación de la y distribuir la correspondencia.
- g) Efectuar los pedidos mensuales de materiales para la unidad.
- h) Mantener al día el cuaderno de citas oficiales del personal de la unidad.
- i) Realizar labores de relaciones publicas con el personal de la unidad y así como con otros servicios de la institución.
- j) Atender las llamadas telefónicas sobre las gestiones a realizar de la unidad de abastecimientos.
- k) Cuidar y mantener el prestigio de la unidad, promoviendo la autodisciplina en base al desempeño y buen ejemplo.
- l) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de la unidad de Logística .

REQUISITOS MINIMOS:

- Titulo profesional no universitario.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

Es la unidad orgánica encargada de lograr que el Hospital cuente con el soporte de servicios de asepsia, seguridad, mantenimiento y los servicios generales necesarios. Está a cargo de un Jefe de Unidad, quien depende del Director de Administración.

FUNCIONES GENERALES

La Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento desarrolla las funciones siguientes:

ESPECIFICACIÓN DE LOS CARGOS

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

LINEA DE AUTORIDAD

La Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento depende jerárquica y administrativamente de la Oficina de Administración.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
JEFE DE SERV. GENERALES Y MANTENIMIENTO**

CODIGO : D2-05-695-1

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Planificar, coordinar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar los buenos funcionamientos de todos los equipos Médicos y unidades motorizadas pertenecientes al Hospital General de Jaén.
- b)
- c) Mantener actualizado el registro de control de equipos e instalaciones.
- d) Mantenimiento, instalación y desplazamiento de los equipos de cómputo.
- e) Instalar, probar y reparar sistema de alumbrado, distribución de circuitos, equipo y artefactos.
- f) Hacer conexiones para nuevas instalaciones eléctricas y retirar remplazar alambres eléctricos así como instalaciones de equipos y artefactos.
- g) Solicitar la adquisiciones de materiales y repuestos a la jefatura de logística .
- h) Recepcionar y revisar equipos médicos y equipos de computo cuando la institución adquiera o compre nuevas.
- i) Encargado de la red, Internet e instalación de las mismas.
- j) Supervisar el cumplimiento de funciones del personal de limpieza .
- k) Cumplir y hacer cumplir las medidas de seguridad para evitar accidentes y deterioros de equipos.
- l) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de administración .

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional no universitario.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : CHOFER II (2)

CODIGO : T3-60-245-2

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Mantener en perfectas condiciones higiénicas y técnicas de la unidad móvil asignada.
- b) Realizar la revisión en forma diaria del vehículo a cargo, como niveles de aceite, liquido de freno, liquido de embriague, sistema eléctrico, luces, llantas y otros enceres.
- c) Atender a la solicitud de movilidad, según requerimiento previo VºBº jefe inmediato.
- d) Estar en permanente alerta ante cualquier emergencia o imprevisto.
- e) Informar de inmediato de cualquier anomalía que pudiera observar el vehículo.
- f) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de la unidad de servicios generales y mantenimiento .

REQUISITOS MINIMOS:

- Titulo no universitario en un centro de estudios superiores relacionado al área.
- Capacitación especializada en el área.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : TECNICO ADMINISTRATIVO I

CODIGO : T3-05-707-1

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Realizar actividades de secretariado.
- b) Llenar formularios, registros y libros usados en la unidad.
- c) Mantener al día los archivos de los documentos y fichas de la unidad.
- d) Recepcionar los pedidos de confección y/o reparación de vienes.
- e) Recepcionar y distribuir la correspondencia.
- f) Realizar los pedidos de útiles de escritorio, material y otros de acuerdo a las necesidades de la unidad.
- g) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de servicios generales y mantenimiento.

REQUISITOS MINIMOS:

- Titulo no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : TECNICO ADMINISTRATIVO I

CODIGO : T3-05-707-1

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Mantener actualizado el registro de control de equipos e instalaciones, mediante la especificación de sus caracteres y el uso de tarjetas de vida y control visible.
- b) Llevar un control de Kilometraje de cada unidad móvil.
- c) Llevar el control de cada cambio de aceite de las unidades móviles y del grupo electrógeno
- d) Llevar un cuadro de control de mantenimiento de cada unidad móvil y de los equipos que existen en el Hospital General de Jaén.
- e) Controlar la salida de cada unidad móvil.
- f) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de servicios generales y mantenimiento.

REQUISITOS MINIMOS:

- Titulo no universitario.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : CHOFER I (2)

CODIGO : T2-60-245-1

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Mantener en perfectas condiciones higiénicas y técnicas de la unidad móvil asignada.
- b) Realizar la revisión en forma diaria del vehículo a cargo, como niveles de aceite, liquido de freno, liquido de embriague, sistema eléctrico, luces, llantas y otros enceres.
- c) Atender a la solicitud de movilidad, según requerimiento previo VºBº jefe inmediato.
- d) Estar en permanente alerta ante cualquier emergencia o imprevisto.
- e) Informar de inmediato de cualquier anomalía que pudiera observar el vehículo.
- f) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de servicios generales y mantenimiento

REQUISITOS MINIMOS:

- Titulo no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : ELECTRICISTA I

CODIGO : T2-45-320-1

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Hacer conexiones para nuevas instalaciones eléctricas y retirar y reemplazar alambres eléctricos así como instalaciones de equipos y artefactos.
- b) Instalar, probar y reparar sistema de alumbrado, distribución de circuitos, equipo y artefactos eléctricos y mecánicos.
- c) Recibir instrucciones orales y escritas.
- d) Conocer las reglas de seguridad para instalaciones de alta tensión e interpretar planos y diagramas del sistema de alambre.
- e) Inspeccionar y verificar el normal funcionamiento de los sistemas de alumbrado, del electro bombas y su mantenimiento periódico.
- f) Registrar el tiempo y materiales utilizados en cada trabajo.
- g) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de servicios generales y mantenimiento.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
- Alguna experiencia en labores de electricidad.
- Capacitación especializada en el área.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

CODIGO : A4-05-160-2

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Cumplir los reglamentos, normas, procedimientos y dispositivos vigentes del sistema de abastecimientos, la unidad y la institución.
- b) Recepcionar, clasificar registrar distribuir y archivar correspondencia de la unidad.
- c) Mantener actualizado el archivo de la unidad.
- d) Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
- e) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas dada por el jefe.
- f) Revisar y preparar la documentación de la y distribuir la correspondencia.
- g) Efectuar los pedidos mensuales de materiales para la unidad.
- h) Mantener al día el cuaderno de citas oficiales del personal de la unidad.
- i) Realizar labores de relaciones públicas con el personal de la unidad y así como con otros servicios de la institución.
- j) Atender las llamadas telefónicas sobre las gestiones a realizar de la unidad de abastecimientos.
- k) Cuidar y mantener el prestigio de la unidad, promoviendo la autodisciplina en base al desempeño y buen ejemplo.
- l) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de Control Institucional.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores relacionado al área.
- Conocimiento de computación.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : TRABAJADOR DE SERVICIOS I (08)

CÓDIGO : A1-05-870-1

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Limpieza interior y exterior de los diferentes servicios médicos y servicios administrativos.
- b) Limpieza exterior de los muebles y equipos de los diferentes servicios.
- c) Recojo de inservibles de los diferentes servicios del Hospital General de Jaén
- d) Coordinar con el encargado de Mantenimiento para cumplir de la mejor manera nuestras funciones.
- e) Asistir a reuniones programadas por el jefe de la unidad.
- f) Presentar informes de los trabajos realizados al jefe inmediato.
- g) Hacer el uso adecuado de los materiales de limpieza.
- h) Manipular adecuadamente los equipos y materiales de limpieza.
- i) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de servicios generales y mantenimiento.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Estudios no universitarios que incluya formación relacionada con el área.
- Capacitación especializada en el área.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

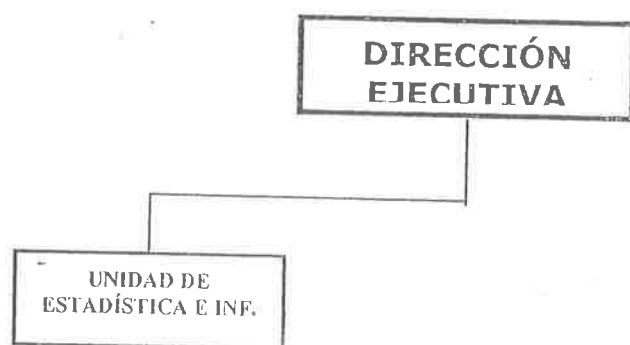
Es la Unidad orgánica encargada de lograr que el Hospital provea la información estadística de salud y el soporte informático, así como la mecanización e integración de los sistemas de información requeridas para los procesos organizacionales. Esta a cargo de un Jefe de Unidad que depende de la Dirección Ejecutiva.

FUNCIONES GENERALES

La unidad de Estadística e Informática desarrolla las funciones generales siguientes:

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

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





LÍNEA DE AUTORIDAD

La Unidad de Estadística e Informática depende jerárquica y administrativamente del Dirección Ejecutiva del Hospital General de Jaén.

CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

Nº ORD.	CARGOS CLASIFICADOS		CARGOS ESTRUCTURALES	TOTAL NEC.	OBSERV.
	NOMENCLATURA	CÓDIGO			
	UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA				
01	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	JEFE DE UNIDAD	7	
02	ESTADÍSTICO II	P4-05-405-2		1	
03	PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD I	P3-05-630-1		1	
04	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	P3-05-338-1		1	
05	TÉCNICO EN ENFERMERÍA I	T4-50-757-1		1	
06	OPERADOR PAD I	T2-05-595-1		1	
07	AUXILIAR SISTEMA ADMINISTRATIVO II	A4-05-160-2		1	



ESPECIFICACIÓN DE LOS CARGOS

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
JEFE UNID. ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

CÓDIGO : D2-05-695-1

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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



LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director Ejecutivo .

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario.
- Capacitación especializada en el área.
- Cónocimiento de computación.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : ESTADÍSTICO II-

CODIGO : P4-05-405-2

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Supervisa la preparación de cuestionarios, para realizar encuestas y cálculos de tendencias y proyecciones .
- b) Realiza proyecciones de cuadros estadísticos en forma variada en base a la información estadística reconocida .
- c) Interpreta cálculos estadísticos para su diagramación ,análisis diagnóstico y/o tratamiento de estudio
- d) Promover el intercambio de información estadística con organismos nacionales e internacionales .
- e) Integrar equipos multisectoriales de trabajo estadístico especializada

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de la unidad de estadística e informática .

REQUISITOS MINIMOS:

- Titulo profesional universitario relacionado con la especialidad
- Amplia experiencia en actividades de estadística.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD I

CODIGO : P3-05-630-1

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Diseñara o analizar formularios para diagramar y codificar programas de computadoras electrónicas.
- b) Mantener actualizado la Base de Datos del Sistema de estadística.
- c) Formular manuales de operación y programación.
- d) Mantener actualizado los sistemas utilizados en área.
- e) Preparar proceso de computación de acuerdo con instrucciones con el programa.
- f) Supervisar la labor del personal digitador.
- g) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de estadística e informática .

REQUISITOS MINIMOS:

- Titulo no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con el área.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de Computación y Programación.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

CODIGO : P3-05-338-1

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos de los sistemas de personal abastecimiento y contabilidad .
- b) Absolver preguntas relacionadas al campo de su competencia
- c) Clasificar la documentación contable y/o ejecutar el proceso de evaluación
- d) Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos
- e) Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen de la dependencia .
- f) Participar en la programación de actividades
- g) Puede corresponderle efectuar exposiciones y participar en comisiones y/o reuniones especializadas.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del jefe de estadística e informática .

REQUISITOS MINIMOS:

- Titulo profesional universitario.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : TECNICO EN ENFERMERIA I

CODIGO : T4-50-757-1

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Organiza las actividades para el desarrollo de estudios estadísticos .
- b) Participa en la elaboración de diseño de formularios, fichas, cuestionarios, para trabajos de campo y otros.
- c) Administrar el archivo de historias clínicas, mediante la aplicación de técnicas modernas que permitan el apoyo moderno y fluido de los servicios .
- d) Preparar información estadística sobre el movimiento de las historias para el conocimiento de la jefatura y otras áreas interesadas.
- e) Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores .
- f) Participar en la elaboración de estudios y publicaciones de índole estadística.
- g) Integrar equipos de coordinación interdisciplinaria en trabajos que requieran apoyo estadístico .
- h) tras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de estadística e informática .

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional no universitario.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : OPERADOR PAD I

CODIGO : T2-05-595-1

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Diseñara o analizar formularios para diagramar y codificar programas de computadoras electrónicas.
- b) Mantener actualizado la Base de Datos del Sistema de estadística.
- c) Formular manuales de operación y programación.
- d) Mantener actualizado los sistemas utilizados en área.
- e) Preparar proceso de computación de acuerdo con instrucciones con el programa.
- f) Supervisar la labor del personal digitador.
- g) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de estadística e informática .

REQUISITOS MINIMOS:

- Titulo profesional no universitario.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

CODIGO : A4-05-160-2

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Analizar y clasificar la información ,así como apoyar la ejecución de procesos técnicos en el sistema estadístico.
- b) Efectuar el trámite y/o procesara información estadística de collera complejidad .
- c) Mantener actualizado la fuente de datos para el análisis estadístico
- d) Preparar informes y/ o reportes estadístico de cierta complejidad .
- e) Tramitar documentación relativa al sistema estadístico

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de estadística e informática.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título no universitario expedido de institutos superiores .
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN

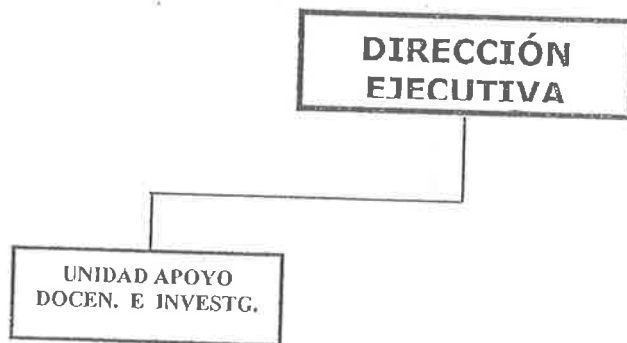
Es la unidad encargada de prestar apoyo a la docencia e investigación según los convenios con las universidades e instituciones educativas. Esta a cargo de un Jefe de Unidad quien depende del Director Ejecutivo del Hospital.

FUNCIONES GENERALES

La Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación desarrolla las funciones siguientes:

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

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



LÍNEA DE AUTORIDAD

La Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación depende jerárquica y administrativamente de la Dirección Ejecutiva.



CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

Nº ORD.	CARGOS CLASIFICADOS		CARGOS ESTRUCTURALES	TOTAL NEC.	OBSERV.
	NOMENCLATURA	CÓDIGO			
	UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN		JEFE DE UNIDAD	6	
01	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1		1	
02	MEDICO I	P3-50-525-1		1	
03	ENFERMERA I	P3-50-325-1		1	
04	ASISTENTE EN SERVICIO DE SALUD II	P2-60-076-2		1	
05	ASISTENTE EN SERVICIO DE SALUD II	P2-60-076-2		1	
06	TECNICO ADMINISTRATIVO III	T5-05-707-3		1	



ESPECIFICACIÓN DE LOS CARGOS

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO : SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
JEFE DE UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E
INVESTIGACIÓN**

CODIGO : D2-05-695-1

FUNCIONES ESPECIFICAS:

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

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director Ejecutivo .

REQUISITOS MINIMOS:

- Titulo profesional universitario.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalentē de formación profesional y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : MEDICO I

CÓDIGO : P3-50-525-1

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Participar en la programación y desarrollo de acciones educativas asignadas por la jefatura .
- b) Mantener informado al jefe de la unidad de los recursos humanos y actividades.
- c) Realizar los informes finales y evaluaciones del desarrollo de cada programa de capacitación .
- d) Realizar seguimiento y evaluación al personal capacitado de cada programa educativo .
- e) Coordinar las actividades educativas con otros centros estatales ,paraestatales y organizaciones no gubernamentales .
- f) Participar en eventos de capacitación y reuniones multisectoriales carácter educativo .
- g) Participar en elaboración de informes mensuales de las actividades de la unidad que serán remitidos a la Dirección .
- h) Realizar estudios de investigación sobre necesidades de capacitación e investigaciones operativas.
- i) Realizar el diagnostico situacional de salud de la Jurisdicción para identificar necesidades de capacitación .
- j) Promover y elaborar planes de capacitación para el mejoramiento continuo de la calidad
- k) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de unidad de apoyo a ala docencia e investigación.

REQUISITOS MINIMOS:

- Titulo profesional universitario.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación .

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : ENFERMERA I

CODIGO : P3-50-325-1

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Coordinar el desarrollo de las acciones de capacitación programadas en el ámbito de Hospital General de Jaén .
- b) Participar en la elaboración de los planes curriculares a desarrollarse.
- c) Elaborar los planes operativos de la unidad de docencia e investigación
- d) Realizar informes finales de los programas de capacitación .
- e) Realizar un seguimiento y monitoreo y evaluación de los programas de capacitación.
- f) Manejar las estadísticas de los programas de formación y capacitación que se desarrollen en el establecimiento .
- g) Propiciar el desarrollo de investigaciones operativas en los diferentes servicios .
- h) Realizar estudios de investigación acerca de las necesidades de capacitación del personal .
- i) Participar en la Investigación, diagnóstico ,programación y ejecución de actividades de educación continua .
- j) Editar y distribuir material educativo a los diferentes programas ,servicios y actividades de salud.
- k) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de la unidad de apoyo a la docencia e investigación.

REQUISITOS MINIMOS:

- Titulo universitario.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación .

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

ENOMINACIÓN DEL CARGO : ASISTENTE EN SERVICIO DE SALUD II

CODIGO : P2-60-076-2

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Realizar estudios técnicos y proponer mejoras en el servicio.
- b) Estudiar y emitir opinión técnica acerca de los expedientes y las solicitudes presentadas para realizar practicas o internados de los futuros profesionales.
- c) Apoyar en el desarrollo de estudios de investigación sobre necesidades de capacitación e investigaciones operativas.
- d) Conducir reuniones y /o comisiones sobre asuntos de la especialidad.
- e) Desarrollar labores de capacitación dirigida al personal técnico y/o auxiliar
- f) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de la Unidad de apoyo a la docencia e investigación .

REQUISITOS MINIMOS:

- Titulo profesional no universitario.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación .

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : ASISTENTE EN SERVICIO DE SALUD II

CODIGO : P2-60-076-2

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Realizar estudios técnicos y proponer mejoras en el servicio .
- b) Estudiar y emitir opinión técnica acerca de los expedientes y las solicitudes presentadas para realizar practicas o internados de los futuros profesionales .
- c) Apoyar en el desarrollo de estudios de investigación sobre necesidades de capacitación e investigaciones operativas .
- d) Conducir reuniones y /o comisiones sobre asuntos de la especialidad.
- e) Desarrollar labores de capacitación dirigida al personal técnico y/o auxiliar
- f) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de la unidad de apoyo a la docencia e investigación.

REQUISITOS MINIMOS:

- Grado de Bachiller universitario.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia .



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

CODIGO : P2-60-076-2

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Coordina la aplicación de los procesos técnicos de la unidad de docencia e investigación.
- b) Coordinar y conducir normas ,reglamentos,directivas y otros relacionadas a la unidad.
- c) Asesorar y absolver consultas técnico administrativas y sobre la normatividad del área.
- d) Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos,directivas y otros relacionados a la especialidad
- e) Participar en la formulación de políticas de desarrollo de recursos humanos
- f) Emitir informes técnicos especializados del área
- g) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del jefe de la unidad de apoyo a la docencia e investigación.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título no universitario.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación .

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

UNIDAD DE SEGUROS

Es la unidad orgánica de apoyo especializado en seguros para el logro de los objetivos estratégicos y funcionales del programa, en el marco de la política sectorial y normas vigentes. Está a cargo de un Jefe de Unidad que depende del Director Ejecutivo del control General.

FUNCIONES GENERALES

La Unidad de Seguros desarrolla las funciones generales siguientes:

- Ejecutar la auditoria preventiva a la documentación del reembolso por atención a pacientes asegurados.
- Coordinar con la Unidad de Economía sobre la emisión del comprobante de pago correspondiente y para la obtención de información de cuentas por cobrar relativas a los reembolsos de los organismos y las compañías de seguros.
- Actuar como interlocutor oficial frente a las compañías de seguros respecto a la recepción de las cartas de garantía, así como solucionar las discrepancias con estos, respecto al proceso de atención del paciente, según lo que se disponga expresamente en las normas pertinentes.
- Desarrollar los estudios técnicos en seguros que se le encarguen.
- Evaluar y coordinar las mejoras en la atención, referencia y contrarreferencia de los pacientes asegurados, a cargo de las unidades orgánicas competentes.
- Evaluar los tarifarios de servicios en coordinación con la unidad orgánica de planeamiento.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



LINEA DE AUTORIDAD

La Unidad de Seguros depende jerárquica y administrativamente de la Dirección Ejecutiva.



