



Resolución Directoral

Cerro de Pasco, 19 de DICIEMBRE del 2018

VISTO: el informe N° 042-2018-G.R.PASCO-GRPPAT-SGRSTIC/OR, Informe N° 0334-2018-GRP-GGR-GRPPAT/SGRSTIC, el Oficio N° 625-2018-GRP-GGR/GRPPAT, a través de los cuales informan y mencionan que de acuerdo al numeral 5.2.1 de la Directiva N° 001-95-INAP/DNR, Aprobado con la R.J. N° 095-95-INAP/DNR el Manual de Organización y Funciones será Aprobado por Resolución Directoral de la autoridad del respectivo órgano de segundo nivel, por lo que dispone asumir las acciones correspondientes.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 26842, Ley General de Salud, establece que la norma de salud es de orden público y dispone la facultad normativa reguladora de la autoridad de salud a nivel nacional;

Que, con Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, modificada por las Resoluciones Ministeriales N° 809-2006/MINSA N° 205-2009/MINSA y N° 317-2009/MINSA, se Aprobó la Directiva Administrativa N° 007-MINSA-OGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", cuyo objetivo es establecer normas de carácter técnico, criterios y procedimientos para la elaboración, aprobación, revisión y modificación del Manual de Organización y Funciones, entre otros documentos de gestión, así como incluir cambios que orienten y contribuyan a la mejora continua de los documentos técnicos normativos de gestión institucional, entre otros documentos de gestión;

Que, en acorde a la Resolución Ministerial N° 205-2009/MINSA modifican la "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", en el numeral 5.4.8 dispone que los proyectos del Manual de Organización y Funciones – MOF se Aprueban por el Titular de la Entidad en forma individual o conjunta;

Que, en cumplimiento a la Directiva N° 001-95-INAP/DNR, "Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones", Aprobado con Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR, se normó los procedimientos para la Formulación Aprobación y Actualización de Organización y Funciones – MOF en el Hospital Daniel Alcides Carrión, por el cual en su literal del numeral 5. Establece que el " ...MOF será actualizado cada vez que se modifique el ROF y el CAP y/o según normas que obliguen a realizar los ajustes o modificaciones";

Que, mediante Resolución Directoral N° 042-2012-DG-DA-HDAC/P de fecha 02 de Febrero del 2012, se Aprobó el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Dirección del Hospital Daniel Alcides Carrión;

Que, mediante Ordenanza Regional N° 400-2016-G.R.P./CR, el Gobierno Regional Pasco Aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del 2016 de la Unidad Ejecutora 401 Hospital Daniel Alcides Carrión Pasco, vigente a la fecha de la elaboración de la Actualización del Manual de Organización y Funciones 2018;

Que, a través de la Ordenanza Regional N° 421-2017-G.RP./CR , el Gobierno Regional Pasco Aprueba el Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP-P) de la Unidad Ejecutora 401 Hospital Daniel



Alcides Carrión Pasco, vigente a la fecha de elaboración de la Actualización del Manual de Organización y Funciones 2018;

Que, contando con el ROF y el CAP, Aprobado con Ordenanzas Regionales vigente al mes de Mayo del 2018, el Responsable del Área de Racionalización inicia con la actualización del Manual de Organización y Funciones –MOF del Hospital Daniel Alcides Carrión, para que la Entidad tenga instrumentos vigentes, para cuyo efecto se emite los informes Nros. 072, 079 y 116-2018-UPPE-HDAC/PASCO, en la que se solicita al Director del Hospital, que en forma inmediata sea revisado, emita la Opinión Favorable y ser elevado a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional Pasco para su aprobación respectiva;

Que, con el Memorando N° 1019-2018-DG-HDAC-PASCO, el Director del Hospital Daniel Alcides Carrión Opina Favorablemente a la propuesta de la Actualización del Manual de Organización y Funciones – MOF 2018 y dispone proseguir con el trámite respectivo ante los Funcionarios del Gobierno Regional Pasco para su Aprobación correspondiente;

Que, en cumplimiento al Informe N° 042-2018-G.R.PASCO-GRPPAT-SGRSTIC/OR de fecha 13 de Diciembre 2018, Informe N° 0334-2018-GRP-GGR-GRPPAT/SGRSTIC del fecha 13 de Diciembre 2018, el Oficio N° 625-2018-GRP-GGR/GRPPAT de fecha 14 de Diciembre 2018, a través de los cuales los Funcionarios del Gobierno Regional Pasco informan y mencionan que de acuerdo al numeral 5.2.1 de la Directiva N° 001-95-INAP/DNR, Aprobado con la R.J. N° 095-95-INA/DNR el Manual de Organización y Funciones será Aprobado por Resolución Directoral de la autoridad del respectivo órgano de segundo nivel, por lo que dispone asumir las acciones correspondientes.

Que, bajo este contexto es conveniente Aprobar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Unidad Ejecutora 401 Hospital Daniel Alcides Carrión, que es un documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, así como en base de requerimientos de cargos considerados en el Cuadro de Asignación de Personal, conforme se contrae del documento del exordio;

Que, estando a lo propuesto por la Unidad de Planeamiento Estratégico del Hospital Daniel Alcides Carrión Pasco, con la Opinión Favorable del Director del Hospital Daniel Alcides Carrión y en uso de las facultades conferidas en la Resolución Ejecutiva Regional N° 612-2018-G.R.PASCO/GOB.

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR a partir de la fecha la Actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) 2018 del Hospital Daniel Alcides Carrión Pasco, que responde al Reglamento de Organización y Funciones del año 2016, Aprobado con Ordenanza Regional N° 400-2016-G.R.P./CR. y el Cuadro de Asignación de Personal del año 2017, Aprobado con Ordenanza Regional N° 421-2017-G.R.P./CR., de conformidad a las consideraciones expuestas en la presente Resolución, la misma que consta de un anillado de Cuatrocientos Treinta y Seis (436) folios, las que forman parte de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- ENCARGAR al Responsable de la Unidad de Estadística e Informática la publicación de la presente Resolución Directoral y del Manual de Organización y Funciones 2018 del Hospital Daniel Alcides Carrión 2018 en la Página WEB de ésta Entidad.

Artículo Tercero.- Transcribir la presente Resolución a las instancias competentes previa las formalidades de Ley, para su conocimiento y fines consiguiente.

REGISTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHIVASE.



GOBIERNO REGIONAL DE PASCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD-PASCO
HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN
Obsja. ALCIDES PASCO GABRIEL BORROVIC DIAZ
DIRECTOR GENERAL
C.O.P. 8915



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 1 de 436

Versión : 1.0

PRESENTACION

El Hospital Daniel Alcides Carrión -Pasco ha procedido con la Actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) por la modificación de la estructura orgánica en el Reglamento de Organización y Funciones–ROF y por la modificación del Cuadro de Asignación de Personal-CAP y cuyo propósito se orienta a determinar las funciones específicas y atribuciones asignadas a los diferentes cargos de los órganos establecidas en la Estructura Orgánica del Hospital Daniel Alcides Carrión-Pasco, y a los estructurados en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobada mediante Ordenanza Regional No 413-2017-G.R.P./C.R., así como en base a la estructura de cargos contenidos en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) aprobado mediante Ordenanza Regional N° 421-2017-G.R.P./C.R.

Este manual como instrumento técnico normativo de Gestión Institucional, ha sido elaborado teniendo en cuenta las normas nacionales vigentes, la Misión Institucional dentro de la nueva filosofía de gestión y los aportes de Jefes de los diferentes Organos y Unidades Orgánicas, permitirá cumplir con las funciones asignadas al Hospital Daniel Alcides Carrión-Pasco, superando a la vez la duplicidad, superposición, interferencias y fragmentación de funciones, la que según su aplicación con eficiencia y eficacia garantizara la prestación del servicio público con calidad por el enfoque integrado de la administración del capital humano.