CUADRO DE DENOMINACI DE CARGOS

Nº ORD.	CARGOS CLASIFICADOS		CARGOS ESTRUCTURALES	TOTAL NEC.	OBSERV.
	NOMENCLATURA	CÓDIGO			
	UNIDAD DE SEGUROS			6	
01	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	JEFE DE UNIDAD	1	
02	CONTADOR I	P3-05-225-1		1	
03	ASISTENTE EN SERVICIO DE SALUD I	P2-60-076-2		1	
04	DENOMIN EN ENFERMERIA I	T4-50-757-1		1	
05	DENOMIN EN ENFERMERIA I	T4-50-757-1		1	
06	DENOMIN ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2		1	



DENOMINACIÓN DE LOS CARGOS

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACIÓN DEL CARGO : SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
JEFE DE UNIDAD DE SEGUROS**

CODIGO : D2-05-695

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Ejecutar la auditoria preventiva a la documentación del reembolso por atención a pacientes asegurados.
- b) Coordinar con la unidad de economía sobre la emisión del comprobante de pago correspondiente y para la obtención de cuentas por cobrar relativas a los reembolsos de los organismos y las compañías de seguros.
- c) Proponer los mecanismos de pago y las tarifas de los seguros.
- d) Formular y proponer la política a seguir en materia de normas y procedimientos técnico administrativas para el adecuado funcionamiento de la institución.
- e) Actuar como interlocutor oficial frente a las compañías de seguros respecto a la recepción de las cartas de garantías, así como solucionar las discrepancias con estos, respecto al proceso de atención de pacientes asegurados.
- f) Participar en estudios técnicos en seguros que se le encarguen.
- g) Evaluar y coordinar las mejoras de atención, referencia y contrarreferencia de los pacientes asegurados.
- h) Evaluar los tarifarios de servicios en coordinación con la unidad de Planeamiento Estratégico.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director ejecutivo .

REQUISITOS MINIMOS:

- Titulo profesional universitario.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : CONTADOR-I

CODIGO : P3-05-225-1

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Supervisar que se realice reembolso.
- b) Tramitar oportunamente la recuperación de los créditos del SOAT para su posterior cancelación por los diferentes servicios que se a prestado o por la venta de medicina.
- c) Información de las cuenta corriente del SIS.
- d) Controla gastos e ingresos que demande la atención de pacientes asegurados, verificando la correcta aplicación de las partidas genéricas y específicas.
- e) Preparar informe técnico sobre el movimiento contable y efectuar conciliaciones bancarias.
- f) Formular balance del movimiento contable.
- g) Interpretar cuadros estadísticos del movimiento contable y cuadros de costos .
- i) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de la unidad de seguros .

REQUISITOS MINIMOS:

- Titulo profesional universitario.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.
- Experiencia en la conducción de Programas de Auditoria.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : ASISTENTE EN SERVICIO DE LA SALUD I

CODIGO : P2-60-076-1

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Analiza normas técnicas y propone mejoras en los protocolos y flujogramas de atención.
- b) Estudiar y emitir opiniones técnicas sobre expedientes de casos especiales.
- c) Coordinar con la compañía de seguros respecto al proceso de atención de pacientes, según lo estipulado en las normas pertinentes.
- d) Desarrollar estudios de costos de acuerdo al tipo de seguros.
- e) Realizar actividades tendientes a mejorar el sistema de referencia y contra referencia de los pacientes asegurados.
- f) Análisis del perfil de salud de los pacientes asegurados.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de la unidad de seguros .

REQUISITOS MINIMOS:

- Grado de Bachiller.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DEÑOMINACION DEL CARGO : TÉCNICO EN ENFERMERIA I

CODIGO : T4-50-757-1

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Aplicar técnicas y métodos vigentes sencillos en la atención de pacientes asegurados ya sea hospitalizados y/o ambulatorios.
- b) Participar en el mantenimiento preparación y/o control de equipos utilizados para la atención de pacientes.
- c) Elaboración de informes técnicos asistenciales sobre el número de pacientes asegurados atendidos.
- d) Mantener actualizados los instrumentos de registro de los pacientes asegurados.
- e) Verificar que el asegurado cumpla con los requisitos establecidos para recibir la atención.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de la unidad de seguros .

REQUISITOS MINIMOS:

- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : TECNICO DE ENFERMERIA I

CODIGO : T4-50-757-1

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Aplicar técnicas y métodos vigentes sencillos en la atención de pacientes asegurados ya sea hospitalizados y/o ambulatorios.
- b) Participar en el mantenimiento preparación y/o control de equipos utilizados para la atención de pacientes.
- c) Elaboración de informes técnicos asistenciales sobre el número de pacientes asegurados atendidos.
- d) Mantener actualizados los instrumentos de registro de los pacientes asegurados.
- e) Verificar que el asegurado cumpla con los requisitos establecidos para recibir la atención.
- f) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de la unidad de seguros .

REQUISITOS MINIMOS:

- Titulo profesional universitario.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : TECNICO ADMINISTRATIVO II

CODIGO : T4-05-707-2

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- b) Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- c) Recepcionar, almacenar y entregar e inventariar materiales y equipos solicitando su reposición.
- d) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de relaciones públicas.
- e) Registrar operaciones contables y preparar balances de comprobación.
- f) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de la unidad de seguros .

REQUISITOS MINIMOS:

- Titulo profesional universitario.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



2.5 ÓRGANOS DE LÍNEA

DEPARTAMENTO DE CONSULTA EXTERNA Y HOSPITALIZACIÓN

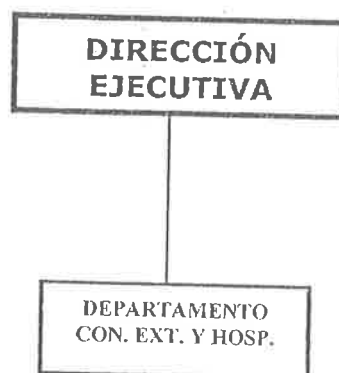
Es la unidad orgánica encargada de lograr la coordinación y control del paciente en consulta externa y hospitalización y de la administración de los archivos clínicos. Está a cargo de un Jefe de Departamento quien depende del Director Ejecutivo.

FUNCIONES GENERALES

El Departamento de Consulta Externa y Hospitalización desarrolla las funciones generales siguientes:—

- a) Organizar y coordinar la admisión de los pacientes para su atención en consultorios externos y hospitalización, mediante gestión de la programación, la disponibilidad de turnos, ambientes y profesionales en consultorios externos y hospitalización.
- b) Lograr que el paciente atendido en consultorios externos y hospitalización reciba en forma óptima los diversos recursos de la atención integral a su salud.
- c) Optimizar el funcionamiento de los trámites internos y externos que realiza el paciente para la atención en Consulta Externa y Hospitalización y de los procesos en su conjunto.
- d) Optimizar y sistematizar el archivo de Historias clínicas, así como de los procedimientos de registro y oportuna distribución según la programación de la atención del paciente.
- e) Coordinar y mantener información actualizada de la programación de los profesionales en consultorios externos y hospitalización.
- f) Velar por el cumplimiento de las programaciones en Consulta Externa en los horarios establecidos y las 24 horas en Hospitalización, así como efectuar el seguimiento de la atención integral del paciente hasta su recuperación y rehabilitación.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



LÍNEA DE AUTORIDAD

El Departamento de Consulta Externa y Hospitalización depende jerárquica y administrativamente de la Dirección Ejecutiva del Hospital General de Jaén.



ESPECIFICACIÓN DE LOS CARGOS

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
JEFE DPTO. CONSULTA EXT. Y HOSPITALIZACIÓN**

CODIGO : D3-05-290-1

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Proponer al director las metas y programas de acción del servicio, de acorde con los lineamientos de políticas y los planes del Hospital .
- b) Organizar ,dirigir y supervisar el funcionamiento eficiente del servicio de consulta externa.
- c) Elaborar protocolos clínicos de atención de consulta externa .
- d) Asegurar la provisión de personal ,materiales y equipos necesarios para el funcionamiento del servicio, de acuerdo a los planes y programas establecidos.
- e) Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes para el cumplimiento de sus labores .
- f) Evaluar periódicamente la labor integral de los servicios y del personal a fin de determinar los niveles de productividad ,calidad y eficiencia obtenidos .
- g) Promover la investigación científica ,capacitación y desarrollo profesional del personal a su cargo .
- h) Proponer la adquisición de equipos e instrumentos necesarios para el funcionamiento del servicio.
- i) Supervisar que se mantengan en condiciones adecuadas los ambientes,equipos,material médico insumos y suministros del servicio.
- j) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director Ejecutivo .

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : MEDICO I

CODIGO : P3-50-525-1

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Examina, diagnóstica y prescribe tratamiento a los pacientes que acuden al servicio de consulta externa.
- b) Interpreta análisis de laboratorio ,placas radiográficas .
- c) Participa en campañas de atención integral de salud
- d) Ejecutar actividades de diagnostico ,tratamiento y asistencia médica de los pacientes, en consulta externa .
- e) Elaborar la historia clínica del paciente .
- f) Orientar al paciente y familiares sobre la patología que padece ,indicando las medidas preventivas y de tratamiento a seguir .
- g) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Departamento de consulta externa y Hospitalización .

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : MEDICO I

CODIGO : P3-50-525-1

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Examina diagnóstica y prescribe tratamiento a los pacientes que acuden al servicio de consulta externa.
- b) Interpreta análisis de laboratorio ,placas radiográficas.
- c) Participa en campañas de atención integral de salud.
- d) Ejecutar actividades de diagnostico ,tratamiento y asistencia médica de los pacientes, en consulta externa .
- e) Elaborar la historia clínica del paciente .
- f) Orientar al paciente y familiares sobre la patología que padece ,indicando las medidas preventivas y de tratamiento a seguir .
- g) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del departamento de consulta externa y Hospitalización .

REQUISITOS MINIMOS:

- Titulo profesional universitario.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : TECNICO EN ENFERMERIA I

CODIGO : T4-50-757-1

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Aplica técnicas y métodos vigentes y sencillos en la atención de pacientes ambulatorios, bajo indicación y supervisión del profesional de Enfermería.
- b) Participa en el mantenimiento ,preparación y control del equipo y materiales para brindar atención en consulta externa y exámenes especiales.
- c) Garantizar limpieza y orden en los ambientes de consulta externa.
- d) Control de funciones vitales bajo la supervisión de Enfermería a todos los pacientes que requieren atención en consulta externa.
- e) Extender la historia clínica a los pacientes que requieren consulta médica
- f) Abastecer a todos los consultorios los equipos y materiales necesarios para la atención diaria lo cual deberá hacerlo al iniciar el turno.
- g) Recoger el material utilizado ,lavarlo y esterilizarlo.
- h) Llevar las historias clínicas a los consultorios respectivos.
- i) Llamar al paciente por orden de llegada de acuerdo al número que le fue extendido en caja.
- j) Recoger las historias clínicas de cada consultorio .
- k) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Departamento de Consulta externa y Hospitalización .

REQUISITOS MINIMOS:

- Titulo no universitario de un centro de estudio superiores .
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : TÉCNICO EN ENFERMERIA I

CODIGO : T4-50-757-1

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Aplica técnicas y métodos vigentes y sencillos en la atención de pacientes ambulatorios, bajo indicación y supervisión del profesional de Enfermería.
- b) Participa en el mantenimiento, preparación y control del equipo y materiales para brindar atención en consulta externa y exámenes especiales.
- c) Garantizar limpieza y orden en los ambientes de consulta externa.
- d) Control de funciones vitales bajo la supervisión de Enfermería a todos los pacientes que requieren atención en consulta externa.
- e) Extender la historia clínica a los pacientes que requieren consulta médica
- f) Abastecer a todos los consultorios los equipos y materiales necesarios para la atención diaria lo cual deberá hacerlo al iniciar el turno.
- g) Recoger el material utilizado, lavarlo y esterilizarlo.
- h) Llevar las historias clínicas a los consultorios respectivos
- i) Llamar al paciente por orden de llegada de acuerdo al número que le fue extendido en caja.
- j) Recoger las historias clínicas de cada consultorio .
- k) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Departamento de consulta externa y Hospitalización .

REQUISITOS MINIMOS:

- Titulo no universitario de un centro superior relacionado con el área.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



DEPARTAMENTO DE MEDICINA

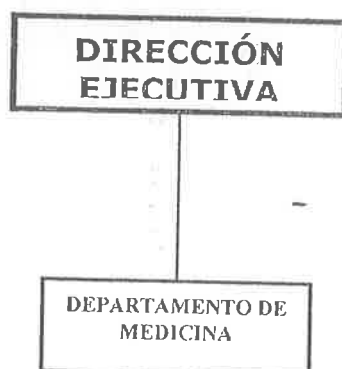
Es la unidad orgánica encargada de la atención médica Integral y especializada a los pacientes. Está a cargo de un Jefe de Departamento quien depende del Director Ejecutivo.

FUNCIONES GENERALES

El Departamento de Medicina desarrolla las funciones generales siguientes:

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

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



LÍNEA DE AUTORIDAD

El Departamento de Medicina depende jerárquica y administrativamente de la Dirección Ejecutiva del Hospital General de Jaén.



CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

Nº ORD.	CARGOS CLASIFICADOS		CARGOS ESTRUCTURALES	TOTAL NECESARIO	OBSERVACION
	NOMENCLATURA	CÓDIGO			
	DEPARTAMENTO DE MEDICINA			7	
01	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D3-05-290-1	JEFE DE DEPARTAMENTO	1	
02	MEDICO II	P4-50-525-2		1	
03	MEDICO I	P3-50-525-1		1	
04	MEDICO I	P3-50-525-1		1	
05	MEDICO I	P3-50-525-1		1	
06	MEDICO I	P3-50-525-1		1	
07	MEDICO I	P3-50-525-1		1	



ESPECIFICACIÓN DE LOS CARGOS

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
JEFE DE DEPARTAMENTO DE MEDICINA

CODIGO : D3-05-290-1

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Proponer al Director las metas y programas de acción del servicio acorde con los lineamientos de política y a los planes del hospital .
- b) Organiza ,dirigir y supervisar el funcionamiento eficiente del servicio de medicina .
- c) Asegurar la provisión de personal ,materiales y equipos necesarios para el funcionamiento del servicio .
- d) Pasar visita asistencial de acuerdo a la necesidad del servicio ,verificando la aplicación de los tratamientos médicos respectivos .
- e) Distribuir las camas del servicio de acuerdo a las necesidades del mismo .
- f) Coordinar en forma permanente con emergencia la atención de los pacientes en ese servicio .
- g) Analizar los indicadores de producción y productividad del servicio ,efectuando reuniones de coordinación con el personal a su cargo y disponiendo las acciones que permitan alcanzar los estándares fijados.
- h) Coordinar con epidemiología la presencia de enfermedades endémicas y epidémicas .
- i) Aprobar la programación operativa del servicio ,incluyendo turnos de trabajo ,guardias, consultas externas ,capacitación y vacaciones .
- j) Preparar y coordinar con el médico responsable la preparación de dictámenes médico legales cuando estos sean requeridos .
- k) Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- l) Coordinar y mantener permanentemente informado al jefe del departamento asistencial sobre las actividades que desarrolla y cumplir otras funciones que se le asigne.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director Ejecutivo .

REQUISITOS MINIMOS:

- Titulo profesional universitario.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : MEDICO II

CODIGO : P4-50-525-2

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Supervisión y/o actividades de diagnóstico y asistencia médica.
- b) Participa en investigaciones científicas integrando equipos.
- c) Efectuar visita médicas prestando una atención integral a los pacientes hospitalizados.
- d) Participar y asistir a reuniones científicas programadas por el hospital.
- e) Autorizar y coordinar el traslado de pacientes a otras instituciones previo cumplimiento de las normas establecidas.
- f) Supervisar el desarrollo de actividades de atención integral.
- g) Puede corresponderle realizar peritajes que significa pruebas ante el fuero penal o privativo.
- h) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Departamento de medicina .

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : MEDICO I

CODIGO : P3-50-525-1

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Efectuar actividades de diagnóstico, tratamiento y asistencia médica de los pacientes del servicio de medicina. Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.
- b) Elaboración inmediata de las historias clínicas de pacientes que ingresan al servicio, escribiendo -las notas de evaluación, prescripciones procedimientos especiales de diagnóstico.
- c) Efectuar visitas médicas, prestando una atención integral a los pacientes hospitalizados.
- d) Elaboración de recetas y exámenes especiales.
- e) Participar y asistir a las reuniones científicas programadas por el hospital.
- f) Autorizar y programar el traslado de pacientes a otras instituciones previo cumplimiento de las normas establecidas.
- g) Autorizar los trámites de exámenes especiales, en otro servicio o institución, previo cumplimiento de las normas establecidos.
- h) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Departamento de medicina .

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : MEDICO I

CODIGO : P3-50-525-1

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Efectuar actividades de diagnostico, tratamiento y asistencia médica de los pacientes del servicio de medicina Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.
- b) Elaboración inmediata de las historias clínicas de pacientes que ingresan al servicio, escribiendo las notas de evaluación, prescripciones procedimientos especiales de diagnostico.
- c) Efectuar visitas médicas, prestando una atención integral a los pacientes hospitalizados.
- d) Elaboración de recetas y exámenes especiales.
- e) Participara y asistir a las reuniones científicas programadas por el hospital.
- f) Autorizar y programar el traslado de pacientes a otras instituciones previo cumplimiento de las normas establecidas.
- g) Autorizar los trámites de exámenes especiales, en otro servicio o institución, previo cumplimiento de las normas establecidos.
- h) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Departamento de medicina .

REQUISITOS MINIMOS:

- Titulo profesional universitario.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : MEDICO I

CODIGO : P3-50-525-1

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Efectuar actividades de diagnóstico, tratamiento y asistencia médica de los pacientes del servicio de medicina -Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.
- b) Elaboración inmediata de las historias clínicas de pacientes que ingresan al servicio, escribiendo las notas de evaluación, prescripciones procedimientos especiales de diagnóstico.
- c) Efectuar visitas médicas, prestando una atención integral a los pacientes hospitalizados.
- d) Elaboración de recetas y exámenes especiales.
- e) Participar y asistir a las reuniones científicas programadas por el hospital.
- f) Autorizar y programar el traslado de pacientes a otras instituciones previo cumplimiento de las normas establecidas.
- g) Autorizar los trámites de exámenes especiales, en otro servicio o institución, previo cumplimiento de las normas establecidos.
- h) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Departamento de medicina .

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : MEDICO I

CODIGO : P3-50-525-1

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Efectuar actividades de diagnostico ,tratamiento y asistencia médica de los pacientes del servicio de medicina Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.
- b) Elaboración inmediata de las historias clínicas de pacientes que ingresan al servicio, escribiendo las notas de evaluación, prescripciones procedimientos especiales de diagnostico.
- c) Efectuar visitas médicas, prestando una atención integral a los pacientes hospitalizados.
- d) Elaboración de recetas y exámenes especiales.
- e) Participara y asistir a las reuniones científicas programadas por el hospital.
- f) Autorizar y programar el traslado de pacientes a otras instituciones previo cumplimiento de las normas establecidas.
- g) Autorizar los trámites de exámenes especiales, en otro servicio o institución, previo cumplimiento de las normas establecidos.
- h) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del De Jefe del Departamento de medicina .

REQUISITOS MINIMOS:

- Titulo profesional universitario.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : MEDICO I

CODIGO : P3-50-525-1

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Efectuar actividades de diagnostico ,tratamiento y asistencia médica de los pacientes del servicio de medicina- Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.
- b) Elaboración inmediata de las historias clínicas de pacientes que ingresan al servicio, escribiendo las notas de evaluación, prescripciones procedimientos especiales de diagnostico .
- c) Efectuar visitas médicas, prestando una atención integral a los pacientes hospitalizados.
- d) Elaboración de recetas y exámenes especiales.
- e) Participara y asistir a las reuniones científicas programadas por el hospital.
- f) Autorizar y programar el traslado de pacientes a otras instituciones previo cumplimiento de las normas establecidas.
- g) Autorizar los trámites de exámenes especiales, en otro servicio o institución, previo cumplimiento de las normas establecidos.
- h) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Departamento de medicina.

REQUISITOS MINIMOS:

- Titulo profesional universitario.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



DEPARTAMENTO DE CIRUGIA

Es la unidad orgánica encargada de brindar atención a los pacientes con procedimientos quirúrgicos para su recuperación y rehabilitación. Está a cargo de un Jefe de Departamento, quien depende del Director Ejecutivo.

FUNCIONES GENERALES

El Departamento de Cirugía desarrolla las funciones generales siguientes:

- a) Brindar atención integral y complementaria en el tratamiento de pacientes por medios quirúrgicos, en coordinación con las unidades orgánicas competentes y según los protocolos y normas vigentes.
- b) Promover la salud, prevenir riesgos y daños, proteger y recuperar la salud y rehabilitar las capacidades de los pacientes, en la atención médica quirúrgica, según las normas y protocolos vigentes.
- c) Proponer, ejecutar y evaluar protocolos y procedimientos de atención médico-quirúrgica general y especializada orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz.
- d) Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de su competencia, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
- e) Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
- f) Programar y evaluar la atención quirúrgica, para el cumplimiento de los objetivos del Hospital.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



LINEA DE AUTORIDAD

El Departamento de Cirugía depende jerárquica y administrativamente de la Dirección Ejecutiva del Hospital General de Jaén.



CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

Nº ORD.	CARGOS CLASIFICADOS	CODIGO	CARGOS ESTRUCTURALES	TOTAL NEC.	OBSERV.
	DEPARTAMENTO DE CIRUGIA			7	
01	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D3-05-290-1	JEFE DE DPTO.	1	
02	MEDICO I	P3-50-525-1		1	
03	MEDICO I	P3-50-525-1		1	
04	MEDICO I	P3-50-525-1		1	
05	MEDICO I	P3-50-525-1		1	
06	MEDICO I	P3-50-525-1		1	
07	MEDICO I	P3-50-525-1		1	



ESPECIFICACIÓN DE LOS CARGOS

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
JEFE DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA**

CODIGO : D3-05-290-1

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Formular en coordinación con los jefes de servicio, las metas y programas de salud del departamento de cirugía y controlar periódicamente, su ejecución una vez aprobado, disponiendo las medidas necesarias, que permitan lograr los objetivos propuestos.
- b) Organizar, dirigir y supervisar el funcionamiento eficiente del servicio de cirugía.
- c) Supervisar el normal funcionamiento del servicio médico en consulta externa y hospitalización, propiciando reuniones de coordinación con el respeto a su cargo.
- d) Dirigir, coordinar y supervisar la aplicación de los protocolos de diagnóstico, tratamiento cuidando se mantengan actualizados acorde al avance de la medicina y disciplina afines.
- e) Evaluar periódicamente la labor integral de los servicios y del personal a fin de determinar los niveles de productividad, calidad y eficiencia obtenidos.
- f) Verificar la correcta aplicación de los criterios de referencia y contrarreferencia de los pacientes.
- g) Verificar que el material de consumo sea solicitado y abastecido con oportunidad para asegurar la efectividad de los servicios.
- h) Proponer la adquisición de equipos e instrumentos necesarios para el funcionamiento de los servicios, que integran el departamento.
- i) Asegurar la provisión del personal, materiales y equipos necesarios para el funcionamiento del servicio.
- j) Supervisar el estado operativo de los equipos e instrumental médico necesario en el servicio.
- k) Establecer un esquema de prioridades de atención al paciente y de orientación al personal del servicio, coordinando con el personal médico y enfermeras la entrega de un reporte de casos.
- l) Controlar que se mantenga actualizado el registro de pacientes atendidos con la información requerida para los fines legales y estadísticos.
- m) Coordinar con epidemiología la presencia de enfermedades endémicas y epidémicas.
- n) Aprobar la programación operativa del servicio, incluyendo turnos de trabajo guardias, consulta externa, capacitación y vacaciones.
- o) Preparar o coordinar con el médico responsable la preparación de los dictámenes médico legales cuando estos sean requeridos.



- p) Velar por la seguridad de los bienes asignados, para el cumplimiento de sus labores.
- q) Coordinar y mantener permanentemente informado al jefe del departamento asistencial sobre las actividades que desarrolla y cumplir otras funciones afines que se le asigne.
- r) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director Ejecutivo .

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : MEDICO I

CODIGO : P3-50-525-1

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Efectuar actividades de diagnóstico, tratamiento y asistencia médica de los pacientes hospitalizado propios de la especialidad.
- b) Realizar intervenciones quirúrgicas e interconsultas dentro de su especialidad.
- c) Coordinar el traslado de pacientes de acuerdo al daño programático, a otros centros asistenciales de salud de mayor capacidad resolutive.
- d) Efectuar evaluaciones pre y post operatorias, mediante la realización e interpretación de exámenes.
- e) Elaborar la historia clínica del paciente, recetas, órdenes de laboratorio y rayos X.
- f) Preparar reuniones clínicas y médicas orientadas a la discusión de casos clínicos, así como asistir a cursos, eventos y congresos médicos de la especialidad.
- g) Realizar procedimientos, curaciones a pacientes post operados
- h) Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- i) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Departamento de cirugía .

REQUISITOS MINIMOS:

- Titulo profesional universitario.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : MEDICO I

CODIGO : P3-50-525-1

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Efectuar actividades de diagnóstico, tratamiento y asistencia médica de los pacientes hospitalizado propios de la especialidad.
- b) Realizar intervenciones quirúrgicas e interconsultas dentro de su especialidad.
- c) Coordinar el traslado de pacientes de acuerdo al daño programático, a otros centros asistenciales de salud de mayor capacidad resolutive.
- d) Efectuar evaluaciones pre y post operatorias, mediante la realización e interpretación de exámenes.
- e) Elaborar la historia clínica del paciente, recetas, órdenes de laboratorio y rayos X.
- f) Preparar reuniones clínicas y médicas orientadas a la discusión de casos clínicos, así como asistir a cursos, eventos y congresos médicos de la especialidad.
- g) Realizar procedimientos, curaciones a pacientes post operados
- h) Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- i) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Departamento de Cirugía .

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : MEDICO I

CODIGO : P3-50-525-1

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Efectuar actividades de diagnóstico, tratamiento y asistencia médica de los pacientes hospitalizado propios de la especialidad.
- b) Realizar intervenciones quirúrgicas e interconsultas dentro de su especialidad.
- c) Coordinar el traslado de pacientes de acuerdo al daño programático, a otros centros asistenciales de salud de mayor capacidad resolutive.
- d) Efectuar evaluaciones pre y post operatorias, mediante la realización e interpretación de exámenes.
- e) Elaborar la historia clínica del paciente, recetas, órdenes de laboratorio y rayos X.
- f) Preparar reuniones clínicas y médicas orientadas a la discusión de casos clínicos, así como asistir a cursos, eventos y congresos médicos de la especialidad.
- g) Realizar procedimientos, curaciones a pacientes post operados
- h) Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- i) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Departamento de Cirugía .

REQUISITOS MINIMOS:

- Titulo profesional universitario.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : MEDICO I

CODIGO : P3-50-525-1

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Efectuar actividades de diagnóstico, tratamiento y asistencia médica de los pacientes hospitalizado propios de la especialidad.
- b) Realizar intervenciones quirúrgicas e interconsultas dentro de su especialidad.
- c) Coordinar el traslado de pacientes de acuerdo al daño programático, a otros centros asistenciales de salud de mayor capacidad resolutive.
- d) Efectuar evaluaciones pre y post operatorias, mediante la realización e interpretación de exámenes.
- e) Elaborar la historia clínica del paciente, recetas, órdenes de laboratorio y rayos X.
- f) Preparar reuniones clínicas y médicas orientadas a la discusión de casos clínicos, así como asistir a cursos, eventos y congresos médicos de la especialidad.
- g) Realizar procedimientos, curaciones a pacientes post operados
- h) Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- i) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Departamento DE Cirugía .

REQUISITOS MINIMOS:

- Titulo profesional universitario.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : MEDICO I

CODIGO : P3-50-525-1

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Efectuar actividades de diagnóstico, tratamiento y asistencia médica de los pacientes hospitalizado propios de la especialidad.
- b) Realizar intervenciones quirúrgicas e interconsultas dentro de su especialidad.
- c) Coordinar el traslado de pacientes de acuerdo al daño programático, a otros centros asistenciales de salud de mayor capacidad resolutive.
- d) Efectuar evaluaciones pre y post operatorias, mediante la realización e interpretación de exámenes.
- e) Elaborar la historia clínica del paciente, recetas, órdenes de laboratorio y rayos X.
- f) Preparar reuniones clínicas y médicas orientadas a la discusión de casos clínicos, así como asistir a cursos, eventos y congresos médicos de la especialidad.
- g) Realizar procedimientos, curaciones a pacientes post operados
- h) Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- i) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Departamento de Cirugía I.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : MEDICO I

CODIGO : P3-50-525-1

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Efectuar actividades de diagnóstico, tratamiento y asistencia médica de los pacientes hospitalizado propios de la especialidad.
- b) Realizar intervenciones quirúrgicas e interconsultas dentro de su especialidad.
- c) Coordinar el traslado de pacientes de acuerdo al daño programático, a otros centros asistenciales de salud de mayor capacidad resolutive.
- d) Efectuar evaluaciones pre y post operatorias, mediante la realización e interpretación de exámenes.
- e) Elaborar la historia clínica del paciente, recetas, órdenes de laboratorio y rayos X.
- f) Preparar reuniones clínicas y médicas orientadas a la discusión de casos clínicos, así como asistir a cursos, eventos y congresos médicos de la especialidad.
- g) Realizar procedimientos, curaciones a pacientes post operados
- h) Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- i) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Departamento de Cirugía .

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA

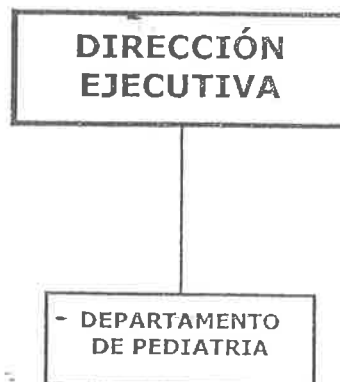
Es la unidad orgánica encargada de brindar atención integral a pacientes pediátricos en su contexto biopsicosocial, familiar y comunitario, protegiendo, recuperando y rehabilitando su salud. Está a cargo de un Jefe de Departamento, quien depende del Director Ejecutivo.

FUNCIONES GENERALES

El Departamento de Pediatría desarrolla las funciones generales siguientes:

- a) Organizar y brindar atención integral y complementaria referente al tratamiento de pacientes pediátricos con problemas de salud, por medios clínicos, con la participación coordinada de los órganos competentes.
- b) Promover la salud, prevenir riesgos y daños, proteger y recuperar la salud y rehabilitar las capacidades del recién nacido y del paciente pediátrico en el ámbito de su competencia, para lograr su desarrollo y crecimiento normal en la familia y la comunidad.
- c) Proponer, ejecutar y evaluar protocolos y procedimientos de atención médica especializada en Pediatría, orientados a brindar un servicio eficiente y eficaz.
- d) Promover la lactancia materna e incentivar la relación madre-recién nacido.
- e) Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de su competencia y objetivos funcionales asignados, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
- f) Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad
- g) Programar y evaluar la atención pediátrica, para el cumplimiento de los objetivos del Hospital.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



LÍNEA DE AUTORIDAD

El Departamento de Pediatría depende jerárquica y administrativamente de la Dirección Ejecutiva del Hospital General de Jaén.



CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

Nº ORD.	CARGOS CLASIFICADOS	CODIGO	CARGOS ESTRUCT.	TOTAL NEC.	OBSERV.
	DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA			6	
01	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D3-05-290-1	JEFE DE DPTO.	1	
02	MEDICO IV	P6-50-525-4		1	
03	MEDICO II	P4-50-525-2		1	
04	MEDICO II	P4-50-525-2		1	
05	MEDICO I	P3-50-525-1		1	
06	MEDICO I	P3-50-525-1		1	



ESPECIFICACIÓN DE LOS CARGOS

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACIÓN DEL CARGO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
JEFE DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA**

CÓDIGO : D3-05-290-1

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Proponer al Director las metas y programas de acciones de servicio acorde con los lineamientos de política y los planes del hospital.
- b) Organizar, dirigir y supervisar el funcionamiento eficiente del servicio de pediatría.
- c) Asegurar la provisión del personal, materiales y equipos necesarios para el funcionamiento del servicio.
- d) Pasar visita asistencial de acuerdo a la necesidad del servicio, verificando la aplicación de los tratamientos médicos respectivos.
- e) Distribuir las camas del servicio de acuerdo a las necesidades del mismo.
- f) Dirigir, coordinar y supervisar la aplicación de los protocolos de diagnóstico, tratamiento cuidando se mantengan actualizados acorde al avance de la medicina y disciplinas afines
- g) Evaluar periódicamente la labor integral del servicio y del personal a fin de determinar los niveles de productividad, calidad y eficiencia obtenidos.
- h) Verificar la correcta aplicación de los criterios de referencia y contra referencia de los pacientes.
- i) Coordinar en forma permanente con emergencia la atención de los pacientes con ese servicio.
- j) Analizar indicadores de producción y productividad del servicio, efectuando reuniones de coordinación con el personal a su cargo y disponiendo las acciones que permitan alcanzar los estándares fijados.
- k) Coordinar con epidemiología la presencia de enfermedades endémicas y epidémicas.
- l) Aprobar la programación operativa del servicio, incluyendo turnos de trabajo, guardias, consulta externa, capacitación y vacaciones.
- m) Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- n) Coordinar y mantener permanentemente informado al jefe del departamento asistencial sobre las actividades que desarrolla y cumplir otras funciones que se le asigne.
- o) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.



LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director Ejecutivo .

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional universitario.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : MEDICO IV

CODIGO : P6-50-525-4

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Dirigir, coordinar y evaluar las actividades del departamento de pediatría.
- b) Dirigir investigaciones científicas en el servicio, para determinar causas de epidemias y dictar normas de prevención de las mismas.
- c) Asesorar en el campo de la especialidad.
- d) Supervisar la labor del personal profesional médico del servicio.
- e) Brindar asesoría inter e intra sectorial.
- f) Coordinar los programas de salud con las demás unidades de servicios médicos.
- g) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Departamento de Pediatría .

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : MEDICO II

CODIGO : P4-50-525-2

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Supervisar y/o ejecutar actividades de diagnóstico y asistencia médica.
- b) Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de la especialidad.
- c) Interpretar análisis de laboratorio, placas radiográficas, electrocardiogramas y similares.
- d) Programar y ejecutar campañas de atención integral de salud.
- e) Participar en investigaciones científicas e integrando equipos.
- f) Ejecutar actividades de asistencia médica en el departamento.
- g) Realizar peritajes que signifiquen pruebas ante el fuero penal o privativo.
- h) Supervisar la labor del personal profesional y técnico.
- i) Evaluar periódicamente el desempeño de los trabajadores del servicio.
- j) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Departamento de Pediatría .

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : MEDICO II

CODIGO : P4-50-525-2

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Supervisar y/o ejecutar actividades de diagnóstico y asistencia médica.
- b) Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de la especialidad.
- c) Interpretar análisis de laboratorio, placas radiográficas, electrocardiogramas y similares.
- d) Programar y ejecutar campañas de atención integral de salud.
- e) Participar en investigaciones científicas e Integrando equipos.
- f) Ejecutar actividades de asistencia médica en el departamento.
- g) Realizar peritajes que signifiquen pruebas ante el fuero penal o privativo.
- h) Supervisar la labor del personal profesional y técnico.
- i) Evaluar periódicamente el desempeño de los trabajadores del servicio.
- j) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de pediatría.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : MEDICO I-

CODIGO : P3-50-525-1

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Ejecutar actividades de diagnóstico, tratamiento y asistencia médica de los pacientes hospitalizados propios de la especialidad.
- b) Realizar visitas médicas e indicar al personal de salud, el tratamiento a seguir con el paciente solicitando según sea el caso análisis y exámenes auxiliares de laboratorio, rayos x y ecografías.
- c) Realizar Inter consultas y transferencias de pacientes.
- d) Elaborar historia clínica y epicrisis del paciente, prescripción de receta, citaciones y órdenes de farmacia.
- e) Orientar a los padres de los niños hospitalizados sobre la patología que padecen, indicando las medidas preventivas y de rehabilitación a seguir.
- f) Participar en reuniones clínicas médicas orientadas a la discusión de casos clínicos así como asistir a cursos y eventos médicos de la especialidad.
- g) Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de las labores.
- h) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del jefe del departamento de pediatría .

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : MEDICO I

CODIGO : P3-50-525-1

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Ejecutar actividades de diagnóstico, tratamiento y asistencia médica de los pacientes hospitalizados propios de la especialidad.
- b) Realizar visitas médicas e indicar al personal de salud, el tratamiento a seguir con el paciente solicitando según sea el caso análisis y exámenes auxiliares de laboratorio, rayos x y ecografías.
- c) Realizar Inter consultas y transferencias de pacientes.
- d) Elaborar historia clínica y epicrisis del paciente, prescripción de receta, citas y órdenes de farmacia.
- e) Orientar a los padres de los niños hospitalizados sobre la patología que padecen, indicando las medidas preventivas y de rehabilitación a seguir.
- f) Participar en reuniones clínicas médicas orientadas a la discusión de casos clínicos así como asistir a cursos y eventos médicos de la especialidad.
- g) Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de las labores.
- h) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Departamento de pediatría .

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA

Es la unidad orgánica encargada de brindar atención integral de la patología gineco-obstétrica durante el ciclo reproductivo, preconcepcional, concepcional y postconcepcional, así como de las enfermedades del sistema de reproducción de la mujer. Está a cargo de un Jefe de Departamento, quien depende del Director Ejecutivo.

FUNCIONES GENERALES

El Departamento de Gineco-Obstetricia desarrolla las funciones generales siguientes:

- a) Brindar la atención integral y complementaria a la mujer y la madre en todas las etapas de vida, por problemas fisiológicos, patológicos, de salud individual o colectiva.
- b) Promover la salud, prevenir riesgos y daños, proteger y recuperar la salud y rehabilitar las capacidades de la mujer y su pareja, en lo que concierne a su ciclo reproductivo y en el ámbito de su competencia, según las normas y protocolos vigentes.
- c) Atender las enfermedades propias de los órganos de reproducción de la mujer, en sus aspectos médico y quirúrgico.
- d) Promover la lactancia materna e incentivar la relación madre-recién nacido.
- e) Proponer, ejecutar y evaluar protocolos y procedimientos de atención médica gineco-obstétrica, orientados a brindar un servicio eficiente y eficaz.
- f) Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de su competencia, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
- g) Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
- h) Programar y evaluar la atención ginecológica y obstétrica, para el cumplimiento de los objetivos del Hospital.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



LINEA DE AUTORIDAD

El Departamento de Gineco-Obstetricia depende jerárquica y administrativamente de la Dirección Ejecutiva del Hospital General de Jaén.



CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

Nº ORD.	CARGOS CLASIFICADOS	CODIGO	CARGOS ESTRUCT.	TOTAL NEC.	OBSERV.
	DEPARTAMENTO DE GINECO - OBSTETRICIA			13	
01	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D3-05-290-1	JEFE DPTO.	1	
02	MEDICO II	P4-50-525-2		1	
03	MEDICO I	P3-50-525-1		1	
04	MEDICO I	P3-50-525-1		1	
05	MEDICO I	P3-50-525-1		1	
06	MEDICO I	P3-50-525-1		1	
07	OBSTETRIZ I	P3-50-540-1		1	
08	OBSTETRIZ I	P3-50-540-1		1	
09	OBSTETRIZ I	P3-50-540-1		1	
10	OBSTETRIZ I	P3-50-540-1		1	
11	OBSTETRIZ I	P3-50-540-1		1	
12	OBSTETRIZ I	P3-50-540-1		1	
13	OBSTETRIZ I	P3-50-540-1		1	



ESPECIFICACIÓN DE LOS CARGOS

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
JEFE DPTO. GINECO-OBSTETRICA**

CODIGO : D3-05-290-1

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Formular en coordinación con los jefes de servicio, las metas y programas de salud del departamento de Gineco Obstetricia y controlar periódicamente, su ejecución una vez aprobado, disponiendo las medidas necesarias, que permitan lograr los objetivos propuestos.
- b) Organizar, dirigir y supervisar el funcionamiento eficiente del servicio de Gineco Obstetricia.
- c) Supervisar el normal funcionamiento del servicio Gineco Obstetricia en consulta externa y hospitalización, propiciando reuniones de coordinación con el respeto a su cargo.
- d) Dirigir, coordinar y supervisar la aplicación de los protocolos de diagnóstico, tratamiento cuidando se mantengan actualizados acorde al avance de la medicina y disciplina afines.
- e) Evaluar periódicamente la labor integral de los servicios y del personal a fin de determinar los niveles de productividad, calidad y eficiencia obtenidos.
- f) Verificar la correcta aplicación de los criterios de referencia y contrarreferencia de los pacientes.
- g) Verificar que el material de consumo sea solicitado y abastecido con oportunidad para asegurar la efectividad de los servicios.
- h) Proponer la adquisición de equipos e instrumentos necesarios para el funcionamiento de los servicios, que integran el departamento.
- i) Asegurar la provisión del personal, materiales y equipos necesarios para el funcionamiento del servicio.
- j) Supervisar el estado operativo de los equipos e instrumental médico necesario en el servicio.
- k) Establecer un esquema de prioridades de atención al paciente y de orientación al personal del servicio, coordinando con el personal médico y enfermeras la entrega de un reporte de casos.
- l) Controlar que se mantenga actualizado el registro de pacientes atendidos con la información requerida para los fines legales y estadísticos.
- m) Coordinar con epidemiología la presencia de enfermedades endémicas y epidémicas.



- n) Aprobar la programación operativa del servicio, incluyendo turnos de trabajo guardias, consulta externa, capacitación y vacaciones.
- o) Preparar o coordinar con el médico responsable la preparación de los dictámenes médico legales cuando estos sean requeridos.
- p) Velar por la seguridad de los bienes asignados, para el cumplimiento de sus labores.
- q) Coordinar y mantener permanentemente informado al jefe del departamento asistencial sobre las actividades que desarrolla y cumplir otras funciones afines que se le asigne.
- r) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director Ejecutivo .