El presente MOF detalla las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo donde se encuentran claramente definidos las responsabilidades técnico – administrativo , las líneas de dependencia y autoridad, así como las líneas de coordinación interna y externa , asimismo desarrolla los perfiles de los cargos considerados en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), los cuales indican a que el personal de la Institución conozca con claridad su ubicación dentro de la estructura organiza, sus funciones, su dependencia Funcional jerarquía, responsabilidad y requisitos mínimos que debe tener para el cargo respectivo.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 2 de 436

Versión : 1.0

El MOF. establece dentro de su contenido las funciones específicas, permitirá también al Hospital Daniel Alcides Carrión- Pasco, a efectuar el seguimiento, evaluación y control de las actividades de cada cargo y consiguientemente del órgano estructurado, Los criterios desarrollados en el MOF aparte de ayudar a institucionalizar la simplificación administrativa facilitara entre otros el proceso de inducción de personal nuevo y el adiestramiento y orientación del personal en el servicio, lo que conllevara a contar con una organización sostenida, moderna, efectiva y desconcentrada en el marco del desarrollo del Hospital Daniel Alcides Carrión-Pasco.

UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 3 de 436

Versión : 1.0

INDICE

	PAG.
PRESENTACION:	01
INDICE	03
TITUTO PRIMERO:	07
GENERALIDADES	07
1° FINALIDAD	07
2° OBJETIVOS	07
3° BASE LEGAL	07
4° ALCANCE	08
5° NIVEL DE APROBACION Y ACTUALIZACION	08
TITULO SEGUNDO:	09
VISION INSTITUCIONAL	09
MISION INSTITUCIONAL	09
TITULO TERCERO	10
CRITERIOS DE DISEÑO	10
OBJETIVOS ESTRATEGICOS:	10
1° EFICACIA Y EFICIENCIA	10
2° RACIONALIDAD	10
3° UNIDAD DE MANDO	10
4° AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	10
5° SEGREGACION DE FUNCIONES	11
6° SISTEMATIZACION	11
7° TRABAJO EN EQUIPO	11
8° MEJORAMIENTO CONTINUO	11
9° PLANEAMIENTO Y ACTUALIZACION DEL MOF	12
TITULO CUARTO	13
ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y	14



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 4 de 436

Versión : 1.0

ORGANIZACIÓN FUNCIONAL

4.1 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

TITULO QUINTO	15
FUNCIONES GENERALES DE LOS ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS	15
1. ORGANO DE DIRECCION	16
DIRECCION	
2. ORGANO DE CONTROL	25
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	
3. ORGANO DE ASESORAMIENTO	
3.1 UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	32
3.2 UNIDAD DE ASESORIA LEGAL	45
3.3 UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA Y SANEAMIENTO AMBIENTAL	49
3.4 UNIDAD DE GESTION DE LA CALIDAD	60
4. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS ORGANOS DE APOYO	
4.1 UNIDAD DE ADMINISTRACION	68
4.1.1 AREA DE PERSONAL	75
4.1.2 AREA DE ECONOMIA	83
4.1.3 AREA DE LOGISTICA	100
4.1.4 AREA DE SERVICIOS GENERALES	112
4.2 UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA	125
4.3 UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION	138
4.4 UNIDAD DE SEGUROS	145
5. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS ORGANOS DE LINEA	
5.1 SERVICIO DE MEDICINA	157
5.2 SERVICIO DE CIRUGIA Y ANESTIOLOGIA	167



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 5 de 436

Versión : 1.0

5.3 AREA DE CIRUGIA	172
5.4 SERVICIO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO	181
5.5 SERVICIO DE PEDIATRIA	185
5.6 SERVICIO DE GINECOLOGIA Y OBSTETRICIA	196
5.7 SERVICIO DE ODONTOESTOMATOLOGIA	233
5.8 SERVICIO DE CONSULTORIOS EXTERNOS Y HOSPÍT.	242
5.8.1 AREA DE CONSULTORIO EXTERNO	246
5.8.2 AREA DE HOSPITALIZACION	248
5.8.3 P.P. REDUCCION DE VULNERABILIDAD Y ATENCION DE EMERGENCIAS POR DESASTRES.	250
5.8.4 P.P. PREVENCION Y CONTROL DE CANCER	252
5.8.5 P.P. ARTICULADO NUTRICIONAL	255
5.8.6 P.P. SALUD MATERNO NEONATAL	265
5.8.7 P.P. ENF. TRANSMISIB. TBC-VIH/SIDA	268
5.8.8 P.P. ENF. TRANSMISIB. METAXENICAS Y ZOONOSIS	271
5.8.9 P.P. ENF. NO TRANSMISIB. SALUD, BUCAL, SALUD MENTAL	
5.8.10 SALUD OCULAR, METALES PESADOS	274
5.8 SERVICIO DE ENFERMERIA	276
5.9 SERVICIO DE EMERGENCIA	357
5.10 SERVICIO DE APOYO AL DIAGNOSTICO	369
5.10.1 AREA DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES	374
5.10.2 AREA DE LABORATORIO	380
5.11 SERVICIO DE APOYO AL TRATAMIENTO	396
5.11.1 AREA DE NUTRICION Y DIETETICA	400
5.11.2 AREA DE ASISTENTA SOCIAL	405
5.11.3 AREA DE PSICOLOGIA	413
5.11.4 AREA DE FARMACIA	420



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



TITULO I GENERALIDADES

1.- FINALIDAD

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF), es un documento técnico –normativo y de gestión, que tiene por finalidad describir las funciones específicas a nivel del cargo, a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), vigente a la fecha.

2.- OBJETIVOS

Los objetivos a lograrse son los siguientes:

- a. Proporcionar información a los servidores públicos sobre la ubicación dentro de la estructura orgánica, dependencia jerárquica y funcional, requisitos a reunir para el cargo y los relacionados a las interrelaciones internas y externas.
- b. Establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) delimitando la amplitud, naturaleza y campo de acción.
- c. Contribuir a que los trabajadores de las diferentes Unidades Orgánicas del Hospital Daniel Alcides Carrion-Pasco, conozcan en forma clara y precisa sus deberes y obligaciones, a fin que asuman las responsabilidades inherentes al cargo que desempeñan.

3.- BASE LEGAL

1. Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
2. Decreto Supremo N° 013-2002-SA que Aprueba el Reglamento de la Ley N°27657 – Ley del Ministerio de Salud.
3. Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
4. Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
5. Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.



6. Decreto Legislativo N° 1153, que Regula la Política Integral de Compensaciones y Entregas Económicas del Personal de la Salud al Servicio del Estado.
7. Decreto Supremo N° 007-2016-SA, Aprueban el Reglamento de Organización y Funciones y con Decreto Supremo N° 011-2017-SA Modifican el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
8. Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
9. Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
10. Ley N° 27902, Ley de Modificación de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
11. Resolución Ministerial N° 603-20069/MINSA Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP – V.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional.
12. R.E.R. N° 1616-2011-G.R.PASCO/PRES. Aprueban la Directiva N° 036-2011-GR.PASCO-GRPPAT/SGRSTIC.
13. Directiva N° 036-2011-GR.PASCO-GRPPAT/SGRSTIC “Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones- MOF en el Gobierno Regional Pasco”
14. **Ordenanza Regional N° 0400-2016-G.R.P./CR, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital “Daniel Alcides Carrión”-Pasco de fecha 21 de Setiembre 2016.**
15. **Ordenanza Regional N° 421-2017-G.R.P./CR. que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Hospital “Daniel Alcides Carrión”-Pasco. de fecha 07 de Noviembre del 2017.**

4.- ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF), es de aplicación en todos los Órganos Estructurales y Unidades Orgánicas del Hospital Daniel Alcides Carrión-Pasco, debiendo cumplir sin distinción de cargo por todos los trabajadores de la institución.