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : MEDICO II

CODIGO : P4-50-525-2

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Supervisar y/o ejecutar actividades de diagnóstico y asistencia médica.
- b) Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de la especialidad.
- c) Interpretar análisis de laboratorio, placas radiográficas, electrocardiogramas y similares.
- d) Programar y ejecutar campañas de atención integral de salud.
- e) Participar en investigaciones científicas e integrando equipos.
- f) Ejecutar actividades de asistencia médica en el departamento.
- g) Realizar peritajes que signifiquen pruebas ante el fuero penal o privativo.
- h) Supervisar la labor del personal profesional y técnico.
- i) Evaluar periódicamente el desempeño de los trabajadores del servicio.
- j) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Departamento de Gineco - obstetricia.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : MÉDICO I

CODIGO : P3-50-525-1

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Ejecutar actividades de diagnóstico, tratamiento y asistencia médica de los pacientes hospitalizados y emergencias propias de la especialidad.
- b) Intervenir quirúrgicamente a las pacientes gestantes en partos con cesáreas y operaciones de emergencia.
- c) Atender a pacientes con embarazo normal y alto riesgo.
- d) Realizar cirugía menor con cauterizaciones, aplicaciones de DIU, retiro de puntos.
- e) Dejar las indicaciones de tratamiento especializado al personal profesional de la salud.
- f) Elaborar la historia clínica y epicrisis del paciente.
- g) Preparar reuniones clínicas, médicas orientadas a las discusión de casos clínicos así como asistir a cursos, eventos y congresos médicos de la especialidad.
- h) Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- i) Dar el alta al paciente y llenar el formato correspondiente.
- j) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Departamento de Gineco-Obstetricia .

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : MEDICO I

CODIGO : P3-50-525-1

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Ejecutar actividades de diagnóstico, tratamiento y asistencia médica de los pacientes hospitalizados y emergencias propias de la especialidad.
- b) Intervenir quirúrgicamente a las pacientes gestantes en partos con cesáreas y operaciones de emergencia.
- c) Atender a pacientes con embarazo normal y alto riesgo.
- d) Realizar cirugía menor con cauterizaciones, aplicaciones de DIU, retiro de puntos.
- e) Dejar las indicaciones de tratamiento especializado al personal profesional de la salud.
- f) Elaborar la historia clínica y epicrisis del paciente.
- g) Preparar reuniones clínicas, médicas orientadas a las discusión de casos clínicos así como asistir a cursos, eventos y congresos médicos de la especialidad.
- h) Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- i) Dar el alta al paciente y llenar el formato correspondiente.
- j) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Departamento de Gineco-Obstetricia.

REQUISITOS MINIMOS:

- Titulo profesional universitario.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : MEDICO I

CODIGO : P3-50-525-1

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Ejecutar actividades de diagnóstico, tratamiento y asistencia médica de los pacientes hospitalizados y emergencias propias de la especialidad.
- b) Intervenir quirúrgicamente a las pacientes gestantes en partos con cesáreas y operaciones de emergencia.
- c) Atender a pacientes con embarazo normal y alto riesgo.
- d) Realizar cirugía menor con cauterizaciones, aplicaciones de DIU, retiro de puntos.
- e) Dejar las indicaciones de tratamiento especializado al personal profesional de la salud.
- f) Elaborar la historia clínica y epicrisis del paciente.
- g) Preparar reuniones clínicas, médicas orientadas a las discusión de casos clínicos así como asistir a cursos, eventos y congresos médicos de la especialidad.
- h) Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- i) Dar el alta al paciente y llenar el formato correspondiente.
- j) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Departamento de Gineco-Obstetricia .

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : MEDICO I

CODIGO : P3-50-525-1

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Ejecutar actividades de diagnóstico, tratamiento y asistencia médica de los pacientes hospitalizados y emergencias propias de la especialidad.
- b) Intervenir quirúrgicamente a las pacientes gestantes en partos con cesáreas y operaciones de emergencia.
- c) Atender a pacientes con embarazo normal y alto riesgo.
- d) Realizar cirugía menor con cauterizaciones, aplicaciones de DIU, retiro de puntos.
- e) Dejar las indicaciones de tratamiento especializado al personal profesional de la salud.
- f) Elaborar la historia clínica y epicrisis del paciente.
- g) Preparar reuniones clínicas, médicas orientadas a las discusión de casos clínicos así como asistir a cursos, eventos y congresos médicos de la especialidad.
- h) Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- i) Dar el alta al paciente y llenar el formato correspondiente.
- j) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Departamento de Gineco-Obstetricia .

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : OBSTETRIZ I (07)

CODIGO : P3-50-540-1

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Acompañar la visita médica.
- b) Comunicar observaciones y/o necesidades que se presenten al medico del servicio para que se tomen la conducta de manera oportuna y adecuada.
- c) Orientar a la paciente y a la familia sobre planificación familiar, consejería y atención según el caso.
- d) Evolución de la puerpera de parto eutócico con evolución favorable.
- e) Realizar el control de los pacientes obstétricos y hacer la anotaciones respectivas en la hoja de evolución obstétrica.
- f) Preparar a la paciente gestante en la sala de dilatación, control y medicación monitorización de inducción de trabajo de parto y detección de complicaciones.
- g) Dar atención tratamiento y control del parto normal de la paciente gestante.
- h) Asistir al médico en la atención al paciente que presente un alto riesgo obstétrico y con complicaciones de embarazo.
- i) Elaborar el certificado de nacimiento y defunción fetal.
- j) Asistir a cursos eventos y congresos de la especialidad.
- k) Realizará el partograma y comunicar signos de alarma al médico del servicio.
- l) Brindar atención en parto eutócico comunicando al médico del servicio de la guardia si se presentara alumbramiento patológico.
- m) Anotar todos los partos en el libro correspondiente.
- n) Avisar al médico pediatra o de guardia para evaluar al recién nacido.
- o) Atender a pacientes gestantes en lo referente a control de embarazo, detección de patología, despistaje de cáncer y control de puerperio.
- p) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Departamento de Gineco-Obstetricia .

REQUISITOS MINIMOS:

- Titulo profesional universitario.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGIA

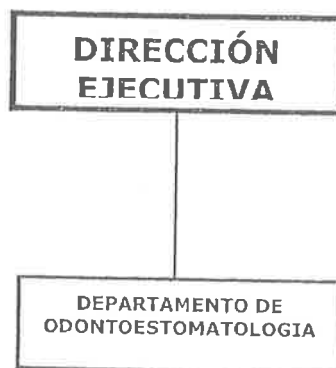
Es la unidad orgánica encargada de brindar atención integral al sistema odontoestomatológico de los pacientes. Está a cargo de un Jefe de Departamento, quien depende del Director Ejecutivo.

FUNCIONES GENERALES

El Departamento de Odontoestomatología desarrolla las funciones generales siguientes:

- a) Brindar atención integral de la salud bucal, con la participación coordinada de los órganos competentes.
- b) Promover la salud, prevenir riesgos y daños, proteger y recuperar la salud y rehabilitar las capacidades de los pacientes con patología odontoestomatológica en el ámbito de su competencia y con proyección a la familia y a la comunidad, mediante el diagnóstico precoz y tratamiento oportuno
- c) Realizar atención y tratamiento especializado en odontología estomatológica y cirugía bucal.
- d) Proponer, ejecutar y evaluar protocolos y procedimientos de atención odontoestomatológica especializada, orientados a brindar un servicio eficiente y eficaz.
- e) Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de su competencia, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
- f) Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
- g) Programar y evaluar la atención de la salud bucal, para el cumplimiento de los objetivos del Hospital.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



LINEA DE AUTORIDAD

El Departamento de Odontoestomatología depende jerárquica y administrativamente de la Dirección Ejecutiva del Hospital General de Jaén.



CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

Nº ORD.	CARGOS CLASIFICADOS	CODIGO	CARGOS ESTRUCT.	TOTAL NEC.	OBSERV.
	DPTO. DE ODONTOESTOMATOLOGIA			5	
01	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D3-05-290-1	JEFE DE DPTO.	1	
02	CIRUJANO DENTISTA III	P5-50-215-3		1	
03	CIRUJANO DENTISTA I	P5-50-215-1		1	
04	CIRUJANO DENTISTA I	P5-50-215-1		1	
05	CIRUJANO DENTISTA I	P5-50-215-1		1	



ESPECIFICACIÓN DE LOS CARGOS

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACIÓN DEL CARGO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
JEFE DE DPTO. ODONTOESTOMATOLOGIA**

CÓDIGO : D3-05-290-1

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Proponer al jefe del establecimiento las metas y programas de acción del servicio de acorde con los lineamientos de política .
- b) Organiza, dirigir y supervisar el funcionamiento eficiente del servicio de odontoestomatología.
- c) Elaborar y aplicar los diferentes protocolos clínicos y quirúrgicos .
- d) Asegurar la provisión de personal ,materiales y equipos necesarios para el funcionamiento del servicio .
- e) Supervisa el estado operativo de los equipos e instrumental médico necesario en el servicio
- f) Evaluar periódicamente la labor integral de los servicios y del personal a fin de determinar los niveles de productividad ,calidad y eficiencia obtenidos .
- g) Promover la investigación científica ,capacitación y desarrollo profesional del personal a su cargo
- h) Proponer y/o determinar la adquisición de equipos e instrumentos necesarios para el funcionamiento del servicio
- i) Supervisar que se mantengan en condiciones adecuadas los ambientes ,equipos material médico ,insumos y suministro del departamento .
- j) Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados al servicio para el cumplimiento de las labores .

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director Ejecutivo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Titulo de Cirujano Dentista.
- Estudios de especialización en el área.
- Experiencia en la conducción de programas de la especialidad.
- Experiencia en la conducción del personal.
- Conocimiento de computación.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : CIRUJANO DENTISTA III

CODIGO : P5-50-215-3

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Dirigir, coordinar y evaluar programas odontológicos .
- b) Proponer políticas y normas en el campo de la especialidad
- c) Asesorar y evaluar los trabajos de investigación en salud oral
- d) Asesorar en la formulación de la normatividad y la ejecución de las actividades odontológicas y preventivas en el ámbito nacional.
- e) Dirigir los trabajos y/o estudios de investigación en salud oral
- f) Proponer y/ o determinar la adquisición de equipos e instrumental odontológico .
- g) Proponer y mantener el intercambio de información científica
- h) Representar al sector en el campo de su especialidad .
- i) Brindar asesoría inter o intrasectorial .

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Departamento de Odontoestomatología.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario de Cirujano Dentista .
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad
- Conocimiento de computación.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : CIRUJANO DENTISTA I

CODIGO : P3-50-215-1

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Ejecutar actividades del diagnóstico tratamiento y asistencia médica de los pacientes, en consulta externa y hospitalización.
- b) Examinar, diagnosticar y ejecutar tratamiento odontoestomatológico clínico y quirúrgico.
- c) Orientar sobre profilaxis odontológica.
- d) Realizar intervenciones quirúrgicas e interconsulta dentro de su especialidad.
- e) Coordinar con el jefe inmediato la autorización para la hospitalización y alta de los pacientes.
- f) Coordinar el traslado de pacientes, de acuerdo a daño programático a otros centros asistenciales de salud de mayor alcance.
- g) Dar las indicaciones de tratamiento.
- h) Elaborar la historia clínica del paciente.
- i) Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- j) Coordinar y mantener permanentemente informado al jefe de servicio Asistencial sobre las actividades que desarrolla y cumplir otras funciones afines que le asigne.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del departamento de Odontoestomatología .

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



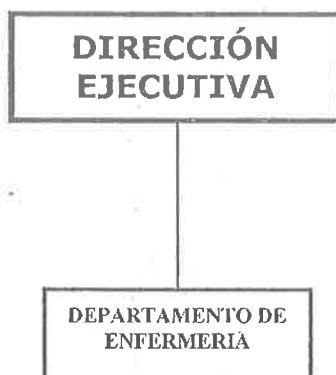
DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA

Es la unidad orgánica encargada de ejecutar las acciones y procedimientos de enfermería que aseguren la atención integral e individualizada del paciente de acuerdo a su grado de dependencia, diagnóstico y tratamientos médico, proyectando sus acciones a la familia y a la comunidad. Está a cargo de un Jefe de Departamento, quien depende del Director Ejecutivo.

FUNCIONES GENERALES

El Departamento de Enfermería desarrolla las funciones generales siguientes:

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



LINEA DE AUTORIDAD

El Departamento de Enfermería depende jerárquica y administrativamente de la Dirección Ejecutiva del Hospital General de Jaén.



CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

Nº ORD.	CARGOS CLASIFICADOS	CODIGO	CARGOS ESTRUCT.	TOTAL NEC.	OBSERV.
	DEPARTAMENTO-DE ENFERMERIA			75	
01	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D3-05-290-1	JEFE DPTO	1	
02	ENFERMERA III	P5-50-325-3		1	
03	ENFERMERA III	P5-50-325-3		1	
04	ENFERMERA III	P5-50-325-3		1	
05	ENFERMERA III	P5-50-325-3		1	
06	ENFERMERA II	P4-50-325-2		1	
07	ENFERMERA II	P4-50-325-2		1	
08	ENFERMERA II	P4-50-325-2		1	
09	ENFERMERA II	P4-50-325-2		1	
10	ENFERMERA II	P4-50-325-2		1	
11	ENFERMERA II	P4-50-325-2		1	
12	ENFERMERA II	P4-50-325-2		1	
13	ENFERMERA II	P4-50-325-2		1	
14	ENFERMERA II	P4-50-325-2		1	
15	ENFERMERA II	P4-50-325-2		1	
16	ENFERMERA II	P4-50-325-2		1	
17	ENFERMERA II	P4-50-325-2		1	
18	ENFERMERO I	P3-50-325-1		1	
19	ENFERMERA I	P3-50-325-1		1	
20	ENFERMERO I	P3-50-325-1		1	
21	ENFERMERA I	P3-50-325-1		1	
22	ENFERMERO I	P3-50-325-1		1	
23	ENFERMERA I	P3-50-325-1		1	
24	ENFERMERA I	P3-50-325-1		1	
25	ENFERMERA I	P3-50-325-1		1	
26	ENFERMERA I	P3-50-325-1		1	
27	ENFERMERA I	P3-50-325-1		1	
28	ENFERMERA I	P3-50-325-1		1	
29	ENFERMERA I	P3-50-325-1		1	
30	ENFERMERA I	P3-50-325-1		1	
31	ENFERMERA I	P3-50-325-1		1	
32	ENFERMERA I	P3-50-325-1		1	
33	ENFERMERA I	P3-50-325-1		1	
34	ENFERMERA I	P3-50-325-1		1	
35	ENFERMERA I	P3-50-325-1		1	
36	ENFERMERA I	P3-50-325-1		1	
37	ENFERMERA I	P3-50-325-1		1	
38	ENFERMERA I	P3-50-325-1		1	
39	ENFERMERA I	P3-50-325-1		1	
40	ENFERMERA I	P3-50-325-1		1	
41	ENFERMERA I	P3-50-325-1		1	



Nº ORD.	CARGOS CLASIFICADOS	CODIGO	CARGOS ESTRUCT.	TOTAL NEC.	OBSERV.
42	ENFERMERA I	P3-50-325-1		1	
43	ENFERMERA I	P3-50-325-1		1	
44	ENFERMERA I	P3-50-325-1		1	
45	ENFERMERA I	P3-50-325-1		1	
46	ENFERMERA I	P3-50-325-1		1	
47	ENFERMERA I	P3-50-325-1		1	
48	ENFERMERA I	P3-50-325-1		1	
49	ENFERMERA I	P3-50-325-1		1	
50	ENFERMERA I	P3-50-325-1		1	
51	ENFERMERA I	P3-50-325-1		1	
52	ENFERMERA I	P3-50-325-1		1	
53	ASISTENTE EN SERVICIO DE SALUD I	P1-50-076-1		1	
54	ASISTENTE EN SERVICIO DE SALUD I	P1-50-076-1		1	
55	TÉCNICO EN ENFERMERIA II	T5-50-757-2		1	
56	TÉCNICO EN ENFERMERIA II	T5-50-757-2		1	
57	TÉCNICO EN ENFERMERIA I	T4-50-757-1		1	
58	TÉCNICO EN ENFERMERIA I	T4-50-757-1		1	
59	TÉCNICO EN ENFERMERIA I	T4-50-757-1		1	
60	TÉCNICO EN ENFERMERIA I	T4-50-757-1		1	
61	TÉCNICO DE ENFERMERIA I	T4-50-757-1		1	
62	TÉCNICO DE ENFERMERIA I	T4-50-757-1		1	
63	TÉCNICO EN ENFERMERIA I	T4-50-757-1		1	
64	TÉCNICO EN ENFERMERIA I	T4-50-757-1		1	
65	TÉCNICO EN ENFERMERIA I	T4-50-757-1		1	
66	TÉCNICO DE ENFERMERIA I	T4-50-757-1		1	
67	AUXILIAR EN ENFERMERIA I	A3-50-125-1		1	
68	AUXILIAR EN ENFERMERIA I	A3-50-125-1		1	
69	AUXILIAR EN ENFERMERIA I	A3-50-125-1		1	
70	AUXILIAR EN ENFERMERIA I	A3-50-125-1		1	
71	AUXILIAR EN ENFERMERIA I	A3-50-125-1		1	
72	AUXILIAR EN ENFERMERIA I	A3-50-125-1		1	
73	AUXILIAR EN ENFERMERIA I	A3-50-125-1		1	
74	AUXILIAR EN ENFERMERIA I	A3-50-125-1		1	
75	AUXILIAR EN ENFERMERIA I	A3-50-125-1		1	



ESPECIFICACIÓN DE LOS CARGOS

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
JEFE DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA**

CODIGO : D3-05-290-1

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Planificar, programar, racionalizar y evaluar las actividades de enfermería del servicio.
- b) Dirigir controlar, coordinar y evaluar el funcionamiento del servicio.
- c) Desarrolla y ejecuta la filosofía, objetivos. Y normas para la atención del paciente.
- d) Determina un plan de selección de personal que cumplirá con objetivo.
- e) Comunicar a Dirección de las necesidades y/o problemas del personal.
- f) Hacer previsiones de equipos y materiales de trabajo velar por el buen uso.
- g) Evaluar permanentemente la calidad del rendimiento del personal.
- h) Velar por la seguridad integridad del paciente.
- i) Verificar la rotación de ropa y material existente.
- j) Verificar e informar a la Dirección N° de personal que cubrió 24 horas.
- k) Establece normas para medir la calidad y cantidad de la atención.
- l) Realizar verificación de necesidades de instalaciones suministros y Equipos.
- m) Coordinar conjuntamente con el medico para cubrir necesidades.
- n) Preparar un presupuesto para el cumplimiento de objetivos.
- o) Realizar la programación y ejecución de Guardias del personal.
- p) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director Ejecutivo .

REQUISITOS MINIMOS:

- Titulo profesional universitario.
- Capacitación especializada en el área.
- Maestría en salud Pública y gestión de servicios de salud .
- Conocimiento de computación.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : ENFERMERA III

CODIGO : P5-50-325-3

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Formular programas de Enfermería de servicios asistenciales.
- b) Supervisar y programar el personal de Enfermería entre los servicios.
- c) Participar en estudios de investigación en el área de la especialidad.
- d) Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de Enfermería para determinar cambios y mejoras.
- e) Supervisión de acciones internas de Enfermería.
- f) Realizar visitas de supervisión y monitoreo a los servicios de Enfermería dentro del establecimiento.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Departamento de Enfermería .

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario.
- Capacitación especializada en el área de salud Pública y gestión de servicios de salud .
- Conocimiento de computación.
- Experiencia en la conducción de personal .

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : ENFERMERA II

CÓDIGO : P4-50-325-2

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Supervisar las actividades de Enfermería en el servicio
- b) Elaborar el rol de turnos del personal de enfermería y supervisar su cumplimiento
- c) Realizar un análisis del servicio asignado
- d) Prestar atención a pacientes aplicando tratamientos especializados.
- e) Capacitar al personal técnico y/o auxiliar del servicio asignado .
- f) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Departamento de Enfermería .

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional universitario.
- Capacitación especializada en Salud Pública y/o administración de servicios de salud.
- Conocimiento de computación.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : ENFERMERA I (SERVICIO MEDICINA)

CÓDIGO : P3-50-325-1

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Administrar la terapéutica descrita en el plan de tratamiento médico.
- b) Establecer el diagnóstico de enfermería en los pacientes a su cargo y elaborar el plan de atención según el grado de dependencia.
- c) Observar y evaluar y registrar en la historia clínica a las relaciones y progresos del paciente a través de la elaboración de las funciones vitales.
- d) Tramitar la admisión y alta de pacientes de hospitalización, así como su transferencia a otros centros asistenciales.
- e) Participar en la visita médica del paciente y proporcionar apoyo en los procedimientos médicos especiales, curaciones y otros.
- f) Recepcionar al paciente y brindar atención inmediata cumpliendo con el protocolo de atención.
- g) Elaborar y mantener actualizado los registros e informes que competen a hospitalización.
- h) Brindar educación y apoyo emocional al paciente y la familia.
- i) Dirigir la desinfección terminal y recurrente de las unidades de los pacientes, teniendo en cuenta las medidas de bioseguridad.
- j) Velar por la higiene de la ropa de cama y la del paciente así como del orden y limpieza de la habitación.
- k) Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- l) Coordinar y mantener permanentemente informada al jefe del servicio de enfermería sobre las actividades que desarrolla y cumplir con otras funciones afines que le signen.
- m) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Departamento de Enfermería.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional universitario.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : ENFERMERA I (SERVICIO DE PEDIATRIA)

CODIGO : P3-50-325-1

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) atención Directa y monitoreo de recién nacido en estado crítico.
- b) Brindar atención integral al recién nacido y al niño de 1 a 15 años de edad en estado crítico y no crítico.
- c) Establecer el diagnóstico de enfermería de los pacientes a su cargo y elaborar el plan de atención según el grado de dependencia para satisfacer los problemas y necesidades.
- d) Administrar la terapéutica descrita en el plan de tratamiento médico, aplicando los principios de asepsia y bioseguridad, brindar educación emocional y la familia.
- e) Participar en la visita médica del paciente y proporcionar apoyo en los procedimientos médicos especializados, curaciones y otros.
- f) Participar en la visita médica del paciente y proporcionar apoyo en los procedimientos médicos especializados.
- g) Delegar responsabilidades al personal técnico de enfermería, estudiantes y practicantes.
- h) Coordinar con los servicios y programas para la solución de necesidades.
- i) Atención directa y monitoreo de recién nacido con patología en unidad de cuidado intermedios y alojamiento conjunto.
- j) Atención directa a pacientes lactantes, preescolares y escolares hospitalizados con diferente patología tanto a PRE en estado crítico como a pacientes de cuidados intermedios y generales
- k) Atención a pacientes de pediatría con bartonellosis no complicada y bartonellosis severa complicada.
- l) Mantener la información y registros actualizados de los pacientes atendidos en el - servicio.
- m) Coordinación con otros servicios para solución de problemas de pacientes con bajos recursos económicos y otros.
- n) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de Departamento de Enfermería .



REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : ENFERMERA I (SERVICIO DE CIRUGÍA)

CODIGO : P3-50-325-1

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Planea, organiza, ejecuta, supervisa y evalúa las actividades de acuerdo al plan establecido.
- b) Brinda cuidado directo integral al paciente satisfaciendo sus necesidades físicas, sociales y espirituales.
- c) Supervisa al personal técnico durante el desarrollo de sus actividades.
- d) Recibir y entregar el servicio de acuerdo a normas establecidas.
- e) Administrar la terapéutica descrita en el plan de tratamiento médico.
- f) Establecer el diagnóstico de enfermería de los pacientes a su cargo y elaborar el plan de atención de acuerdo al grado de dependencia.
- g) Tramitar la misión y el alta de pacientes en Hospitalización, así como su transferencia a otros centros asistenciales.
- h) Participar en la visita médica del paciente y proporcionar apoyo en los procedimientos médicos especializados.
- i) Preparar física y psicológicamente antes y después de cualquier intervención quirúrgica.
- j) Ejecutar procedimientos generales y específicos: colocación de sondas, cambio de frascos de drenajes.
- k) Brindar educación y apoyo emocional al paciente y a la familia.
- l) Elaborar y mantener actualizados los registros en informes que competen al servicio.
- m) Dirigir la desinfección terminal y/o concurrente de las unidades de los pacientes, teniendo en cuenta las medidas de bioseguridad.
- n) Administración de líquidos y electrolitos.
- o) Transfusiones sanguíneas p.p.c según el caso emergente.
- p) Asistencia directa en el paciente recién operado
- q) Participación en el traslado del paciente a S. Operaciones , y a su unidad.
- r) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.



LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Departamento de Enfermería .

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : ENFERMERA I (SERVICIO DE GINECO OBSTETRICIA)

CODIGO : P3-50-325-1

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Atender a la paciente madre preparándola para el parto en coordinación con la obstetriz.
- b) Atender al paciente (recién nacido), por medio de la observación y valorización de los símbolos vitales.
- c) Efectuar el control del recién nacido en cuanto al censo de temperatura, peso, talla y baño diario.
- d) Evaluar en el recién nacido presencia de ictericia y conjuntivitis.
- e) Apoyar al médico pediatra en la atención de los recién nacidos y alto riesgo.
- f) Aplicar primera vacuna del recién nacido, otorgándoles su respectiva identificación de vacunación.
- g) Participar en el cambio de turno (recepción de pacientes en servicios de obstetricia).
- h) Canalizar vía a pacientes Hospitalizados en servicio.
- i) Educación a puérpera inmediata en la que se refiere a lactancia materna.
- j) Recepción a recién nacido.
- k) Reanimación a recién nacido.
- l) Cuidados a recién nacido .
- m) Administración de medicamentos por vía parenteral , vía oral a pacientes
- n) Procedimiento Administrativo en alta de recién nacido sano
- o) Test de apoyo.
- p) Participar en visita médica.
- q) Control de signos vitales a pacientes hospitalizados.
- r) Cumplir con las normas de bioseguridad.
- s) Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- t) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Departamento de Enfermería .



REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.

ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : ENFERMERA I (SERVICIO EMERGENCIA)

CODIGO : P3-50-325-1

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Brindar según indicaciones del médico atención general especializada al paciente que es sometido a intervención quirúrgica de emergencia a fin de estabilizar sus funciones vitales y prevenir complicaciones.
- b) Asegurar el cumplimiento del tratamiento del paciente en el servicio, de acuerdo a la prescripción indicada por el médico, administrando la terapéutica descrita.
- c) Administrar la sonda nasogástrica, foley, oxígeno, nebulizaciones, aspiración de secreciones y vendajes según el caso.
- d) Supervisar la preparación de asepsia y dotación de material para el área.
- e) Registrar en la historia clínica los cambios ocurridos en la evolución del tratamiento.
- f) Tramitar la admisión y alta de pacientes en el servicio de Emergencia, así como su transferencia a otros centros hospitalarios.
- g) Apoyar al médico en procedimientos especiales, cirugía menor y curaciones.
- h) Preparar física y psicológicamente al paciente antes y después de cualquier tipo de intervención.
- i) Elaborar y mantener actualizado los registros que competen a emergencia.
- j) Recepcionar, realizar triaje y orientar a los pacientes que ingresan al servicio sobre el reglamento interno, asegurando su atención según necesidades.
- k) Mantener el stock de medicamentos y material médico de emergencia.
- l) Cumplir con las normas de bioseguridad.
- m) Velar por seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- n) Coordinar y mantener informado permanente al jefe de servicio asistencial sobre las actividades que desarrolla y cumplir con otras funciones que se le asigne.
- o) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Departamento de Enfermería .

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : ENFERMERA I (SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA)

CODIGO : P3-50-325-1

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Planea, organiza, supervisa y evalúa las actividades de consulta externa.
- b) Controla al personal técnico de enfermería aplicando las normas vigentes del servicio.
- c) Brinda información a familiares y pacientes.
- d) Velar por la seguridad integral del paciente.
- e) Prestar apoyo al médico en los exámenes clínicos y/o procedimientos especiales.
- f) Asegurar la provisión de personal, materiales y equipos necesarios para el funcionamiento del servicio.
- g) Verificar que el material de consumo sea solicitado y abastecido con oportunidad para asegurar la operatividad del servicio.
- h) Realizar la selección de los pacientes para los diferentes consultorios de acuerdo a la patología presentada.
- i)
- j) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Departamento de Enfermería .

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : ENFERMERA I (ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD)

CODIGO : P3-50-325-1

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Diseñar y proponer modelos de atención integral del individuo como familia y comunidad.
- b) Realizar supervisión, control y evaluación integral según paquete de atención de los diferentes estrategias sanitarias.
- c) Coordinar con la unidad responsable la capacitación y actualización del personal profesional, técnico y auxiliar profesional.
- d) Proponer estrategias para promover la participación de la comunidad en el desarrollo de la atención integral según ciclos de vida.
- e) Proponer la organización, implementación y operativización del sistema de referencia y contra referencia en los niveles desde el mas alto nivel al menor nivel.
- f) Programar y ejecutar reuniones periódicas de evaluación sobre el avance de metas establecidas.
- g) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Departamento de Enfermería .

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : ASISTENTE EN SERVICIO DE SALUD I

CODIGO : P1-50-076-1

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Atención de enfermería en pacientes Hospitalizados. .
- b) Administrar terapéutica descrita en el plan de tratamiento médico
- c) Observar, evaluar y registrar en la historia las relaciones y progresos del paciente a través de la valoración de las funciones vitales .
- d) Efectuar estudios de investigación acerca de las normas técnicas del servicio de hospitalización .
- e) Realizar el análisis descriptivo mediante cuadros y diagramas y otros del servicio de hospitalización.
- f) Coordinar y conducir condiciones y reuniones de acuerdo a la especialidad
- g) Realizar supervisión y capacitación de acuerdo ala rea al personal técnico y auxiliar
- h) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Departamento de Enfermería .

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : ASISTENTE EN SERVICIO DE SALUD I

CODIGO : P1-50-076-1

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Atención de enfermería en pacientes Hospitalizados.
- b) Administrar terapéutica descrita en el plan de tratamiento médico
- c) Observar, evaluar y registrar en la historia las relaciones y progresos del paciente a través de la valoración de las funciones vitales .
- d) Efectuar estudios de investigación acerca de las normas técnicas del servicio de hospitalización .
- e) Realizar el análisis descriptivo mediante cuadros y diagramas y otros del servicio de hospitalización.
- f) Coordinar y conducir condiciones y reuniones de acuerdo a la especialidad
- g) Realizar supervisión y capacitación de acuerdo ala rea al personal técnico y auxiliar
- h) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Departamento de Enfermería .

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : TECNICO EN ENFERMERIA II (EMERGENCIA)

CODIGO : T5-50-757-2

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Atención en Emergencia mas manejo y Control de las Infecciones Intra hospitalarias y bio seguridad.
- b) Curación Punzón Penetrante y cortante, intoxicación por org. Fosforado y carbonatos.
- c) bio seguridad en los servicios de Emergencia.
- d) En Urgencias y Emergencias Obstétricas, atendemos partos espontáneos normales.
- e) En manejo de las Emergencias Pediátricas y Neonatales, manejo térmico oxigenoterapia, crisis asmática, ingestión de gástricas, quemaduras.
- f) Reanimación Neonatal, convulsiones, etc.
- g) En manejo médico Quirúrgico: Evaluación Primaria y Secundaria del paciente.
- h) Vías aéreas permeables. Trauma, traumatismo encéfalo craneano. Para cardio respiratorio, cuerpo extraño en vías aéreas, Shock y áreas críticas; reanimación cardio pulmonar, aspiración de secreciones, ventilación mecánico, sonidos y drenajes, pacientes en coma, crisis hipertensiva .
- i) Confort de pacientes
- j) Control de libro de Ingresos y egresos de pacientes
- k) Control de vías parentales y otros.
- l) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Departamento de Enfermería .

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios no universitarios de un Instituto Superior.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN)

CODIGO : T4-50-757-1

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Control y verificación de material del servicio (Instrumental, Equipos soluciones)
- b) Transporte de material para esterilización y recepción de material e instrumental.
- c) Preparar material para las intervenciones quirúrgicas.
- d) Lavar, secar y empacar el material quirúrgico.
- e) Preparar paquetes de gasa.
- f) Preparar frascos para toracentesis.
- g) Preparar paquetes de gasas con presas.
- h) Preparar gasa estampillas , opositos torundas de algodón.
- i) Apoyar durante la intervención quirúrgica.
- j) Entregar material a los servicios que lo requieran.
- k) Recoger material de almacén gasas, algodón, soluciones, etc.
- l) Preparar gasa 30x30.
- m) Preparar sobres de hilo No 10, y No 0.
- n) Esterilizar todo el material y equipos de los diferentes servicios.
- o) Participar en reuniones programadas.
- p) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Departamento de Enfermería .

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios no universitarios de un Instituto Superior.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : TECNICO EN ENFERMERIA I (SALA DE OPERACIONES)

CODIGO : T4-50-757-1

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Colaborar con la enfermera en la recepción del paciente quirúrgico.
- b) Ayudar en la conservación de la limpieza y el orden en el quirófano para la seguridad del paciente.
- c) Preparar o seleccionar el material para su almacenamiento o uso durante las operaciones.
- d) Colaborar con el equipo quirúrgico en la atención del quirófano en intervenciones quirúrgicas de cirugía mayor y cirugía menor.
- e) Colaborar con la enfermera en la atención del paciente en el pos operatorio inmediato.
- f) Trasladar al paciente recuperado de la anestesia al servicio correspondiente.
- g) Trasladar las muestras de tejidos y/o líquidos orgánicos para estudios anato patológicos de laboratorio.
- h) Ordenar, ubicar y verificar el material estéril.
- i) Revisar las órdenes de intervenciones quirúrgicas y equipar la sala de operaciones para la intervención quirúrgica.
- j) Pedir material para esterilizar para sala de operaciones y otros servicios.
- k) Pedir al paciente para la operación pontificarlo de acuerdo a la Historia clínica.
- l) Trasladar al paciente a sala de operaciones y colocarlo al paciente en forma adecuado.
- m) Entregar a la enfermera el material y los equipos que va hacer utilizado en la operación.
- n) Realizar el conteo de gasa y ponerlo en el lugar donde el anestesista pueda verlo.
- o) Conectar la aspiradora y otros equipos necesarios para la operación.
- p) Rotular las muestras para análisis.
- q) Ayudar a colocar los esparadrapos y ayudar en el traslado del paciente a la sala de recuperación.
- r) Retirar todos los equipos que se utilizó en la operación.
- s) Equipar la sala de operación para el siguiente paciente.
- t) Cuidar el patrimonio de la institución, del paciente así como las normas éticas de atención.
- u) Participar en las reuniones de servicio de capacitación institucionales.
- v) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.



LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Departamento de Enfermería .

REQUISITOS MINIMOS:

- Título no universitario de Instituto superior .
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : TECNICO EN ENFERMERIA I (CIRUGÍA)

CODIGO : T4-50-757-1

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Recepcionar el turno y Verificación de material.
- b) Realizar higiene, Tendido de camas y confort al paciente
- c) Control de funciones vitales.
- d) Preparación de pacientes para Intervención Quirúrgica.
- e) Recolectar Muestras para análisis (Heces, Orina)
- f) Colocar y retirar chatas.
- g) Preparar material y mandar a esterilizar (Equipos, Ropa).
- h) Recepcionar al paciente que ingresa al servicio.
- i) Orientación y consejería al paciente y familiares
- j) Trasladar al paciente para algunos exámenes
- k) Trasladar al paciente para algunos exámenes.
- l) Cambiar de ropa al paciente cuando sea necesario.
- m) Llevar ordenes de análisis a laboratorio.
- n) Controlar diuresis, deposiciones en pacientes con balance.
- o) Preparar a los pacientes Pre- operatorio en cuanto al rasurado, enemas y vestimenta para sala de operaciones.
- p) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del jefe del Departamento de Enfermería .

REQUISITOS MINIMOS:

- Titulo no universitario de Instituto superior .
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : TECNICO EN ENFERMERIA I (NEONATOLOGIA)

CODIGO : T4-50-757-1

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Reporte de turno.
- b) Tomar funciones vitales
- c) Higiene al paciente, cambio de pañales.
- d) Apoyar a la enfermera durante la visita medica.
- e) Transporte de paciente a rayos X.
- f) Llevar Ordenes a Laboratorio, recoger resultados
- g) Desinfectar incubadoras.
- h) Esterilizar Material
- i) Alimentación con jeringa a los Neonatos
- j) Entrega de recetas a familiares recepcionar medicamentos.
- k) Tramitar el alta del paciente
- l) Registrar datos pacientes en diferentes registros ingresos y egresos.
- m) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Departamento de Enfermería .

REQUISITOS MINIMOS:

- Titulo no universitario de Instituto superior .
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : TECNICO EN ENFERMERIA I (MEDICINA)

CODIGO : T4-50-757-1

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Tendido de camas.
- b) Proporciona higiene y tranquilidad al paciente hospitalizado e incapacitado efectuando el baño de ducha o esponja
- c) Ayudar al paciente para la toma de muestras de los exámenes especiales de orina, heces o esputo.
- d) Atender a apacientes hospitalizados en la toma de sus alimentos ,así como en la eliminación de orina heces y drenaje.
- e) Asistir a los pacientes imposibilitados en la toma de sus alimentos ,así como en la eliminación de orina heces y drenaje.
- f) Trasladar a los pacientes a ínter consultas de otras especialidades.
- g) Colaborar con la Enfermera con el ingreso del paciente e instalarlo en la habitación.
- h) Ordenar y preparar la sala de hospitalización comprendiendo camas, veladores, coche de curaciones y escaleras
- i) Cambiar y proveer de ropa limpia a la servicio.
- j) Control de signos vitales.
- k) Control de libro de ingresos y egresos de pacientes.
- l) Control de vías parentales.
- m) Mantenimiento y limpieza del material utilizado.
- n) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Departamento de Enfermería

REQUISITOS MINIMOS:

- Titulo no universitario de Instituto superior .
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : TECNICO EN ENFERMERIA I (SALA DE OPERACIONES)

CODIGO : T4-50-757-1

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Recepción del turno verificando el material correspondiente de sala de operaciones .
- b) Revisar las órdenes de intervenciones quirúrgicas y equipar la sala de operaciones para la intervención quirúrgica.
- c) Pedir material para esterilizar para sala de operaciones y otros servicios.
- d) Trasladar al paciente a sala de operaciones y colocarlo al paciente en forma adecuado.
- e) Entregar a la enfermera el material y los equipos que va hacer utilizado en la operación.
- f) Realizar el conteo de gasa y ponerlo en el lugar donde el anestesista pueda verlo.
- g) Conectar la aspiradora y otros equipos necesarios para la operación.
- h) Rotular las muestras para análisis.
- i) Ayudar a colocar los esparadrapos y ayudar en el traslado del paciente a la sala de recuperación.
- j) Retirar todos los equipos que se utilizó en la operación.
- k) Equipar la sala de operación para el siguiente paciente.
- l) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Departamento de Enfermería .

REQUISITOS MINIMOS:

- Titulo no universitario de Instituto superior.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : TECNICO EN ENFERMERIA I (PEDIATRIA)

CODIGO : T4-50-757-1

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Preparación de cama del paciente y confort.
- b) Ordenar y preparar la sala de hospitalización comprendiendo camas, velador, coche de curaciones, etc.
- c) Realizar la verificación de ingresos y egresos de líquidos, para la elaboración del balance hidroelectrolítico.
- d) Proporcionar higiene y tranquilidad al paciente hospitalizado, efectuando el baño de ducha y esponja.
- e) Realizar la nebulizaciones.
- f) Realizar el lavado y desinfección de equipos y materiales que se utilicen en el servicio.
- g) Colaborar con la enfermera en el ingreso del paciente determinando peso y talla e instalarlo en la habitación.
- h) Cambiar y proveer de ropa limpia al servicio.
- i) Cumplir con las normas de bioseguridad.
- j) Controles de signos vitales.
- k) Entrega de recetas a familiares.
- l) Entrega de ordenes de Laboratorio, RX y otros.
- m) Orientación a familiares para reclamar medicamentos.
- n) Reacepción y verificación de medicamentos.
- o) Traslado del paciente a interconsulta de otras especialidades .
- p) Hacer firmar autorización para cualquier proceso a familiares.
- q) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Departamento de Enfermería .

REQUISITOS MINIMOS:

- Titulo no universitario de Instituto superior.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO : TECNICO EN ENFERMERIA I (GÍNECO
OBSTETRICIA)**

CODIGO : T4-50-757-1

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Recibir y entregar servicio paciente por paciente y material de servicio.
- b) Preparar pacientes para sala de operaciones (Rasurado) cesáreas.
- c) Cambio de cama vías baño diario del paciente.
- d) Control de signos vitales. (PA. Pulso, Respiración, Temperatura.)
- e) Control de funciones Fisiológicas (Deposiciones, orina, sangrado vaginal).
- f) Higiene perineal al paciente cesáreas puérperas. Baño esponja.
- g) Movilización de pacientes pos Operados.
- h) Apoyar a la Enfermera durante el baño al recién nacido y curaciones de ombligos.
- i) Procesamientos de altas llenado hojas de atención.
- j) Registro de pacientes en el libro de ingresos e egresos.
- k) Limpieza y preparación de material utilizado en el servicio.
- l) Cambio de soluciones(Sueros) a los pacientes Hospitalizados.
- m) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Departamento de Enfermería.

REQUISITOS MINIMOS:

- Titulo no universitario de Instituto superior.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : AUXILIAR EN ENFERMERIA I (CIRUGÍA)

CODIGO : A3-50-125-1

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Colaborar con profesionales médicos y de enfermería en la atención del paciente.
- b) Realizar el aseo y dar alimentos a pacientes imposibilitados.
- c) Efectuar la limpieza del ambiente, arreglar camas y preparar o transportar pacientes a otros servicios para su atención.
- d) Colaborar con el personal técnico durante la atención de los pacientes.
- e) Participar en la toma y recolección de muestras para análisis clínicos.
- f) Preparar material médico.
- g) Atención de sus necesidades Fisiológicas.
- h) Registrar el ingreso y egreso de los pacientes en los registros correspondientes.
- i) Llevar ordenes a laboratorio y recojo de resultado.
- j) Traslado de Pacientes a diferentes servicios.
- k) Apoyo psicológico al paciente.
- l) Bajar temperatura por medio Físicos.
- m) Llenado de formatos de atención del Sis.
- n) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Departamento de Enfermería .