5.- NIVEL DE APROBACION Y ACTUALIZACION

El Manual de Organización y Funciones (MOF) del Hospital Daniel Alcides Carrión-Pasco, será aprobado por Resolución Ejecutiva Regional, y será actualizada cada vez que se modifique la Estructura Orgánica, el CAP y/o según normas que obliguen a realizar los ajustes o modificaciones respectivas.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 9 de 436

Versión : 1.0

TITULO II

6.- VISION INSTITUCIONAL.- La Visión del Hospital es Ser un Hospital líder en la Región, en la prestación de servicios de salud integral es especializada, que considera al recurso humano el más valiosa de su organización que promueve una cultura organizacional de calidad basada en valores y brindar a la población el acceso a los servicios de salud con calidad y altamente competitiva para satisfacer las expectativas de los Usuarios que son nuestra única razón de ser”

7.- MISION INSTITUCIONAL.- La Misión del Hospital es que somos un Hospital de referencia Regional perteneciente al Ministerio de Salud que brinda servicios de Salud Integral y Especializada, comprometidos en el bienestar de la población pasqueña”.



TITULO III

CRITERIOS DE DISEÑO

8. OBJETIVOS ESTRATEGICOS

8.1 Eficacia y Eficiencia

La Eficacia expresada como la capacidad de los directivos y servidores para alcanzar metas y resultados planificados, por lo que las funciones deben distribuirse adecuadamente con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los objetivos funcionales, aprovechando al máximo los recursos disponibles y estableciendo funciones que asegure la evaluación de los resultados.

La eficiencia está referida a producir el máximo resultado con el mínimo de recursos, (materiales, energía eléctrica, horas hombre, etc.). Se busca la mayor eficiencia en la utilización de los recursos, por lo tanto debe eliminarse duplicidad o superposición de funciones y atribuciones entre funcionarios y servidores.

8.2 Racionalidad

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

8.3 Unidad de Mando

Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior.

8.4 Autoridad y Responsabilidad

Se debe establecer con claridad las líneas de autoridad, así como los niveles de mando y responsabilidad funcional, de modo que permita a los directivos delegar autoridad en el nivel inmediato.

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



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 11 de 436

Versión : 1.0

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

8.5 Segregación de Funciones

Las funciones deben ser definidas y limitadas de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles (autorización, ejecución, registro, custodia de fondos, valores, etc.), debiendo estos distribuirse entre varios cargos a fin de evitar que estas funciones incompatibles se concentren en manos de una sola persona o unidad operativa, ya que existiría el riesgo de incurrirse en errores, despilfarros, actos irregulares o ilícitos.

8.6 Sistematización

Las funciones y tareas son parte integrante de sistemas definidos, y se interrelacionan con los procesos, sub procesos ó procedimientos. En tal sentido deben tener un fin, es decir definirse en base al cumplimiento de objetivos orientados a la satisfacción del usuario y estar interrelacionados entre sí.

8.7 Trabajo en Equipo

La conformación de equipos de trabajo, permite simplificar y flexibilizar la organización, acortando y agilizando la cadena de mando y facilitando preferentemente la ubicación de personal profesional en para disminuir los costos debido a que se requerirá menos cargos de Jefatura, asimismo permite comunicaciones directas, reduciendo el papeleo y la formalidad burocrática.

8.8 Mejoramiento Continuo Actividad recurrente a fin de optimizar la capacidad de la organización que le permita satisfacer permanentemente las necesidades de sus usuarios externos e internos; debidos a que las organizaciones se vuelven obsoletas o están en continuo cambio e innovación.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 12 de 436

Versión : 1.0

8.9 Planeamiento y actualización del Manual de Organización y Funciones

La organización debe responder a objetivos definidos en el proceso de Planeamiento Estratégico que le permita el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros; así como del potencial humano.

La organización es dinámica y el Manual de Organización y Funciones podrán ser actualizados, de requerirse la ejecución de nuevas funciones, buscando el equilibrio, flexibilidad y capacidad de desarrollo en la asignación de funciones entre sus miembros integrantes.



TITULO IV

ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL



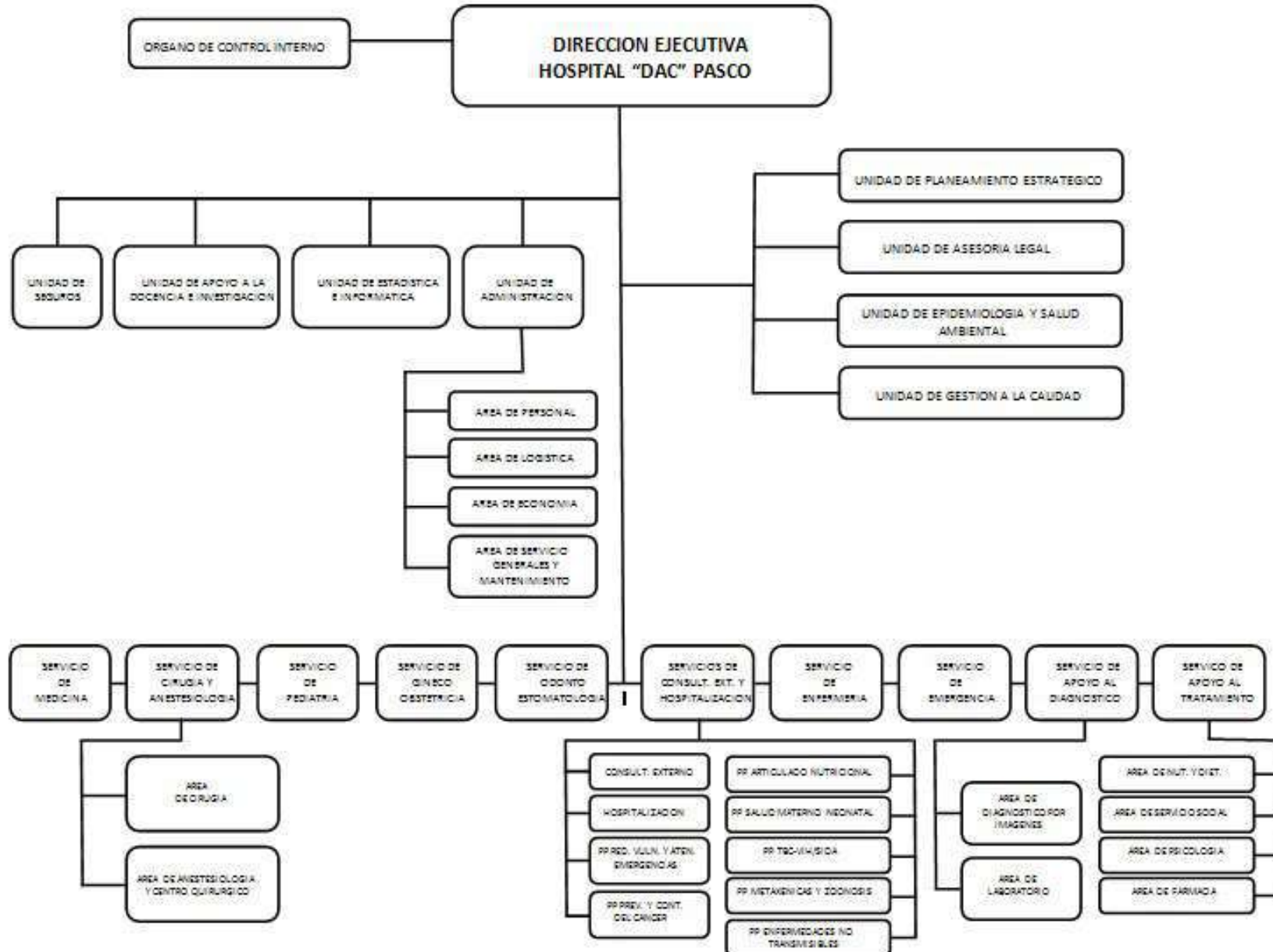
HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 14 de 436

Versión : 1.0



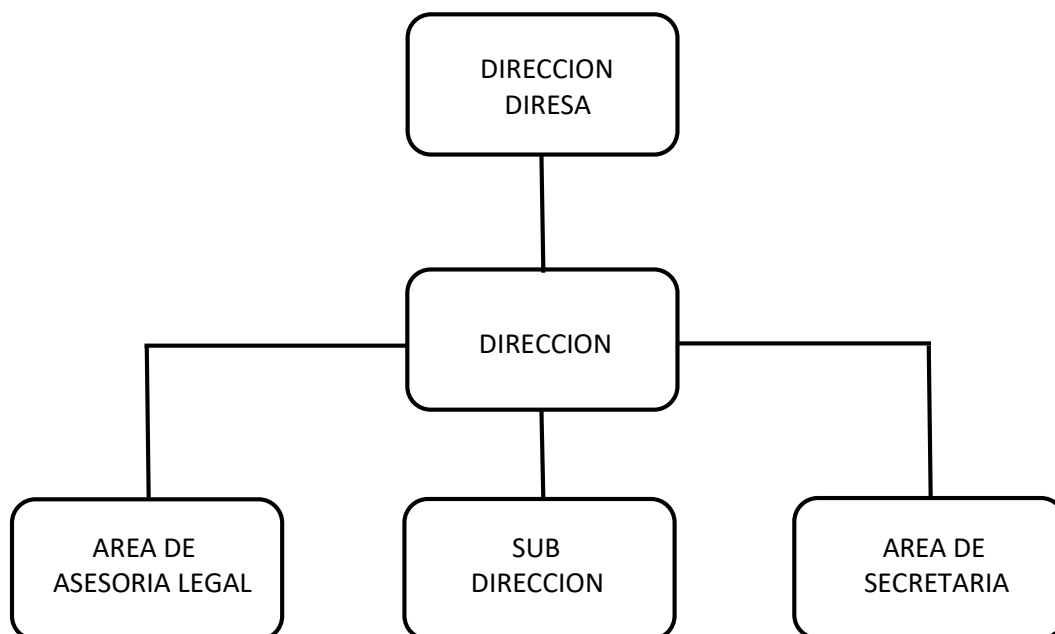


HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

TITULO V

ORGANO DE DIRECCION

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE CARGOS





HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 16 de 436

Versión : 1.0

DIRECCION



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL
HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO**

AÑO 2018

Pág. 17 de 436

Versión : 1.0

I.	DENOMINACION DEL ORGANO: DIRECCION			
	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: DIRECCION			
N° ORDEN	DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO O ESTRUCTURAL	TOTA L	N° DEL CAP	OBSERVACIO NES
001	DIRECTOR/A GENERAL	1	001	
002	DIRECTOR/A EJECUTIVO I	1	002	PLAZA PREVISTO
003	ASISTENTE EJECUTIVO I	1	003	PLAZA PREVISTO
TOTAL UNIDAD ORGANICA:		3		



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 18 de 436

Versión : 1.0

N° DE CARGO : 001
CODIGO : 456.01.00.2
DENOMINACIÓN DEL CARGO : **DIRECTOR/A GENERAL**

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

- I.1 Representar Legalmente al Hospital Daniel A. Carrión Pasco
- I.2 Orientar, formular, dirigir y supervisar las actividades institucionales inherentes.
- I.3 Organizar el funcionamiento del hospital, para el logro de sus objetivos con la correspondiente asignación de funciones, responsabilidades y atribuciones.
- I.4 Expedir Resoluciones Directorales en los asuntos de su competencia.
- I.5 Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y documentos de gestión que correspondan según las normas vigentes.
- I.6 Ejercer su liderazgo, difundir la mística y valores institucionales necesarios en el personal como parte de desarrollo y consolidación de la cultura organizacional.
- I.7 Suscribir convenios, contratos y acuerdos que coadyuven al logro de los objetivos del Hospital, según las facultades expresamente otorgadas por la autoridad de salud y en el marco de las normas vigentes.
- I.8 Otras atribuciones y responsabilidades que se le confieran en el marco de la normatividad vigente.
- I.9 Organizar, dirigir y controlar el funcionamiento del Hospital de Baja Complejidad en el marco de la política y demás normas del Ministerio de Salud y del Gobierno Regional a través de la Dirección Regional de Salud-Pasco.
- I.10 Organizar y dirigir y coordinar las actividades propias de los sistemas administrativos de conformidad a la normatividad vigente y ser responsable de su cumplimiento.
- I.11 Proponer la actualización de los documentos de gestión del Hospital a su cargo y aprobarlos en los casos que le corresponde según la normatividad vigente.
- I.12 Proponer y aplicar las Políticas, Normas, Planes y Programas para el logro de una atención de calidad a los usuarios de los servicios de salud de su institución.
- I.13 Suscribir Convenios, Contratos y Acuerdos que coadyuven al logro de los objetivos del Hospital.
- I.14 Suscribir Resoluciones Directorales para la aprobación de acciones que sean delegadas por norma expresa.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 19 de 436

Versión : 1.0

- 1.15 Dirigir, coordinar y evaluar las actividades asistenciales y administrativas de la Institución
- 1.16 Velar por el cumplimiento de la Vigilancia, Epidemiología Hospitalaria y Normas de Bioseguridad.
- 1.17 Establecer líneas de autoridad interinstitucionales con el Sector Público y Privado para el cumplimiento de las funciones bajo responsabilidad.
- 1.18 Atender los asuntos Administrativos que se deriven del Desarrollo de las actividades de la Dirección General.
- 1.19 Asegurar la implementación y mantenimiento de un Sistema de Gestión de la Calidad eficaz y eficiente.
- 1.20 Mantener informado sobre la gestión técnica administrativa.
- 1.21 Dirigir la administración eficiente de los recursos humanos, financieros, materiales y presupuestales de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- 1.22 Racionalizar adecuadamente la distribución y disponibilidad de los recursos financieros y presupuestal y del personal de salud en el ámbito de su competencia, para el logro de los objetivos programados.
- 1.23 Dirigir el funcionamiento eficiente y eficaz de todos los servicios del Hospital.
- 1.24 Convocar periódicamente a los Responsables de los Órganos a jornadas de trabajo con el objeto de coordinar acciones y evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas.
- 1.25 Supervisar el Control Interno previo, simultáneo y posterior en el Hospital y aplicar las Medidas Correctivas.
- 1.26 Velar por la buena imagen y calidad del servicio del Hospital.
- 1.27 Presidir los comités de asesoramiento de su competencia y participar en los comités técnicos del Hospital, disponiendo su convocatoria.
- 1.28 Ejercer la representación legal en actividades o eventos oficiales.
- 1.29 Coordinar permanentemente con otros Directores de Hospitales del país, las políticas, planes, estrategias y programas del sector, a fin de impulsar coherentemente las acciones integrales de salud.
- 1.30 Otras funciones que le asignen la Autoridad Nacional y/o Autoridad Regional de Salud.

2 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende del Gerente de Desarrollo Social del G.R. Pasco y del Director de la DIRESA - PASCO.
- b) Mantiene niveles de coordinación y supervisión con los Jefes de Unidades y Servicios, Jefes Funcionales de Áreas y Coordinadores de Estrategias de Salud.
- c) Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Jefe de la Unidad de Administración
 - Jefes de Servicios Asistenciales, Unidades y Areas de acuerdo a la Organigrama Estructural



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 20 de 436

Versión : 1.0

3 REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título Universitario de Médico Cirujano, Colegiado y Habilitado.
- b. Especialización en Administración de servicio de salud o fines
- c. Amplia experiencia en el desempeño profesional en el Sector Público, de preferencia en el Sector Salud.
- d. Liderazgo
- e. Capacidad Organizativa
- f. Capacidad para la toma de decisiones



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 21 de 436

Versión : 1.0

N° DE CARGOS : 002
CODIGO : 456 01 00 3
DENOMINACIÓN DEL CARGO : **DIRECTOR/A EJECUTIVO I**

I. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.1 Conducir y dirigir las acciones de la Sub Dirección con los Órganos del Hospital.
- 1.2 Efectuar la supervisión general del Desarrollo de las actividades asistenciales y administrativas que se le delegue expresamente.
- 1.3 Representar al Director General en comités, comisiones y eventos en los que se requiere su participación.