REQUISITOS MINIMOS:

- Título no universitario de Instituto superior.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : AUXILIAR EN ENFERMERIA I (EMERGENCIA)

CODIGO : A3-50-125-1

- FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Control de Signos Vitales.
- b) Confort del Paciente.
- c) Bajar temperatura por medio Físicos.
- d) Atención de sus necesidades Fisiológicas.
- e) Traslado de Pacientes a diferentes servicios.
- f) Llevar ordenes a laboratorio y recojo de resultado.
- g) Llenado de formatos de atención del Sis.
- h) Registro de pacientes en el libro de Emergencia.
- i) Apoyo Moral a Paciente.
- j) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Departamento de Enfermería .

REQUISITOS MINIMOS:

- Titulo no universitario de Instituto superior.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : AUXILIAR EN ENFERMERIA I (OBSTETRICIA)

CODIGO : A3-50-125-1

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Preparación y Esterilización de todo el material de Sala de Operaciones.
- b) Atención en Pediatría Control de Funciones Vitales y Otros.
- c) Atención en Obstetricia, Funciones Vitales y Otros.
- d) Esterilización de y preparación de material para Emergencia y Cirugía.
- e) Tendido de ropa y aseo en pacientes.
- f) Preparación de pacientes de obstetricia para Sala de Operaciones.
- o) Control de Medicamentos.
- p) Control de ropa de pacientes.
- q) Control de Diuresis.
- r) Control de secreciones gastro intestinales.
- g) Eliminación de residuos y secreciones.
- h) Otras funciones que se le asigne.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Departamento de Enfermería .

REQUISITOS MINIMOS:

- Titulo no universitario de Instituto superior.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional-y-experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : AUXILIAR EN ENFERMERIA I (MEDICINA)

CODIGO : A3-50-125-1

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Brindar atención de paciente Hospitalizado.
- b) Tomar signos Vitales a cada uno de los pacientes.
- c) Brindar confort y comodidad a los pacientes.
- d) Ayudar en el aseo e higiene de los pacientes Hospitalizados.
- e) Trasladar a los pacientes cuando se requiere de los servicios de ayuda diagnóstico (Rayos X y Ecografía etc).
- f) Reclamar resultados de análisis de laboratorio.
- g) Llevar las inter consultas a otros servicios.
- h) Estar presente cuando el medico pasa visita Medica.
- i) Junto a la Enfermera tener en forma oportuna el coche de curaciones y las Historias Clínicas relevarse el turno con la colega que te releva en el servicio.
- s) Control de Medicamentos.
- t) Control de ropa de pacientes.
- u) Control de Diuresis.
- v) Control de secreciones gastro intestinales.
- w) Eliminación de residuos y secreciones.
- x) Confort de pacientes.
- j) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Departamento de Enfermería .

REQUISITOS MINIMOS:

- Titulo no universitario de Instituto superior.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : AUXILIAR EN ENFERMERIA I (PEDIATRIA)

CODIGO : A3-50-125-1

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Control de signos vitales a pacientes Hospitalizados.
- b) Tendido de camas en Hospitalización.
- c) Baños de esponja a pacientes Hospitalizados.
- d) Aseo corporal a pacientes.
- e) Orientación y apoyo emocional al paciente y familiares.
- f) Recepción de medicamentos.
- g) Tramitación de Altas de pacientes Hospitalizados.
- h) Entrega de ordenes para Laboratorio.
- i) Conducir a Pacientes al Servicio de Rayos X.
- j) Verificación de deuda de pacientes Hospitalizados.
- k) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de Departamento de Enfermería .

REQUISITOS MINIMOS:

- Titulo no universitario de Instituto superior.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



DEPARTAMENTO DE EMERGENCIAS Y CUIDADOS CRÍTICOS

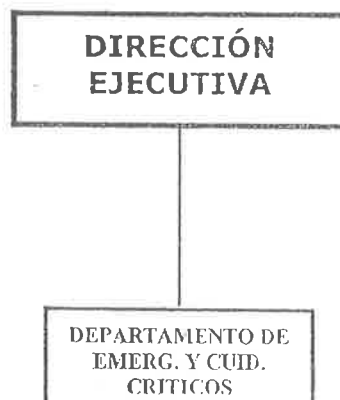
Es la unidad orgánica encargada de realizar tratamiento médico quirúrgico de emergencia y de cuidados críticos, proporcionando permanentemente la oportuna atención de salud, a todas las personas cuya vida y/o salud se encuentre en grave riesgo o severamente alterada. Está a cargo de un Jefe de Departamento, quien depende del Director Ejecutivo.

FUNCIONES GENERALES

El Departamento de Emergencias y Cuidados Críticos desarrolla las funciones generales siguientes:

- a) Proporcionar atención médico-quirúrgica de emergencia a toda persona que acuda en su demanda durante las 24 horas del día.
- b) Realizar la evaluación y tratamiento de pacientes en situación de emergencia o grave compromiso de la salud y de la vida, iniciando sus acciones desde el ámbito prehospitalario e integrado a las acciones hospitalarias, en estrecha coordinación y cooperación con el equipo multidisciplinario de salud y en el ámbito de su competencia.
- c) Coordinar con otras unidades orgánicas involucradas en el proceso de atención en emergencia y cuidados críticos, para garantizar una adecuada y oportuna intervención especializada.
- d) Proponer, ejecutar y evaluar los protocolos y procedimientos de atención médico-quirúrgicos de emergencia, orientados a brindar un servicio eficiente y eficaz.
- e) Organizar e implementar la atención en emergencia y cuidados críticos que asegure una atención médico-quirúrgica suficiente y necesaria durante las 24 horas del día.
- f) Mejorar continuamente las capacidades y equipamiento para la atención de emergencia y cuidados críticos.
- g) Organizar y preparar equipos multidisciplinarios calificados en acciones de reanimación cardiorespiratorio y tratamiento de soporte correspondiente.
- h) Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en emergencia y en cuidados críticos.
- i) Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de su competencia, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
- j) Programar y evaluar la atención en emergencia y cuidados intermedios, para el cumplimiento de los objetivos del Hospital.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





LÍNEA DE AUTORIDAD

El Departamento de Emergencias y Cuidados Críticos depende jerárquica y administrativamente de la Dirección Ejecutiva del Hospital General de Jaén.

CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

Nº ORD.	CARGOS CLASIFICADOS	CODIGO	CARGOS ESTRUCT..	TOTAL NEC.	OBSERV.
	DEPARTAMENTO DE EMERGENCIAS Y CUIDADOS CRÍTICOS			12	
01	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D3-05-290-1	JEFE DPTO	1	
02	MEDICO III	P5-50-525-3		1	
03	MEDICO III	P5-50-525-3		1	
04	MEDICO III	P5-50-525-3		1	
05	MEDICO III	P5-50-525-3		1	
06	MEDICO I	P3-50-325-1		1	
07	MEDICO I	P3-50-325-1		1	
08	MEDICO I	P3-50-325-1		1	
09	MEDICO I	P3-50-325-1		1	
10	TÉCNICO EN ENFERMERÍA II	T5-50-757-2		1	
11	TÉCNICO DE ENFERMERÍA I	T4-50-757-1		1	
12	TÉCNICO DE ENFERMERÍA I	T4-50-757-1		1	



ESPECIFICACIÓN DE LOS CARGOS

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
JEFE DPTO. EMERG. Y CUIDADOS CRÍTICOS**

CODIGO : D3-05-290-1

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Proponer al jefe del departamento las metas y programas de acción del servicio acorde con los lineamientos de política y los planes del hospital.
- b) Organizar, dirigir y supervisar el funcionamiento eficiente del servicio de Emergencia y cuidado crítico.
- c) Elaborar y aplicar los diferentes protocolos clínicos y quirúrgicos
- d) Asegurar la provisión de personal, materiales y equipos necesarios para el funcionamiento del servicio.
- e) Establecer un esquema de prioridades de atención al paciente y de orientación al personal del servicio, coordinando con el personal médico y enfermeras la entrega de un reporte de casos.
- f) Controlar que se mantenga actualizado el registro de pacientes atendidos con la información requerida para los fines médicos legales y estadísticos
- g) Autorizar y coordinar las altas e ingresos de los pacientes, así como el traslado de pacientes a centros asistenciales de salud de mayor nivel de acuerdo al daño.
- h) Coordinar con los diferentes servicios el traslado y tratamiento a seguir del paciente, así como los exámenes de laboratorio y rayos x y la medicación.
- i) Analizar las indicaciones de producción y productividad del servicio, efectuando reuniones de coordinación con el personal a su cargo y disponiendo las acciones que permitan alcanzar los estándares fijados.
- j) Coordinar con epidemiología la presencia de enfermedades endémicas y epidémicas.
- k) Aprobare la programación operativa del servicio, incluyendo turnos de trabajo, guardias, capacitación y vacaciones.
- l) Preparar o coordinar con el médico responsable la preparación de los dictámenes médico legales, cuando estos sean requeridos.
- m) Verificar que los sospechosos de delitos y los cuerpos extraños encontrados en la investigaciones de urgencia sean comunicados a la dirección del hospital antes de la culminación de turno del médico tratante, así como remitir el informe médico para el trámite legal correspondiente, junto con los objetos encontrados.
- n) Verificar que los casos de muerte violenta o sospechosa de la misma inclusive aquellas que ocurren durante el tratamiento de lecciones por accidentes, tentativas de suicidio,



sean comunicadas de inmediato a la dirección del hospital y los cadáveres remitidos a la morgue central adjuntando el informe médico correspondiente.

- o) Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- p) Coordinar y mantener permanentemente informado al jefe del departamento asistencial sobre las actividades que desarrolla y cumplir otras funciones que se le asigna.
- q) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director Ejecutivo .

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.
- Experiencia en la conducción de Programas de Auditoría.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : MEDICO III (04)

CODIGO : P5-50-525-3

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Promover y participar de proyectos de investigación.
- b) Mantener el nivel óptimo de conocimientos médicos en los aspectos de promoción, protección, recuperación y rehabilitación de la salud.
- c) Hacer labores de médico asistente.
- d) Presidir juntas médicas de casos clínicos que los requieran.
- e) Firmar informes y certificados de defunción cuando el caso lo requiera.
- f) Supervisar la elaboración de historias clínicas en todas sus etapas.
- g) Supervisar la atención de pacientes de emergencia del hospital.
- h) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Departamento de Emergencias y cuidados críticos .

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : MEDICO I (04)

CODIGO : P3-50-325-1

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) -Ejecutar actividades de diagnóstico, tratamiento y asistencia médica de los pacientes en emergencia hasta lograr sus traslado a la sala de recuperación y/o hospitalización.
- b) Controlar la evolución médica de los pacientes internados, ejecutando los procedimientos de emergencia en caso de ser necesarios.
- c) Coordinar con el médico especialista el tratamiento a seguir con el paciente.
- d) Verificar que el personal asignado cumpla con el tratamiento médico indicado en la atención de los pacientes.
- e) Propiciar una adecuada relación entre el paciente y su entorno familiar a fin de lograr un mejor soporte y apoyo emocional al paciente en crisis.
- f) Elaborar la historia clínica y la epicrisis del paciente.
- g) Participar en reuniones clínicas médicas orientadas a la discusión de casos clínicos, así como asistir a cursos, eventos y congresos médicos de la especialidad.
- h) Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Departamento de Emergencias y cuidados críticos .

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : TECNICO EN ENFERMERIA II

CODIGO : T5-50-757-2

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Control y verificación de materiales del servicio (Instrumental equipos, soluciones)
- b) Transporte de material para esterilizar y recepción del material e instrumental.
- c) Control de funciones vitales a pacientes, Higiene y confort de paciente.
- d) Educación sanitaria a pacientes y familiares. Recepción de alimentos de pacientes.
- e) Control de ropa de cama al servicio.
- f) Preparación de paquetes de material quirúrgico para esterilización.
- g) Higiene y preparación de pacientes para intervención quirúrgica.
- h) Transporte de pacientes al centro quirúrgico y recepción del paciente.
- i) Recepción y verificación de medicamentos.
- j) Arreglo de coche de visita médica y coche de curaciones.
- k) Participación en visita medica.
- l) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Departamento de Emergencias y cuidados críticos .

REQUISITOS MINIMOS:

- Titulo profesional universitario.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : TECNICO EN ENFERMERIA I

CODIGO : T4-50-757-1

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Recepcionar al paciente.
- b) Preparar el material para el servicio de emergencia.
- c) Proporcionar higiene y tranquilidad al paciente que se atiende el servicio de emergencia.
- d) Apoyar al médico y enfermera en procedimientos especiales, cirugía menor curaciones.
- e) Cumplir con las normas de bioseguridad.
- f) Durante el turno será responsable del material e instrumental, muebles y enseres del servicio. Toda pérdida será comunicado al jefe inmediato.
- g) Si el paciente necesita ser internado, ayudará a trasladar al paciente al servicio de hospitalización correspondiente según el caso lo requiera.
- h) Control de funciones vitales además peso y talla.
- i) Control de signos vitales a todos los pacientes.
- j) Curaciones de cirugía menor e inyectables.
- k) Atención de pacientes en observación.
- l) Pedido de material para el servicio de emergencia.
- m) Trasladar a los pacientes fallecidos al mortuorio .
- n) En horas adicionales atención en el servicio de triaje, cirugía, pediatría, neonatología, obstetricia.
- i) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Departamento de Emergencias y cuidados críticos .

REQUISITOS MINIMOS:

- Titulo profesional universitario.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : TECNICO EN ENFERMERIA I

CODIGO : T4-50-757-1

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Recepcionar al paciente.
- b) Preparar el material para el servicio de emergencia.
- c) Proporcionar higiene y tranquilidad al paciente que cuida el servicio de emergencia.
- d) Apoyar al médico y enfermera en procedimientos especiales, cirugía menor curaciones.
- e) Cumplir con las normas de bioseguridad.
- f) Durante el turno será responsable del material e instrumental, muebles y enceres del servicio. Toda pérdida será comunicado al jefe inmediato.
- g) Si el paciente necesita ser internado, ayudará a trasladar al paciente al servicio de hospitalización correspondiente según el caso lo requiera.
- h) Control de funciones vitales además peso y talla.
- i) Atención en el servicio de emergencia.
- j) Control de signos vitales a todos los pacientes.
- k) Curaciones e cirugía menor e inyectables.
- l) Atención de pacientes en observación.
- m) Pedido de material para el servicio de emergencia.
- o) Trasladar a los pacientes fallecidos al mortuario .
- n) En horas adicionales atención en el servicio de triaje,
- o) En horas adicionales atención en el servicio de triaje, cirugía, pediatría, neonatología, obstetricia.
- p) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Departamento de Emergencias y cuidados críticos .

REQUISITOS MINIMOS:

- Titulo profesional universitario.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGÍA Y CENTRO QUIRURGICO

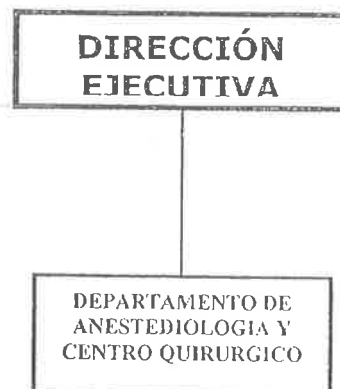
Es la unidad orgánica encargada de realizar la atención especializada de anestesia y analgesia a los pacientes en las etapas pre-operatorias, intraoperatoria y post operatoria, procedimientos de emergencia, terapia del dolor, reanimación cardiovascular y gasoterapia. así como de la organización y funcionamiento del Centro Quirúrgico y las unidades de recuperación. Está a cargo de un Jefe de Departamento, quien depende del Director Ejecutivo.

FUNCIONES GENERALES

El Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico desarrolla las funciones generales siguientes:

- a) Realizar la evaluación y atención especializada de pacientes a ser sometidos a intervenciones quirúrgicas programadas o de emergencia, coordinando estrechamente sus acciones, con las unidades orgánicas de cirugía y emergencia y los equipos multidisciplinarios correspondientes.
- b) Realizar la evaluación anestesiológica, preparación pre-anestésica y aplicación del anestésico, así como el control anestésico intra y post-operatorio.
- c) Elaborar el programa operatorio de acuerdo a las solicitudes.
- d) Proponer, ejecutar y evaluar los protocolos y procedimientos de atención anestesiológica, orientados a brindar un servicio eficiente y eficaz.
- e) Velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos e instrumentales quirúrgicos, así como del mantenimiento en condiciones de seguridad, higiene y asepsia de las salas quirúrgicas.
- f) Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad
- g) Organizar y preparar equipos multidisciplinarios calificados en acciones de reanimación cardiorrespiratoria post-anestésica, así como en el tratamiento de soporte correspondiente, según la disponibilidad de medios y recursos existentes y de la magnitud del problema de salud.
- h) Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de su competencia, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes .
- i) Programar y evaluar la atención especializada en anestesiología, para el cumplimiento de los objetivos del Hospital.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





LÍNEA DE AUTORIDAD

El Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico depende jerárquica y administrativamente de la Dirección Ejecutiva del Hospital General de Jaén.

CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

Nº ORD.	CARGOS CLASIFICADOS	CÓDIGO	CARGOS ESTRUCT.	TOTAL .NEC.	OBSERV.
	DPTO. ANEST.. Y CENTRO QUIRURGICO				
01	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D3-05-290-1	JEFE DPTO.	1	
02	MEDICO I	P4-50-525-1		1	
03	MEDICO I	P4-50-525-1		1	
04	MEDICO I	P4-50-525-1		1	
05	MEDICO I	P4-50-525-1		1	
06	TÉCNICO EN ENFERMERÍA I	T4-50-757-1		1	



ESPECIFICACIÓN DE LOS CARGOS

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
JEFE DPTO. ANEST. Y CENTRO QUIRURGICO**

CODIGO : D3-05-290-1

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Proponer al jefe del departamento las metas y programas de acción del servicio acorde con los lineamientos de política y a los planes del hospital.
- b) Organiza, dirige y supervisa el funcionamiento eficiente del servicio de anestesiología y centro quirúrgico
- c) Controlar la disponibilidad de los quirófanos, evaluando constantemente los requerimientos de insumos y equipos que permitan su operatividad .
- d) Elaborar y aplicar los diferentes protocolos clínicos y quirúrgicos
- e) Asegurar la provisión de personal , materiales y equipos necesarios para el funcionamiento del s servicio de acuerdo a los planes y programas establecidos y administrados .
- f) Supervisar las intervenciones que realizan los médicos a su cargo
- g) Coordinar en forma permanente con emergencia la atención prioritaria de los pacientes en ese servicio
- h) Analizar los indicadores de producción y productividad del servicio , efectuando reuniones de coordinación con el personal a su cargo y disponiendo las acciones que permitan alcanzar los estándares fijados .
- i) Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- j) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director Ejecutivo .

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : MEDICO I (04)

CODIGO : P3-50-525-1

- FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Evaluar y controlar al paciente Pre y post operatorio ,calificando la condición del estado físico y el riesgo anestesiológico.
- b) Coordinar con el servicio de Cirugía la ejecución de estudios complementarios al paciente previos al acto quirúrgico.
- c) Administrar y controlar la anestesia general o regional reanimación cardiopulmonar oxigenoterapia y ventoloterapia .
- d) Coordinar con farmacia la existencia de medicamentos para la especialidad
- e) Participar de reuniones clínicas médicas orientadas a la discusión de casos clínicos así como asistir a cursos , eventos y congresos médicos de la especialidad .
- f) Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores .
- g) Coordinar y mantener informado permanentemente al jefe del servicio asistencial sobre las actividades que desarrolla .
- h) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe Del Departamento de Anestesiología Y Centro quirúrgico .

REQUISITOS MINIMOS:

- Titulo profesional universitario.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : TECNICO EN ENFERMERIA I

CODIGO : T4-50-757-1

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Preparar material para las intervenciones quirúrgicas.
- b) Lavar, secar y empacar el material quirúrgico.
- c) Preparar paquetes de gasa.
- d) Preparar frascos para toracentesis.
- e) Preparar paquetes de gasas con presas.
- f) Preparar gasa estampillas, apósitos torundas de algodón.
- g) Apoyar durante la intervención quirúrgica.
- h) Entregar material a los servicios de cirugía, y emergencia.
- i) Recoger material de almacén gasas, algodón, soluciones, etc.
- j) Preparar gasa 30x30.
- k) Preparar sobres de hilo No 10, y No 0.
- l) Esterilizar todo el material usado y el agua.
- m) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Departamento de anestesiología y centro quirúrgico .

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNOSTICO

Es la unidad orgánica encargada de proporcionar ayuda técnica especializada mediante la ejecución de procedimientos y pruebas analíticas en líquidos y secreciones corporales para el diagnóstico, tratamiento y prevención de las enfermedades, así como mediante exámenes citológicos. Está a cargo de un Jefe de Departamento, quien depende del Director Ejecutivo.

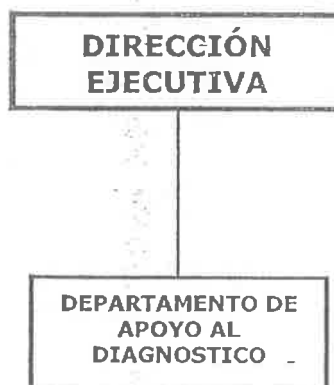
FUNCIONES GENERALES

El Departamento de Apoyo al Diagnóstico desarrolla las funciones generales siguientes:

- a) Realizar procedimientos y pruebas analíticas hematológicas, bioquímicas, inmunológicas y microbiológicas en los diferentes fluidos corporales, en apoyo al diagnóstico y tratamiento de los pacientes.
- b) Lograr la captación de donantes de sangre, la recolección, el procesamiento, el almacenamiento y la provisión de sangre y sus derivados a los pacientes que requieran los hemoderivados, debidamente tipificados y evaluados.
- c) Contribuir con el manejo y tratamiento hematológico de los pacientes en hospitalización y emergencia.
- d) Realizar estudios, citológicos en las muestras de tejidos y secreciones.
- e) Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de su competencia, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
- f) Proponer, ejecutar y evaluar los protocolos y procedimientos del departamento, orientados a brindar un servicio eficiente y eficaz.
- g) Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad correspondientes.
- h) Programar y evaluar el servicio en el horario establecido y las 24 horas en emergencia, para el cumplimiento de los objetivos del Hospital.
- i) Realizar exámenes y estudios radiológicos y de imágenes con fines de diagnóstico y tratamiento, en apoyo al manejo clínico quirúrgico de los pacientes.
- j) Hacer uso de las radiaciones para la determinación correcta del diagnóstico.
- k) Realizar acciones de diagnóstico mediante la utilización de imágenes.
- l) Efectuar pruebas y procedimientos mediante la utilización de radiactivos.
- m) Efectuar y participar con otras especialidades en la realización de pruebas específicas e invasivas, en apoyo al diagnóstico o tratamiento.
- n) Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad, brindando a los pacientes la protección respectiva.
- o) Proponer, ejecutar y evaluar los protocolos y procedimientos del departamento, orientados a brindar un servicio eficiente y eficaz.
- p) Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de su competencia y objetivos funcionales asignados, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
- q) Velar por el mantenimiento de los equipos y material médico asignado al Departamento, promoviendo su adecuado manejo por el personal encargado.
- r) Programar y evaluar el servicio en el horario establecido y durante las 24 horas en emergencia, para el cumplimiento de los objetivos del Hospital.



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



LINEA DE AUTORIDAD

El Departamento de Apoyo al Diagnóstico depende jerárquica y administrativamente de la Dirección Ejecutiva del Hospital General de Jaén.

CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

Nº ORD.	CARGOS CLASIFICADOS	CÓDIGO	CARGOS ESTRUCT..	TOTAL NEC.	OBSERV.
	DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNOSTICO			11	
01	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D3-05-290-1	JEFE DPTO.	1	
02	MEDICO I	P4-50-525-1		1	
03	BIOLOGO I	P3-45-190-1		1	
04	BIOLOGO I	P3-45-190-1		1	
05	TECNOLOGO MEDICO I	P3-50-847-1		1	
06	ASISTENTE DE SERVICIO DE SALUD I	P1-50-076-1		1	
07	TECNICO EN ENFERMERIA I	T4-50-757-1		1	
08	TECNICO EN LABORATORIO I	T4-50-785-1		1	
09	TECNICO EN LABORATORIO I	T4-50-785-1		1	
10	TECNICO EN ENFERMERIA I	T4-50-757-1		1	
11	AUXILIAR DE LABORATORIO II	A3-45-137-2		1	



ESPECIFICACIÓN DE LOS CARGOS

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACIÓN DEL CARGO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
JEFE DPTO. DE APOYO AL DIAGNOSTICO**

CODIGO : D3-05-290-1

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Organiza, dirige y supervisa el funcionamiento eficiente del servicio de laboratorio .
- b) Administrar el banco de sangre , observando el estricto cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos .
- c) Supervisa el stock de insumos ,reactivos y otros necesarios ,determinando los niveles mínimos de existencia que garanticen la continuidad del servicio.
- d) Asegurar la provisión de personal ,materiales y equipos necesarios para el funcionamiento del servicio de acuerdo a los planes establecidos .
- e) Coordinar en forma permanente con emergencia la atención prioritaria de los pacientes de ese servicio.
- f) Analizar indicadores de producción y productividad del servicio, efectuando reuniones de coordinación con el personal a su cargo y disponiendo las acciones que permitan alcanzar los estándares fijados.
- g) Aprobar la programación operativa del servicio, incluyendo turnos de trabajo, guardias, consulta externa, actos quirúrgicos, capacitación y vacaciones.
- h) Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- i) Coordinar y mantener informado permanentemente al jefe de servicio asistencial sobre las actividades que desarrolla y cumplir con otras funciones que se le asigne.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director Ejecutivo .

REQUISITOS MINIMOS:

- Titulo profesional universitario.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : MEDICO I

CODIGO : P3-50-525-1

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Brindar atención de ayuda al diagnóstico y tratamiento al paciente mediante exámenes simples y generales según los procesos de anátomo - patología.
- b) Brindar atención a los pacientes en patología quirúrgica, realizando estudios y/o exámenes de biopsias y especímenes quirúrgicos, mediante control microscopio, descripción y procesamiento de muestras, microscopio de preparado histológico.
- c) Visitar a pacientes en consulta externa y hospitalización para observar lesiones de piel, cuadro clínico y la supervisión de biopsias por aspiración realizadas por el cirujano.
- d) Brindar atención a los pacientes en cito - diagnóstico, realizando estudios y/o exámenes citológicos, ginecológicos y no ginecológicos.
- e) Efectuar ampliaciones de estudios de diagnóstico o estudios complementarios, mediante ayuda de histoquímicos.
- f) Efectuar el control de calidad de los exámenes de laboratorio.
- g) Calcular, interpretar y emitir resultados de los análisis.
- h) Supervisar al personal en los cortes histológicos, colocación y otros.
- i) Efectuar informes finales sobre los exámenes de los diagnósticos anátomo - patológico y citológico.
- j) Coordinar permanentemente con emergencia y cuidados intensivos a fin de brindar atención prioritaria a los pacientes de este servicio.
- k) Orientar y adiestrar y capacitar al personal técnico en la realización de exámenes de laboratorio proporcionando reuniones de trabajo que mejoren la calidad de atención.
- l) Elaborar los pedidos de insumos y otros materiales necesidades para realizar los exámenes.
- m) Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- n) Coordinar y mantener permanentemente informado al jefe de Servicio Asistencial sobre las actividades que desarrolla y cumplir otras funciones afines que le asigne.



LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Departamento de apoyo al diagnóstico.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : BIOLOGO I (02)

CODIGO : P3-45-190-1

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Asistir en la atención de los pacientes en la extracción de secreciones y líquidos biológicos, mediante las técnicas de tubajes gástricos, punciones.
- b) Efectuar el análisis de las muestras.
- c) Preparar reactivos, colorantes, medios de cultivo, soluciones de porcentaje, valoradas y tamponadas y patrones para análisis.
- d) Calcular interpretar y emitir resultados de los análisis.
- e) Extraer muestras de sangre.
- f) Preparar colorantes histoquímicas y cito químicos.
- g) Realizar el control de calidad de los análisis y reactivos.
- h) Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- i) Coordinar y mantener informado permanentemente al jefe de servicio asistencial sobre las actividades que desarrolla y cumplir con otras funciones que se le asigne.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del departamento de apoyo al diagnóstico.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : ASISTENTE DE SERVICIO DE SALUD I

CODIGO : P1-50-076-1

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Mantener actualizado el sistema de registro e información. -
- b) Informe estadísticos del Servicio.
- c) Toma de muestras sanguíneas y /o otros.
- d) Procesamiento de muestras en todos las áreas.
- e) Coordinar y conducir reuniones de acuerdo a la especialidad.
- f) Realizar Supervisión y capacitación de acuerdo al área al personal técnico de laboratorio .
- g) Efectuar estudios de investigación acerca de las normas técnicas del servicio
- h) Informes de Resultados.
- i) Otras funciones que se le asigne.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Departamento de apoyo al diagnóstico.

REQUISITOS MINIMOS:

- Titulo profesional universitario.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : TECNICO EN ENFERMERIA I (02)

CODIGO : T4-50-757-1

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Recibir y rotular las muestras provenientes de los diferentes servicios médicos para el análisis correspondiente.
- b) Esterilizar, lavar y limpiar frascos de sustancias y colorantes específicos
- c) Colorear fróntices por métodos simples.
- d) Efectuar el procedimiento de separar los elementos de las muestras con centrifugas.
- e) Extraer muestras de sangre bajo la supervisión del médico o del laboratorio.
- f) Preparar el material de laboratorio y los equipos de trabajo.
- g) Preparar las muestras para análisis.
- h) Llevar los registros y control de los análisis tomados para la estadística mensual.
- i) Coordinar con el personal profesional y técnico de laboratorio ,sobre el requerimiento de insumos para el área.
- j) Controlar, registrar y supervisar los ingresos y salidas de materiales e insumos del almacén.
- k) Ubicar a los pacientes en posiciones técnicas indicadas para la toma de análisis
- l) Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- m) Coordinar y mantener informado al jefe del servicio asistencial sobre las actividades que desarrolla y cumplir otras funciones que se le asigne .

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del jefe del Departamento de apoyo al diagnóstico.

REQUISITOS MINIMOS:

- Titulo profesional universitario.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : TECNICO EN LABORATORIO I (02)

CODIGO : T4-50-185-1

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Recibir y rotular las muestras provenientes de los diferentes servicios médicos para el análisis correspondiente.
- b) Esterilizar, lavar y limpiar frascos de sustancias y colorantes específicos
- c) Colorear frotices por métodos simples.
- d) Efectuar el procedimiento de separar los elementos de las muestras con centrifugas
- e) Extraer muestras de sangre bajo la supervisión del médico o del laboratorio
- f) Preparar el material de laboratorio y los equipos de trabajo
- g) Preparar las muestras para análisis
- h) Llevar los registros y control de los análisis tomados para la estadística mensual.
- i) Coordinar con el personal profesional y técnico de laboratorio ,sobre el requerimiento de insumos para el área.
- j) Controlar, registrar y supervisar los ingresos y salidas de materiales e insumos del almacén.
- k) Ubicar a los pacientes en posiciones técnicas indicadas para la toma de análisis.
- l) Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- m) Coordinar y mantener informado al jefe del servicio asistencial sobre las actividades que desarrolla y cumplir otras funciones que se le asigne .
- n) Toma de muestra sanguíneas y /o Otras.
- o) Registro de Pacientes.
- p) Procesamiento de muestras.
- q) Informe de Resultados.
- r) Informe Estadístico.
- s) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Departamento de apoyo al diagnóstico .

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : AUXILIAR DE LABORATORIO II

CODIGO : A3-45-137-2

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Llenar el registro de las muestras a procesar de acuerdo a las instrucciones generales.
- b) Preparar el equipo y material para realizar el análisis respectivo.
- c) Conservar el material y equipo del laboratorio en buenas condiciones.
- d) Apoyar a los técnicos y profesionales en la preparación de muestras para laboratorio y archivo.
- e) Limpiar y esterilizar materiales, instrumental y ambientes de laboratorio.
- f) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda .

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Departamento de apoyo al diagnóstico .

REQUISITOS MINIMOS:

- Título de auxiliar de laboratorio .
- Capacitación especializada en el área.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO

Es la unidad orgánica encargada de brindar atención integral en salud nutricional al paciente, estudiar los factores sociales que favorecen y/o interfieren en la salud del paciente y del suministro eficiente y adecuado de los medicamentos y productos, destinados a la recuperación y conservación de la salud de los pacientes, según prescripción médica, así como del diagnóstico y tratamiento psicológico de los mismos. Está a cargo de un Jefe de Departamento, quien depende del Director Ejecutivo.

FUNCIONES GENERALES

El Departamento de Apoyo al Tratamiento desarrolla las funciones generales siguientes:

- a) Proporcionar servicios de apoyo al diagnóstico y tratamiento, para el manejo clínico y/o quirúrgico de los pacientes.
- b) Promover la salud, prevenir riesgos y daños, proteger y recuperar la salud y rehabilitar las capacidades de los pacientes, en lo referente a la salud nutricional y al diagnóstico y tratamiento psicológico.
- c) Suministrar en forma eficiente y adecuada los medicamentos y productos, destinados a la recuperación y conservación de la salud de los pacientes según prescripción médica.
- d) Efectuar el estudio, diagnóstico e investigación de los factores sociales que favorecen y/o interfieren en la salud del paciente.
- e) Proponer, ejecutar y evaluar los procedimientos de atención, orientados a brindar un servicio eficiente, eficaz y con calidad.
- f) Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de su competencia y de sus objetivos funcionales, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
- g) Programar y evaluar la prestación de los servicios, para el cumplimiento de los objetivos del Hospital.



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



LÍNEA DE AUTORIDAD

El Departamento de Apoyo al Tratamiento depende jerárquica y administrativamente de la Dirección Ejecutiva del Hospital General de Jaén.



CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

Nº ORD.	CARGOS CLASIFICADOS	CÓDIGO	CARGOS ESTRUCT..	TOTAL NEC.	OBSERV.
	DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO			2	
01	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D3-05-290-1	JEFE DPTO.	1	
02	TECNICO EN ENFERMERIA II	T5-50-757-2		1	
	SERVICIO DE NUTRICION Y DIETETICA			6	
03	SUPERVISOR DEL PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	JEFE SERV.	1	
04	NUTRICIONISTA I	P3-50-535-1		1	
05	NUTRICIONISTA I	P3-50-535-1		1	
06	NUTRICIONISTA I	P3-50-535-1		1	
07	TECNICOS EN NUTRICIÓN I	T3-50-797-1		1	
08	TÉCNICOS EN NUTRICIÓN I	T3-50-797-1		1	
	SERVICIO SOCIAL			6	
09	SUPERVISOR DEL PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	JEFE SERV.	1	
10	ASISTENTE SOCIAL I	P3-55-078-1		1	
11	ASISTENTE SOCIAL I	P3-55-078-1		1	
12	ASISTENTE SOCIAL I	P3-55-078-1		1	
13	ASISTENTE EN SERVICIOS SOCIALES I	P1-55-071-1		1	
14	ASISTENTE EN SERVICIOS SOCIALES I	P1-55-071-1		1	
	SERVICIO DE PSICOLOGIA			6	
15	SUPERVISOR DEL PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	JEFE DE SERVICIO	1	
16	PSICOLOGO I	P3-55-640-1		1	
17	PSICOLOGO I	P3-55-640-1		1	
18	PSICOLOGO I	P3-55-640-1		1	
19	TECNICO EN ENFERMERIA I	T4-50-757-1		1	
20	TECNICO EN ENFERMERIA I	T4-50-757-1		1	
	SERVICIO DE FARMACIA			11	
21	SUPERVISOR DEL PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	JEFE DE SERVICIO	1	
22	QUIMICO FARMACEUTICO I	P3-50-650-1		1	
23	QUIMICO FARMACEUTICO I	P3-50-650-1		1	
24	TECNICO EN CONTABILIDAD I	T4-05-750-1		1	
25	TECNICO EN FARMACIA I	T4-50-763-1		1	
26	TECNICO EN FARMACIA I	T4-50-763-1		1	
27	TECNICO EN FARMACIA I	T4-50-763-1		1	
28	TECNICO EN FARMACIA I	T4-50-763-1		1	
29	OPERADOR PAD I	T2-05-595-1		1	
30	AUXILIAR DE FARMACIA I	A3-50-135-1		1	
31	AUXILIAR DE FARMACIA I	A3-50-135-1		1	



ESPECIFICACIÓN DE LOS CARGOS

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
JEFE DEL DPTO. APOYO AL TRATAMIENTO**

CODIGO : D3-05-290-1

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Formular y coordinar con los Jefes de servicio las metas y programas de salud del departamento de apoyo al diagnóstico y tratamiento y controlar periódicamente su ejecución una vez aprobado, disponiendo las medidas necesarias que permitan lograr Los objetivos propuestos.
- b) Organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, materiales y equipos y las actividades asistenciales y administrativas de los servicios del departamento, dando cumplimiento a normas y procedimientos establecidos.
- c) Dirigir, coordinar y superbazar la aplicación de los protocolos de ayuda al tratamiento cuidando se mantengan actualizados acorde al avance de la medicina y disciplinas afines.
- d) Elaborar, perfeccionar y proponer en coordinación con los jefes de servicio, los manuales e instructivos técnica médicos y farmacéuticos que regulen el funcionamiento del servicio.
- e) Evaluar periódicamente la labor integral de los servicios y del personal a fin de determinar los niveles de productividad, calidad y eficiencia obtenidos.
- f) Supervisar el cumplimiento de los objetivos de adiestramiento y capacitación del personal a su cargo.
- g) Promover la investigación científica, capacitación y desarrollo profesional del personal a su cargo.
- h) Verificar que el material de consumo sea solicitado y abastecido con oportunidad para asegurar la operatividad de los servicios.
- i) Coordinar y verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos del Departamento, así como supervisar su existencia física.
- j) Proponer la adquisición de equipos e instrumentos necesarios para el funcionamiento de los servicios que integran el Departamento.
- k) Supervisar que se mantengan en condiciones adecuadas los ambientes, equipos, material médico, insumos y suministros del Departamento.
- l) Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- m) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.



LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director Ejecutivo .

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : TECNICO EN ENFERMERIA II

CODIGO : T5-50-757-2

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Colabora en la elaboración de programas de bienestar social dirigido a los pacientes y familiares cuya realización contribuya a la rehabilitación de la salud.
- b) Realizar consejería a los pacientes y familiares, en forma grupal e individual.
- c) Aplicar normas técnicas y métodos vigentes en la atención directa de pacientes.
- d) Realizar visita domiciliarias de pacientes según lo requiera el caso.
- e) Preparar el reporte diario referido a las visitas y casos atendidos.
- f) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del jefe del Departamento al tratamiento.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



SERVICIO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

Es la unidad orgánica de promover, proteger y recuperar la salud nutricional del paciente. Está a cargo de un Jefe de Servicio quien depende del Jefe de Departamento de Apoyo al Tratamiento.

FUNCIONES GENERALES

El Servicio de Nutrición y Dietética desarrolla las funciones generales siguientes:

- a) Promover y recuperar la salud nutricional del paciente en el ámbito familiar y estudiar los factores sociales que favorecen y/o interfieren en la salud nutricional del paciente
- b) Brindar la orientación técnica para la adecuada preparación, conservación y distribución de los alimentos y dietas especiales, como soporte al proceso de tratamiento y recuperación de los pacientes Hospitalizados y de acuerdo a las normas de bioseguridad.
- c) Programar y controlar el servicio de alimentación a los pacientes hospitalizados según las indicaciones del médico tratante, y lo prescrito en la historia clínica respectiva.
- d) Supervisar y controlar la cantidad y calidad organoléptica de los víveres frescos y secos así como las condiciones de su almacenamiento.
- e) Asegurar el suministro de las raciones alimenticias a los pacientes y efectuar la evaluación del contenido nutricional y otras especificaciones de la alimentación, a fin de cubrir las necesidades nutricionales de los pacientes y del personal según las normas vigentes.
- f) Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de su competencia, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes .
- g) Velar por la seguridad y uso adecuado de los equipos, material y utensilios de cocina y vajilla, así como por su mantenimiento preventivo y recuperativo
- h) Programar y evaluar el servicio de nutrición y dietética en el horario establecido en consulta externa y hospitalización, para el cumplimiento de los objetivos del Hospital.

LINEA DE AUTORIDAD

El Servicio de Nutrición y Dietética depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Departamento de Apoyo al Tratamiento.



ESPECIFICACIÓN DE LOS CARGOS

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO : SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
JEFE DE SERVICIO NUTRICIÓN Y DIETÉTICA**

CODIGO : D2-05-695-1

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Formular en coordinación con los jefes del servicio las metas y programas de salud del Departamento de ayuda al tratamiento y controlar periódicamente una vez aprobada .
- b) Organiza, dirige y controla los recursos humanos ,materiales y equipos de las actividades asistenciales y administrativas del servicio de apoyo al tratamiento.
- c) Evaluar periódicamente la labor integral de los servicios y del personal a fin de determinar los niveles de productividad , calidad y eficiencia obtenidos .
- d) Promover la investigación científica ,capacitación y desarrollo profesional del personal a su cargo.
- e) Verificar el material de consumo sea solicitado y abastecido con oportunidad para asegurar la operatividad de los servicios que integran al Departamento.
- f) Supervisar que se mantenga en condiciones adecuadas los ambientes, equipos, material médico, insumos y suministros del departamento.
- g) Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director del Departamento de apoyo al tratamiento.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : NUTRICIONISTA I (03)

CODIGO : P3-50-535-1

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Elaborar en coordinación con el médico tratante, el plan de régimen de dietas que le corresponden a cada paciente según su enfermedad, elaborando el contenido de los menús tanto en cantidad como en calidad.
- b) Comunicar al jefe inmediato el régimen alimentario prescrito a cada uno de los pacientes.
- c) Verificar mediante visitas en hospitalización y Emergencia el cumplimiento del régimen de las dietas prescritas, llevando el control respectivo por paciente.
- d) Observar en los pacientes el resultado de las dietas ingeridas, sugiriendo al médico tratante modificación en su composición.
- e) Mantener la historia clínica del paciente el control histórico de la dieta consumida por el.
- f) Elaborar cartillas de instrucciones sobre la composición de las dietas para los diversos tratamientos.
- g) Participar en los programas de salud, visitas domiciliarias y consultas brindando orientación nutricional.
- h) Llevar a cabo el dictado de charlas, cursos a grupo de pacientes y trabajadores instruyéndolos en los beneficios de ingerir dietas balanceadas para la prevención y tratamiento de las enfermedades.
- i) Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- j) Impartir educación alimentaria nutricional al paciente hospitalizado y familiares.
- k) Impartir educación alimentaria nutricional al paciente ambulatorio
- l) Administrar el funcionamiento de los programas de alimentación: PACFO
- m) Verificar y supervisar la alimentación programada al personal encuentra de guardia.
- n) Coordinar y mantener permanentemente informado al jefe del departamento sobre las actividades que desarrolla y cumplir otras funciones afines que se le asigne.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del servicio de Nutrición y dietética .