1.4 Coordinar y proponer la programación de actividades de competencia de la Dirección General.

1.5 Evaluar el desarrollo de las actividades y proponer al Director General las acciones correctivas cuando sea necesario.

1.6 Atender los asuntos administrativos que se deriven del desarrollo de las actividades de la Dirección General.

1.7 Participar con el Director en las diversas reuniones de carácter técnico – administrativo y asistenciales.

1.8 Mantener informado al Director General sobre la gestión técnica administrativa.

1.9 Supervisar la formulación, adecuación, difusión, aplicación y evaluación de los protocolos de atención y las normas técnico – administrativas y asistenciales.

1.10 Evaluar la producción del personal, así como la utilización de los recursos financieros y materiales del Hospital.

1.11 Coordinar la formulación de normas, guías de atención y procedimientos de atención al paciente.

1.12 Supervisar la programación de capacitación del personal que labora o se interrelaciona con los pacientes, de acuerdo a directivas que emana el nivel Central

1.13 Diseñar y elaborar y aplicar materiales de información en los diferentes medios de comunicación, a fin de mejorar las comunicaciones internas y externas de la Institución

1.14 Desarrollar sistemas adecuados para la información y orientación veraz y oportuna al público, respecto a los trámites y procedimientos en la prestación de servicios de la institución.

1.15 Dirigir la implementación del sistema de referencia y contra-referencia en el Hospital, según las normas pertinentes.

1.16 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 22 de 436

Versión : 1.0

2 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende y reporta el desarrollo de sus actividades al Director General del Hospital
- b) Tiene mando directo sobre el siguiente cargo:
- c) Jefe de la Unidad de Administración
- d) Jefes de Servicios Asistenciales, Unidades y Areas de acuerdo a la Organigrama Estructural
- e) Asistente Ejecutivo I (Secretaria)

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título Universitario de Médico Cirujano, Colegiado y Habilitado.
- b) Especialización en el Area respectivo.
- c) Experiencia en el desempeño profesional en el Sector Público, de preferencia en el Sector Salud.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 23 de 436

Versión : 1.0

N° DE CARGOS : 003
CODIGO : 456 01 00 6
DENOMINACION DEL CARGO : ASISTENTE EJECUTIVO I (SECRETARIA)

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1.1. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo secretarial.
- 1.2. Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos de acuerdo a indicaciones generales.
- 1.3. Recepcionar y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la Dirección del establecimiento.
- 1.4. Coordinar reuniones y preparar la agenda documentada.
- 1.5. Recibir, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- 1.6. Realizar el despacho de documentos con el Director.
- 1.7. Participar en la elaboración de normas y procedimientos de trabajos de complejidad, relacionadas con las funciones de apoyo secretarial.
- 1.8. Organizar y ejecutar el seguimiento de los expedientes y documentación que ingresa a la Dirección, preparando periódicamente los informes de situación en que se encuentran.
- 1.9. Apoyar al Director, en la preparación de documentación necesaria para la organización y desarrollo de reuniones internas y otras que requieren.
- 1.10. Responsable de la documentación y adecuado funcionamiento de Trámite Documentario.
- 1.11. Supervisar la implementación de normas y procedimientos que contribuyan en la Modernización y garanticen la seguridad del acervo documentario del Archivo Central Documentario.
- 1.12. Brindar apoyo sistemático en los procesos técnico administrativo de la Dirección.
- 1.13. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de documentos en los que tengan interés.
- 1.14. Cautelar el carácter reservado y/o confidencial de las actividades y documentación de la Dirección.
- 1.15. Prevenir las necesidades de útiles y materiales de la oficina para el normal abastecimiento de la misma.
- 1.16. Tener conocimiento sobre las normas que rigen el Sector (Ley de Transparencia, Ley del Silencio Administrativo, etc.), otros.
- 1.17. Automatizar la información por medios informáticos.
- 1.18. Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 24 de 436

Versión : 1.0

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. Depende y reporta el desarrollo de sus actividades al Director General del Hospital
- b. Tiene mando directo sobre siguientes cargos:
Con todo el personal del Hospital y el público usuario.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Bachillerato en Administración, Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o Entidad autorizada.
- b. Capacitación Certificada en Informática (Windows, Word, Excel, Power Point, Access, Internet, otros).
- c. 02 años mínimos de experiencia en labores de la especialidad.
- d. Habilidad para atender y utilizar sistemas de información.
- e. Destreza en comunicación escrita y verbal.



ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 26 de 436

Versión : 1.0

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

II DENOMINACION DEL ORGANO:ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL				
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL				
Nº ORDEN	DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO O ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
004	JEFE/A DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	1	004	PLAZA PREVISTO
005	AUDITOR/A I	1	005	PLAZA PREVISTO
TOTAL UNIDAD ORGANICA		2		



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

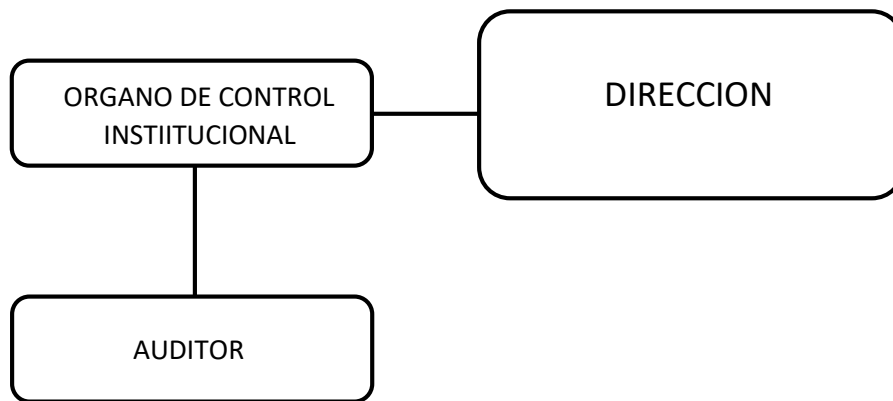
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 27 de 436

Versión : 1.0

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE CARGOS





HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 28 de 436

Versión : 1.0

N° DE CARGOS : 004
CODIGO : 456 02 00 3
DENOMINACION DEL CARGO : JEFE/A DEL ORGANO DE CONTROL
INSTITUCIONAL

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Conducir el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad, sobre la base del Plan de Control.
- 1.2 Conducir las auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como la gestión del mismo, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General.
- 1.3 Dirigir y coordinar las acciones y actividades de control de los actos y operaciones de la entidad, que disponga la Contraloría General, así como las que sean requeridas por el Ministerio de Salud.
- 1.4 Disponer y supervisar el control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la entidad, con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno.
- 1.5 Disponer las acciones de control 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.
- 1.6 Dirigir las acciones para la atención de las denuncias que formulen los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos sobre actos y operaciones de la entidad.
- 1.7 Controlar y evaluar el seguimiento de las medidas correctivas, velando por su cumplimiento dentro de los plazos establecidos.
- 1.8 Formular y proponer el presupuesto anual del órgano de control institucional.
- 1.9 Evaluar e informar al Titular de la entidad dentro del ámbito de su competencia, sobre el cumplimiento de la normativa, planes y programas y metas institucionales.
- 1.10 Informar a la contraloría General sobre el funcionamiento y situación operativa del órgano de control institucional según corresponda.
- 1.11 Ejercer la planificación, conducción, supervisión y evaluación de las acciones y actividades de Control posterior a los actos y operaciones del Hospital sobre la base de los lineamientos del Plan Anual de Control y de las normas gubernamentales que correspondan.
- 1.12 Formular y proponer políticas, normas y procedimientos de control interno.
- 1.13 Ejercer la programación, conducción, control y evaluación de Auditorías de gestión a los sistemas administrativos y asistenciales del Hospital de conformidad con lo establecido en las normas de auditoría gubernamental emanados por la Contraloría General de la República.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 29 de 436

Versión : 1.0

1.14 Remitir los informes resultantes de sus labores de control tanto a la Contraloría General de la República como al titular de la Entidad y del sector cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.

1.15 Disponer de oficio cuando en los actos y/o actividades de control, cuando se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento en las operaciones administrativas y/o en los sistemas asistenciales de salud, informando al Titular de la Entidad de los hechos irregulares, recomendando las medidas correctivas pertinentes que el caso amerita para su debida implementación.

1.16 Recibir y atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, conforme a las disposiciones emitidas sobre la materia.

1.17 Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de la República, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.

1.18 Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la entidad, como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, Conforme a las disposiciones de la materia.

1.19 Apoyar a las Comisiones para la ejecución de las acciones de control.

1.20 Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad por parte de las Unidades Orgánicas y personal de ésta.

1.21 Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación Correspondiente.

1.22 Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General.

1.23 Cautelar que la publicidad de los informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.

1.24 Cautelar que el personal del OCI dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los Funcionarios y Servidores Públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia.

1.25 Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.

1.26 Otras funciones u objetivos que establezca la Contraloría General de la República.

2 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. Depende y coordina con la Contraloría General de la República.
- b. Representación del Organo de Control Institucional ante los órganos que correspondan
- c. Director General del Hospital
- d. Tiene mando directo sobre el siguiente cargo:



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 30 de 436

Versión : 1.0

Auditor IV

3 REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título Universitario Colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.
- b. Experiencia comprobable no menor de tres (03) años en el ejercicio de Control Gubernamental en la auditoría privada o funciones gerenciales en la administración pública o privada.
- c. Otros requisitos que establece la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL, Directiva de órganos de Control institucional, aprobado por resolución de Contraloría N° 163-2015-CG.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 31 de 436

Versión : 1.0

N° DE CARGOS : 005
CODIGO : 456 02 00 5
DENOMINACION DEL CARGO : AUDITOR/A I

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1.1. Participar en la Organización y Programación de las acciones y actividades de control.
- 1.2. Participar en la estructuración de programas de auditoría, fiscalización y control financiero.
- 1.3. Ejecutar labores de control programados como Auditorias a los Estados Financieros e información Presupuestal, Exámenes Especiales y Auditoria de Gestión y elaborar las Actas respectivas.
- 1.4. Efectuar las acciones o actividades de control de acuerdo a los procedimientos técnicos y métodos correspondientes.
- 1.5. Efectuar la evaluación de pruebas de descargo presentados por los órganos o unidades orgánicas auditadas.
- 1.6. Elaborar informes técnicos de control adjuntando las pruebas o evidencias relacionadas con auditorías practicadas.
- 1.7. Participar en la elaboración del informe final de las acciones o actividades de control.
- 1.8. Realizar arquezos de caja recaudadora y al fondo para pagos en efectivo.
- 1.9. Atender denuncias sobre actos u operaciones de la entidad, y proponer la acción que corresponda.
- 1.10. Brindar asistencia técnica y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.
- 1.11. Otras funciones que el Jefe inmediato le asigne.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. Depende del Director General del Hospital

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título Profesional Universitario debidamente Habilitado en Ciencias Contables, Administrativas o Económicas.
- b. Capacitación en temas vinculados con el Control Gubernamental.
- c. Experiencia desempeñando funciones similares.
- d. Capacidad organizativa y analítica.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL
HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO**

AÑO 2018

Pág. 32 de 436

Versión : 1.0

UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 33 de 436

Versión : 1.0

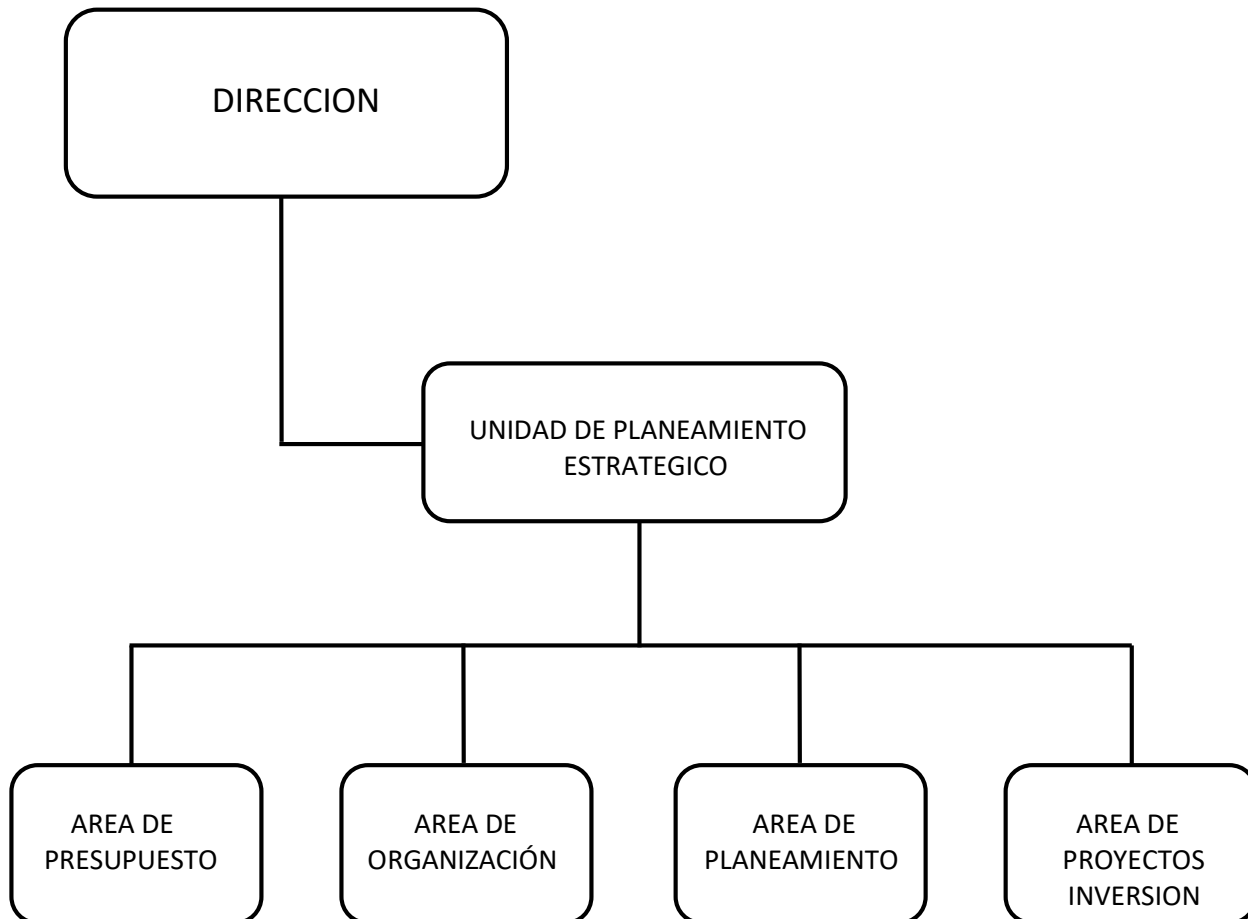
CUADRO ORGANICO DE CARGOS

III. DENOMINACION DEL ORGANO: UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO				
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO				
N° ORDE N	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	N° DEL CAP	OBSERVACIONES
006	JEFE/A UNIDAD	1	006	PLAZA PREVISTO
007	ASISTENTE PROFESIONAL I	1	007	
008	TECNICO/A ADMINISTRATIVO III	1	008	
009	TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	1	009	
TOTAL UNIDAD ORGANICA:		4		