REQUISITOS MINIMOS:

- Titulo profesional universitario.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : TECNICO EN NUTRICION I (02)

CODIGO : T3-50-797-1

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Realiza terapia nutricional y/o educación alimentaría nutricional.
- b) Participar en la aplicación de metodologías de trabajo y normas técnicos para el desarrollo de programas de nutrición .
- c) Verificar pedidos de víveres ,distribución de alimentos y controlar su utilización.
- d) Mantener actualizado los archivos técnicos y registros utilizados en el servicio.
- e) Elaborar informes técnicas sobre las actividades realizadas .
- f) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de nutrición y dietética .

REQUISITOS MINIMOS:

- Titulo profesional no universitario.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



SERVICIO SOCIAL

Es la unidad orgánica encargada del estudio, diagnóstico e investigación de los factores sociales que favorecen y/o interfieren en la salud del paciente. Está a cargo de un Jefe de Servicio quien depende del Jefe de Departamento de Apoyo al Tratamiento.

FUNCIONES GENERALES

El Servicio Social desarrolla las funciones generales siguientes:

LINEA DE AUTORIDAD

El Servicio Social depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Departamento de Apoyo al Tratamiento.

- a) Formular el diagnóstico de los problemas sociales de los pacientes, ambulatorios y Hospitalizados en forma integral, así como los de atención de urgencia y dar las alternativas de solución.
- b) Realizar el estudio y la evaluación técnica para calificar la situación socio-económica del paciente en hospitalización y emergencia, en su ámbito familiar y comunitario.
- c) Apoyar en la prevención de riesgos y daños y en la promoción, recuperación y rehabilitación de la salud de los pacientes.
- d) Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de su competencia y objetivos funcionales, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
- e) Efectuar coordinaciones institucionales para la transferencia de pacientes a entidades especializadas.



ESPECIFICACIÓN DE LOS CARGOS

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO : SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
JEFE DE SERVICIO SOCIAL**

CODIGO : D2-05-695-1

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Programar, organizar, ejecutar, coordinar y supervisar las acciones de la unidad del Servicio social en el Hospital General de Jaén.
- b) Dirigir, coordinar y controlar su funcionamiento técnico administrativo.
- c) Programar y evaluar las actividades de la Unidad de Servicio Social en las diferentes áreas de intervención.
- d) Gestionar la obtención de los recursos necesarios para su adecuado funcionamiento.
- e) Elaboración y presentar mensual y anualmente los informes estadísticos de las actividades de la Unidad de Servicio Social así como los informes narrativos, según la periodicidad indicada por la jefatura.
- f) Formulación de la programación anual de las actividades.
- g) Colaborar con Instituciones de la comunidad en estudios especializados que guarden relación con aspectos de salud, que sean de utilidad para el Hospital.
- h) Elaborar las recomendaciones presupuestales para la financiación de programas y promociones del personal de la Unidad de Servicio Social.
- i) Supervisar y evaluar al personal de la Unidad de Servicio Social.
- j) Participar activamente como integrante del equipo técnico de salud en las acciones que se programan a nivel del Hospital.
- k) Educación social a través de los programas de prevención, promoción y rehabilitación de la salud.
- o) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Departamento de apoyo al tratamiento .

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : ASISTENTE SOCIAL I

CODIGO : P3-55-078-1

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Elaborar programas de bienestar social dirigido a los pacientes y familiares cuya realización contribuya a la rehabilitación de la salud.
- b) Brindar servicio de evaluación ,tratamiento y rehabilitación social de los pacientes y familiares, sea en consultorio externo,interconsultas o visitas domiciliarias
- c) Realizar consejería preventiva a pacientes y familiares ,en forma grupal o individual.
- d) Participar en la realización de los programas preventivo promocionales de salud.
- e) Efectuar los estudios socioeconómicos a todos los usuarios de consultorios externo (triaje).
- f) Educación a grupos de pacientes de consultorios externos para la prevención, promoción y rehabilitación social de los usuarios a fin de mejorar sus condiciones de vida bio - psico- social.
- g) Realizar las visitas domiciliarias a pacientes de alto riesgo social.
- h) Coordinar con las Instituciones públicas y/o privadas de la comunidad a fin de lograr una mejor atención del usuario con alto riesgo social.
- i) Ejecución de actividades programadas.
- j) Elaboración de material de difusión y comunicación.
- k) Coordinar con los servicios generales, intermedios y finales para la consecución de de los objetivos de Servicio Social de consultorios externos.
- l) Supervisión y docencia a las alumnas practicantes de la especialidad.
- m) Educación para pacientes y familiares.
- n) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del servicio social.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : ASISTENTE SOCIAL I

CODIGO : P3-55-078-1

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Elaborar programas de bienestar social dirigido a los pacientes y familiares cuya realización contribuya a la rehabilitación de la salud.
- b) Brindar servicio de evaluación, tratamiento y rehabilitación social de los pacientes y familiares, sea en consultorio externo, interconsultas o visitas domiciliarias.
- c) Realizar consejería preventiva a pacientes y familiares, en forma grupal o individual.
- d) Participar en la realización de los programas preventivo promocionales de salud.
- e) Efectuar los estudios socioeconómicos a todos los usuarios de consultorios externo (triaje).
- f) Educación a grupos de pacientes de consultorios externos para la prevención, promoción y rehabilitación social de los usuarios a fin de mejorar sus condiciones de vida biopsico social.
- g) Realizar las visitas domiciliarias a pacientes de alto riesgo social.
- h) Coordinar con las Instituciones públicas y/o privadas de la comunidad a fin de lograr una mejor atención del usuario con alto riesgo social.
- i) Ejecución de actividades programadas.
- j) Elaboración de material de difusión y comunicación.
- k) Coordinar con los servicios generales, intermedios y finales para la consecución de de los objetivos de Servicio Social de consultorios externos.
- l) Supervisión y docencia a las alumnas practicantes de la especialidad.
- m) Formulación de grupos de ayuda mutua con pacientes de larga permanencia.
- n) Supervisión y evaluación a alumnas practicantes de la especialidad.
- o) Programas y ejecutar visitas domiciliarias a pacientes que presentan abandono familiar y de alto riesgo.
- p) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del servicio social.

REQUISITOS MINIMOS:

- Titulo profesional universitario.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : ASISTENTE SOCIAL I

CODIGO : P3-55-078-1

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Administrar los programas de salud asignados.
- b) Participar en la elaboración de actividades del componente social de los programas.
- c) Evaluar el impacto social de la ejecución de los programas de salud.
- d) Elaborar informes estadísticos y narrativos mensuales y anuales.
- e) Promover la integración del equipo multidisciplinario en el programa.
- f) Estudiar y diagnosticar la situación socio-económica de los usuarios de los programas.
- g) Priorizar acciones de relevancia social en los programas.
- h) Informar el impacto social de los programas.
- i) Docencia de alumnos practicantes de la especialidad.
- j) Programar y ejecutar visitas domiciliarias a los casos de alto riesgo social.
- k) Planificar y ejecutar visitas domiciliarias a los casos de alto riesgo social.
- l) Planificar y organizar actividades preventivas de la salud.
- m) Diseñar y elaborar material educativo.
- n) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del servicio social .

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : ASISTENTE EN SERVICIOS SOCIALES I

CODIGO : P1-55-071-1

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Informar a los pacientes sobre recursos y limitaciones del Hospital y sobre los recursos de la comunidad.
- b) Colaborar en el establecimiento de relaciones humanas positivas de servicio y del hospital.
- c) Realizar visitas domiciliarias para tener una visión integral de la situación del usuario.
- d) Interpretar analíticamente los problemas sociales que afectan al paciente y su entorno.
- e) Verificación del usuario del Seguro Integral de Salud.
- f) Orientar a los familiares frente a posibles dificultades.
- g) Atención social continua a las personas que acuden a Servicio social y deben ser atendidos en otros servicios.
- h) Realizar la toma de datos de la ficha social de los pacientes de consultorios externos.
- i) Coordinar dentro y fuera de la Institución.
- j) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de servicio social .

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : ASISTENTE EN SERVICIOS SOCIALES I

CODIGO : P1-55-071-1

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Informar a los pacientes sobre recursos y limitaciones del Hospital y sobre los recursos de la comunidad.
- b) Realizar investigaciones de problemas sociales del individuo, grupo y/o comunidad a fin de orientar la solución de los mismos.
- c) Ejecutar programas de bienestar.
- d) Realizar el pre- diagnostico social y aplicar el tratamiento de acuerdo a los recursos disponibles.
- e) Colaborar en el establecimiento de relaciones humanas positivas de servicio y del hospital.
- f) Realizar visitas domiciliarias para tener una visión integral de la situación del usuario.
- g) Interpretar analíticamente los problemas sociales que afectan al paciente y su entorno.
- h) Verificación del usuario del Seguro Integral de Salud.
- i) Orientar a los familiares frente a posibles dificultades.
- j) Atención social continúa a las personas que acuden a Servicio social y deben ser atendidos en otros servicios.
- k) Realizar la toma de datos de la ficha social de los pacientes de consultorios externos.
- l) Coordinar dentro y fuera de la Institución.
- m) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de servicio social .

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



SERVICIO DE PSICOLOGIA

Es la unidad orgánica encargada de brindar atención psicológica a los pacientes. Está a cargo de un Jefe de Servicio quien depende del Jefe de Departamento de Apoyo al Tratamiento.

FUNCIONES GENERALES

El Servicio de Psicología desarrolla las funciones generales siguientes:

- a) Brindar atención psicológica a los pacientes que la requieran y/o pacientes transferidos de otras unidades orgánicas o entidades.
- b) Prevenir riesgos y daños, promover su salud y recuperar y rehabilitar psicológicamente al paciente.
- c) Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de su competencia, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
- d) Programar y evaluar la prestación del servicio de psicología, para el cumplimiento de los objetivos y metas del Hospital.

LINEA DE AUTORIDAD

El Servicio de Psicología depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Departamento de Apoyo al Tratamiento.

ESPECIFICACIÓN DE LOS CARGOS



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO : SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
JFFE DE SERVICIO DE PSICOLOGIA**

CODIGO : D2-05-695-1

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Formular en coordinación con los jefes del servicio las metas y programas de salud del servicio de Psicología y controlar periódicamente su ejecución una vez aprobado disponiendo las medidas necesarias que permitan lograr los objetivos propuestos .
- b) Organizar ,dirigir y controlar los recursos humanos, materiales y equipos necesarios para el desarrollo de actividades asistenciales del servicio.
- c) Evaluar periódicamente la labor integral del servicio y del personal a afín de determinar los niveles de productividad, calidad y eficiencia obtenidos.
- d) Promover la investigación científica, capacitación y desarrollo profesional del personal a su cargo.
- e) Verificar que el material de consumo sea solicitado y abastecido con oportunidad para asegurar la operatividad de los servicios.
- f) Coordinar y verificar el cumplimiento de las actividades propias del servicio.
- g) Supervisar que se mantengan en condiciones adecuadas los ambientes, equipos, material medico insumos de servicio.
- h) Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores .
- i) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Departamento de apoyo al tratamiento .

REQUISITOS MINIMOS:

- Titulo profesional universitario.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : PSICOLOGO I (03)

CODIGO : P3-55-640-1

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Aplicar e interpretar pruebas psicológicas individuales o de grupo.
- b) Atender consultas y tratar a pacientes para su rehabilitación.
- c) Realizar investigaciones en el medio social del paciente para recomendar el tratamiento adecuado.
- d) Intervenir en el desarrollo de los procesos de evaluación, selección de personal, aplicando test, encuestas entrevistas y similares.
- e) Elabora programas de comunicación, participación e integración entre los servidores del organismo.
- f) Aplicar cuestionarios de aptitud, habilidad e interés para recomendar la mejor utilización de los recursos humanos.
- g) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de servicio de Psicología.

REQUISITOS MINIMOS:

- Titulo profesional universitario de psicólogo
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : TECNICO EN ENFERMERIA I (02)

CODIGO : T4-50-757-1

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Ordenar las historias clínicas para la atención de los pacientes y devolverla luego de la consulta.
- b) Preparar y mantener en orden los consultorios.
- c) Llamar y orientar al paciente para su tratamiento.
- d) Ayudar al psicólogo durante la atención de pacientes
- e) Recoger recetas, certificados, análisis clínico para uso psicólogo en la consulta .
- f) Participar en organización de actividades recreativas.
- g) Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- h) Coordinar y mantener permanentemente informado al jefe del servicio asistencial sobre las actividades que desarrolla y cumplir otras funciones afines que se le asigne.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del servicio de Psicología .

REQUISITOS MINIMOS:

- Titulo profesional universitario.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



SERVICIO DE FARMACIA

Es la unidad orgánica encargada de suministrar en forma oportuna, eficiente y adecuada los medicamentos y productos, destinados a la recuperación y conservación de la salud de los pacientes, según prescripción médica. Está a cargo de un Jefe de Servicio quien depende del Jefe de Departamento de Apoyo al Tratamiento.

FUNCIONES GENERALES

El Servicio de Farmacia desarrolla las funciones generales siguientes:

- a) Efectuar la selección, programación, dispensación y distribución de los medicamentos e insumos de uso clínico o quirúrgico, para la atención de los pacientes en Consulta Externa, Hospitalización y Emergencia.
- b) Programar y requerir, a la unidad orgánica de logística, el abastecimiento necesario para lograr el suministro oportuno de medicamentos a los servicios de consultorio, hospitalización y emergencia, durante las 24 horas del día, asegurando el stock de reserva, según la naturaleza y el comportamiento de la demanda
- c) Dispensar los medicamentos y material terapéuticos para los pacientes.
- d) Preparar productos galénicos.
- e) Garantizar y controlar la calidad de los preparados y especialidades farmacéuticas.
- f) Controlar y supervisar la dispensación de drogas y narcóticos de uso controlado por la Ley y los organismos competentes.
- g) Asegurar la adecuada conservación y seguridad de los medicamentos.
- h) Mantener un sistema de registro y control de medicamentos y materiales terapéuticos.
- i) Intervenir en la elaboración y cumplimiento del petitorio farmacológico.
- j) Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad correspondientes.
- k) Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de su competencia, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.

LINEA DE AUTORIDAD

El Servicio de Farmacia jerárquica y administrativamente del Jefe del Departamento de Apoyo al Tratamiento.



ESPECIFICACIÓN DE LOS CARGOS

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO : SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
JEFE SERVICIO DE FARMACIA**

CODIGO : D2-05-695-1

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Proponer al jefe del departamento las metas y programas de acción del servicio acorde con los lineamientos de política y a los planes del hospital.
- b) Organizar dirigir y supervisar el funcionamiento eficiente del servicio .
- c) Preparar mensualmente o cuando se requiere con urgencia, los petitorios de fármacos de acuerdo a las necesidades estimadas por los departamentos sociales .
- d) Supervisar que se mantengan al día el registro de entrega de medicamentos por paciente informado al jefe inmediato casos que reflejen anomalías o irregularidades.
- e) Supervisar el control de calidad de los medicamentos, los niveles de existencia de los fármacos sujetos a vencimiento y la dispensa de drogas condicionada a controles especiales.
- f) Verificar que el inventario de fármacos se encuentre permanentemente actualizado así como su existencia física.
- g) Velar por el cumplimiento de las normas emitidas relacionadas a la prescripción, uso y entrega de fármacos, así como su almacenamiento, conservación y control.
- h) Asegurar la provisión de personal materiales y equipos necesarios para el funcionamiento del servicio de acuerdo a los planes y programas establecidos y administrados.
- i) Coordinar en forma permanente con Emergencia la atención prioritaria de los pacientes de ese servicio.
- j) Supervisar la calidad, eficacia y oportunidad de la atención que se brinda en el servicio evaluando el desempeño del mismo y tomando las acciones correctivas necesarias .
- k) Aprobar la programación operativa del servicio, incluyendo turnos de trabajo, guardias, capacitación y vacaciones.
- l) Verificar que las condiciones de mantenimiento de los medicamentos, ambientes y equipos de conservación sean apropiados.
- m) Supervisar la elaboración de información estadística relacionada al uso de medicamentos y sus indicadores según los criterios establecidos y proponer los ajustes necesarios.
- n) Otras funciones que se le asigne y corresponda.



LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Departamento de apoyo al tratamiento.

REQUISITOS MINIMOS:

- Titulo profesional universitario.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : QUÍMICO FARMACÉUTICO I (02)

CODIGO : P3-50-650-1

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Atender en suministro de medicinas y fármacos de acuerdo prescripción médica.
- b) Administrar el transito de los medicamentos en cuanto al ingreso, salida, transferencia de las medicinas a alas diferentes unidades del hospital, sustentados en un periodo de farmacia autorizado.
- c) Efectuar análisis clínicos complejos que verifiquen la calidad de medicamentos, materias primas utilizadas ,elaboración de nuevos fármacos.
- d) Supervisar la atención de dosis unitarias a los pacientes de hospitalización y emergencia.
- e) Coordinar con los médicos de consultorios externos, la prescripción de la existencia de medicamentos.
- f) Determinar con el área de logística los niveles de reposición de los medicamentos de farmacia del Hospital a fin de mantener stock óptimos que garanticen la continuidad del servicio.
- g) Controlar el ingreso y salidas de los medicamentos ,mediante la confrontación del Kardex (tarjeta visible).
- h) Efectuara el inventario de medicamentos.
- i) Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados par el cumplimiento de sus labores.
- j) Vigilar que el sistema de almacenamiento de los productos farmacéuticos y afines se encuentren en condiciones de calidad adecuadas para el uso humano
- k) Verificar que los productos contaminados, adulterados, alterados y expirados sean retirados de la venta y cuando corresponda destruidos.
- l) Reportar reacciones adversas medicamentosas que conozca, con arreglo a lo dispuesto en el reglamento para el registro, control y vigilancia sanitaria de productos farmacéuticos y afines.
- m) Aplicación de las buenas practicas de almacenamiento (bpa) en el almacén especializado y sala de dispensación.
- n) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del servicio de farmacia .

REQUISITOS MINIMOS:

- Titulo profesional universitario.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : TECNICO EN CONTABILIDAD I

CODIGO : T4-05-750-1

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Registro auxiliar de los ingresos de medicamentos al sismed (sistema integrado de suministro de medicamentos)
- b) Registro de medicamentos /insumos en el sistema de farmacia
- c) Control en tarjetas kardex
- d) Apoyo en registro kardex de ingresos y salidas de medicamentos
- e) Revisión y control de medicamentos en el almacén especializado
- f) Apoyo en inventarios y en dispensación de medicamentos del sismed
- g) Documentación y archivo propios del servicio
- h) Archivo de recetas sis, intervenciones sanitarias donaciones y defensa nacional
- i) Otras funciones que se le asigne y corresponda.
- h) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del servicio de Farmacia .

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : TECNICO EN FARMACIA I (04)

CODIGO : T4-50-763-1

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Dispensación de medicamentos insumos.
- b) Registro de recetas del Sis en libros auxiliares.
- c) Digitación en el sistema de todas las recetas dispensadas.
- d) elaboración de boletas de venta a pacientes.
- e) funciones de caja en turno noche, domingo y feriado.
- f) inscripciones a pacientes del Sis en turno noche y emergencia.
- g) apoyo en el almacén especializado.
- h) participación en la ejecución de inventarios mensuales trimestrales y anuales.
- i) registro de kardex de medicamentos e insumos.
- j) Otras funciones que se le asigne y corresponda.
- i) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del servicio de farmacia .

REQUISITOS MINIMOS:

- Titulo profesional universitario.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : OPERADOR PAD I

CODIGO : T2-05-595-1

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Digitación de la información del sismed (ici, IME digitación de requerimiento de medicamentos e insumos)
- b) Elaboración de reportes de consumo de medicamentos
- c) Digitación de recetas dispensadas por el sis
- d) Consolidado de medicamentos por cada paciente del sis
- e) Obtener reportes del sistema de farmacia para la toma de decisiones en el suministro de medicamentos.
- f) Dar información oportuna y veraz cuando se solicite
- g) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del servicio de farmacia .

REQUISITOS MINIMOS:

- Titulo profesional universitario.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : AUXILIAR DE FARMACIA I (2)

CODIGO : A3-50-135-1

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Apoyo en áreas del almacén especializado de medicamentos.
- b) ordenar y limpiar el área de dispensación y almacén -
- c) Reposición de medicamentos e insumos del almacén al área de dispensación
- d) Apoyo en la ejecución de inventarios-de medicamentos e insumos
- e) Registro de tarjetas-kardex
- f) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del servicio de farmacia .

REQUISITOS MINIMOS:

- Titulo profesional universitario.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.
- Experiencia en la conducción de Programas de Auditoria.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.