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE CARGOS





HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 35 de 436

Versión : 1.0

Nº DE CARGOS : 006
CODIGO : 456 03 00 3
DENOMINACION DEL CARGO : JEFE/A DE UNIDAD

JEFATURA

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.1. Conducir y supervisar los sistemas y procesos de Planeamiento, Presupuesto, Organización y Proyectos de Inversión para lograr los objetivos, en coordinación con las Unidades Orgánicas del Hospital, en mérito a las normas legales vigentes.
- 1.2. Disponer políticas de evaluación que permita medir la efectividad de las estrategias y el logro de objetivos y metas de salud de corto, mediano y largo plazo.
- 1.3. Emitir informes técnicos sobre los procesos de Planeamiento, Presupuesto y Organización del Hospital, proponiendo las medidas pertinentes que coadyuven al cumplimiento de las metas y objetivos de los planes.
- 1.4. Proporcionar asesoramiento en la formulación del análisis funcional y organizacional de los documentos de gestión institucional, según la normatividad vigente.
- 1.5. Establecer coordinaciones de financiamiento presupuestario para el logro de los objetivos y metas programadas, así como supervisar la elaboración del presupuesto y evaluar su ejecución.
- 1.6. Evaluar, supervisar y efectuar inspecciones en el cumplimiento de la normatividad de los sistemas y procesos sectoriales de planeamiento, organización, financiamiento y presupuesto para el logro de los objetivos funcionales del Hospital.
- 1.7. Emitir Informes técnicos sobre los procesos de Planeamiento, Presupuesto, Organización e Inversión en Salud del Hospital, proponiendo las medidas pertinentes que coadyuven al cumplimiento de las metas y objetivos de los planes.
- 1.8. Dirigir, supervisar y proporcionar asesoramiento en la formulación y del análisis funcional y organizacional de los documentos de gestión institucional según la normatividad vigente.
- 1.9. Propiciar e implementar los modelos de organización establecidos por el sector y asistir técnicamente a los diferentes órganos de la institución.
- 1.10. Establecer en coordinación con Estadística e Informática, los indicadores que propicien la adecuada toma de decisiones en el mejoramiento continuo.
- 1.11. Establecer coordinaciones de financiamiento presupuestario para el logro de los objetivos y metas programadas del Hospital
- 1.12. Conducir el Proceso del Presupuesto de la Institución en las fases de Programación Formulación y Evaluación de la Ejecución Presupuestal.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 36 de 436

Versión : 1.0

- 1.13. Gestionar la Aprobación y disponibilidad del presupuesto del Hospital en forma oportuna para el logro de los objetivos y metas programadas y conducir el proceso presupuestario en el Hospital.
- 1.14. Supervisar la aplicación de las normas técnicas en la elaboración del presupuesto.
- 1.15. Implementar mecanismos de supervisión del gasto con la finalidad de garantizar la calidad del gasto y adecuar la eficiencia y eficacia.
- 1.16. Proporcionar apoyo y asesoramiento para identificar oportunidades y priorizar necesidades para proponer el desarrollo e implementación de los proyectos, en el marco de la normatividad vigente.
- 1.17. Evaluar, supervisar y efectuar inspecciones en el cumplimiento de la normatividad de los sistemas y procesos sectoriales de planeamiento, inversión en salud, organización, financiamiento y presupuesto, para el logro de los objetivos funcionales del Hospital.
- 1.18. Promover la capacitación y el desarrollo continuo del personal a su cargo en los procesos de Planeamiento, Organización, Presupuesto e Inversiones.
- 1.19. Identificar las necesidades de proyectos de inversión en salud, logrando la formulación, seguimiento y evaluación de los proyectos aprobados, en el Marco de la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 1.20. Supervisar la Formulación de Estudios de Pre Inversión e incorporarlos al Presupuesto y al programa anual de inversiones en concordancia con los lineamientos de política del Sector, y supervisar su ejecución y cumplimiento.
- 1.21. Buscar la viabilidad de los Proyectos.
- 1.22. Implementar las directivas para la elaboración de los planes operativos.
- 1.23. Propiciar la difusión de las normas técnicas de organización.
- 1.24. Asesorar técnicamente la implementación de procesos y procedimientos para la organización del trabajo y los recursos del Hospital, en el marco de la normatividad vigente.
- 1.25. Informar periódicamente a la Dirección del Hospital las ocurrencias más importantes, así como de las actividades realizadas.
- 1.26. Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos, materiales y/o recursos asignados a la Unidad de Planeamiento Estratégico.
- 1.27. Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. Depende y reporta directamente del Director General.
- b. Coordinación con el Gobierno Regional, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, en forma eventual con Funcionarios del Ministerio de Economía y Funciones y del Ministerio de Salud.
- c. Tiene mando directo sobre siguientes cargos:
 - ✓ Asistente Profesional I



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 37 de 436

Versión : 1.0

- ✓ Técnico/a Administrativo III.
- ✓ Técnico/a Administrativo I.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título Universitario de Economista, Contador y/o Administrador Colegiado y Habilitado.
- b. Experiencia de dos (02) años desempeñando funciones similares.
- c. Experiencia en la conducción de actividades técnico administrativas.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 38 de 436

Versión : 1.0

N° DE CARGOS : 007
CODIGO : 456 03 00 5
DENOMINACION DEL CARGO : **ASISTENTE PROFESIONAL I**
(Presupuesto)

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.1. Brindar a la Unidad de Planeamiento Estratégico la información necesaria y oportuna relacionada al Presupuesto y Costos.
- 1.1 Establecer coordinaciones de financiamiento presupuestario para el logro de los objetivos y metas programadas del Hospital
- 1.2 Conducir y supervisar la gestión presupuestaria en las fases de programación, Formulación Aprobación, Ejecución, Evaluación y Control de gasto en conformidad con la Ley de Presupuesto y en estricto cumplimiento de los objetivos y metas correspondientes, por las diferentes Fuentes de Financiamiento 00 Recursos Ordinarios y 09 Recursos Directamente Recaudados.
- 1.3 Consolidar el presupuesto anual de ingresos y gastos en coordinación con la Unidad de Administración en base al Plan Operativo Aprobado mediante el Sistema Informático del CEPLAN.
- 1.4 Elaborar el proyecto de programación de gastos e ingresos y distribución de la previsión presupuestaria.
- 1.5 Efectuar el trámite respectivo con la finalidad de garantizar la Aprobación y disponibilidad del Presupuesto del Hospital por las diferentes Fuentes de Financiamiento en forma oportuna y de ésta manera lograr los objetivos y metas programadas.
- 1.6 Solicitar en forma oportuna la Programación de Compromisos Anual (PCA) del PIA en un 100% por las diferentes Fuentes de Financiamiento y en el caso de contar con Transferencias de Partidas Adicionales, Aprobados mediante Decretos Supremos.
- 1.7 Elaborar las Notas Modificatorias a las que apruebe el crédito suplementario y anulaciones presupuestales en coordinación con la Unidad de Administración y las áreas de Personal, Logística y Economía.
- 1.8 Emisión de Informes Técnicos sobre disponibilidad presupuestal para convocatorias de los diferentes procesos de selección.
- 1.9 laborar informes periódicos de Evaluación de Metas Físicas y Financieras.
- 1.10 Participar en el Proceso de Evaluación Trimestral y Semestral del Presupuesto por Resultados.
- 1.11 Atención permanente en lo relacionado a los requerimientos de Modificación Presupuestal, obviamente en el marco de la normatividad legal vigente.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 39 de 436

Versión : 1.0

- 1.12 Atención oportuna de solicitudes de Priorización y Certificación Presupuestal por parte del área usuaria.
- 1.13 Seguimiento y Monitoreo de la Ejecución Presupuestal por las diferentes Fuentes de Financiamiento.
- 1.14 Participar en Comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
- 1.15 Mantener actualizada toda la información presupuestal en el Módulo SIAF-MPP
- 1.16 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales insumos y enseres del servicio, responsabilizándose de su deterioro o uso indebido.
- 1.17 Cumplir con la normatividad vigente relacionado al Area de su competencia.
- 1.18** Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

2 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. Depende y reporta el desarrollo de sus actividades al Jefe/a de Unidad
- b. Tiene mando directo sobre siguientes cargos :
 - ✓ Técnico Administrativo III
 - ✓ Técnico Administrativo I

3 REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título Universitario, Colegiado y Habilitado que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b. Especialización relacionada a las funciones no menor a seis meses.
- c. Haber laborado en el Area de Presupuesto, Planeamiento y Proyectos de Inversión.



N° DE CARGOS : 008
CODIGO : 456 03 00 006
DENOMINACION DEL CARGO : **TECNICO ADMINISTRATIVO III**

(Organización y/o Racionalización)

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.1. Formular Proyectos de Reglamento de Organización y Funciones –ROF, Manual de Organización y Funciones –MOF, Manual de Procesos y Procedimientos – MAPRO, Texto Unico de Procedimientos Administrativos – TUPA, Memoria Anual, y otros documentos de gestión que corresponde.
- 1.2. Proporcionar asesoramiento en la formulación del análisis funcional según la normatividad vigente.
- 1.3. Elaborar planes para el desarrollo e implementación y/o mejoramiento de proceso.
- 1.4. Coordinar con los órganos del Hospital, la formulación e implementación de la racionalización de recursos humanos, financieros y materiales.
- 1.5. Desarrollar y coordinar las actividades Técnicas de Organización.
- 1.6. Coordinar con los órganos del Hospital la formulación e implementación de la racionalización de recursos humanos, financieros y materiales.
- 1.7. Diseñar, rediseñar y/o mejorar los procesos y proponer mejoras a los modelos de Organización.
- 1.8. Emitir opinión técnica sobre proyectos de directivas, estudios y documentos normativos de gestión de su ámbito institucional, relacionados al proceso de Organización.
- 1.9. Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionados al ámbito de sus competencias.
- 1.10. Participar en la actualización permanente de metodologías para elaboración y evaluación de documentos normativos de gestión.
- 1.11. Coordinar, recibir y procesar información de las Unidades Orgánicas para la formulación y actualización de documentos técnicos normativos de gestión institucional.
- 1.12. Emitir opinión técnica de los documentos técnicos normativos de gestión del hospital para iniciar los trámites de aprobación ante el ente rector.
- 1.13. Participar en la formulación de alternativas referentes a la Organización administrativa.
- 1.14. Presentar informes técnicos de las actividades desarrolladas.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 41 de 436

Versión : 1.0

- 1.15. Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- 1.16. Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. Depende y reporta el desarrollo de sus actividades al Asistente Profesional I.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Estudios incompletos Universitarios.

- IV. Especialización relacionada con las funciones no menor a seis meses.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 42 de 436

Versión : 1.0

N° DE CARGOS : 09
CODIGO : 456 03 00 6
DENOMINACION DEL CARGO : **TECNICO ADMINISTRATIVO I**
(Planificación)

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.1 Proporcionar, apoyo, asesoramiento y participar en la elaboración, análisis, difundir y socializar el Plan Operativo en cumplimiento a los objetivos institucionales.

1.2 Proponer los procedimientos del Proceso de Planeamiento.

IV.15 Absolver consultas técnicas relacionadas a Planeamiento y Elaborar informes técnicos de las actividades desarrolladas

1.4 Participar en la Formulación y Evaluación Trimestral del Plan Operativo Institucional POI.

1.5 Una vez que se cuenta el Presupuesto Institucional de Apertura del año presupuestal a trabajar se debe actualizar en forma oportuna dichos datos.

1.6 De acuerdo a los lineamientos establecidos ingresar en forma oportuna datos al Aplicativo del CEPLAN

1.7 Coordinar con los Responsables de los Programas Presupuestales para la presentación de los Matriz 1,2, relacionados a costos.

1.8 Coordinar y recibir información del Sistema del SIGA de las diferentes unidades orgánicas y los Responsables de los Programas Presupuestales para el análisis de costos de las actividades desarrolladas, evaluando su compromiso periódico y Fortaleciendo el proceso de toma de decisiones.

1.9 Presentación de la Evaluación de Matriz 3,4,5 en forma Trimestral Semestral y Anual al Gobierno Regional, para cuyo efecto se elabora de la información facilitado por los Responsables de los Programas Presupuestales.

1.10 Estimar, analizar y evaluar los costos unitarios institucionales para la toma de decisiones, de los reportes del Sistema SIGA facilitados por los Coordinadores de Programas Presupuestales.

1.11 Supervisar el cumplimiento de las metas físicas.

1.12 Participar en comisiones y reuniones relacionadas a planeamiento

1.13 Efectuar la formulación y aplicación de las normas, lineamientos e instrumentos para el planeamiento.

1.14 Formular el Plan Estratégico Institucional.



- 1.15 Evaluar logros alcanzados del Plan Estratégico
- 1.16 Reprogramar las Metas Físicas del Hospital, a requerimiento del área usuaria.
- 1.17 Realizar seguimiento de las actividades programadas en el Plan Estratégico Institucional – PEI y Plan Operativo Institucional – POI.
- 1.18 Implementar metodología para la formulación de planes de desarrollo.
- 1.19 Proponer y evaluar los indicadores de gestión para el seguimiento y evaluación del avance en la consecución de los objetivos y metas.
- 1.20 Participar en la elaboración y discusión de documentos en cuanto a diagnóstico y lineamientos de políticas.
- 1.21 Brindar a la Unidad de Planeamiento Estratégico la información necesaria y oportuna relacionada a los procesos de planeamiento.
- 1.22 Estudiar planes y programas de desarrollo, proponiendo alternativas y políticas encaminadas a su cumplimiento.
- 1.23 Evaluar y dirigir la ejecución de programas de desarrollo en relación con las metas establecidas.
- 1.24 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. Depende y reporta el desarrollo de sus actividades al Asistente Administrativo I.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título Técnico de Instituto Superior o estudios universitarios en administración o similar.
- b. Alguna experiencia desempeñando funciones similares.
- c. Capacidad para trabajar en equipo.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 44 de 436

Versión : 1.0

DENOMINACION DEL CARGO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (Proyectos de Inversión)

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.1 Proponer metodologías e instrumentos para la formulación y evaluación de proyectos de inversión pública en salud.
- 1.2 Elaborar proyectos de infraestructura física, equipamiento y mantenimiento del Hospital.
- 1.3 Supervisar la formulación de Estudios de pre-inversión e incorporarlos al presupuesto y al programa anual de inversiones en concordancia con los lineamientos de política del sector.
- 1.4 Proporcionar apoyo y asesoramiento para identificar oportunidades de inversión y priorizar necesidades para proponer el desarrollo e implementación de los proyectos, en el marco de la normatividad vigente.
- 1.5 Conducir la formulación y evaluación de estudios de inversión para el mejoramiento de la estructura física y equipamiento del Hospital
- 1.6 Elaborar o participar en la elaboración del Programa anual de Inversiones según corresponda.
- 1.7 Evaluar el avance físico y financiero de los proyectos de inversión en Salud
- 1.8 Emitir informes técnicos sobre proyectos de inversión.
- 1.9 Realizar estudios socio económico preliminar que se requieren para el desarrollo de las diferentes etapas de los proyectos de inversión.
- 1.10 Realizar estudios de pre inversión e inversiones de las diferentes etapas de los proyectos de desarrollo.
- 1.11 Realizar estudios de oferta y demanda satisfecha e insatisfecha para determinar la cobertura de acción que deberá tener como alcance el proyecto.
- 1.12 Elaborar el análisis costo efectividad de la inversión.
- 1.13 Realizar análisis de sostenibilidad de los proyectos viables, en coordinación con los órganos dependientes de la administración del hospital.
- 1.14 Asesorar y participar en la elaboración de estudios de Pre-inversión, pre-factibilidad y factibilidad.
- 1.15 Participar en la Formulación de presupuesto participativo organizado del Gobierno Regional, Municipal Provincial y Distrital.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. Depende y reporta el desarrollo de sus actividades al Asistente Administrativo I.

3. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título No Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con la especialidad.
- b) Alguna experiencia desempeñando funciones similares.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

UNIDAD DE ASESORIA LEGAL



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

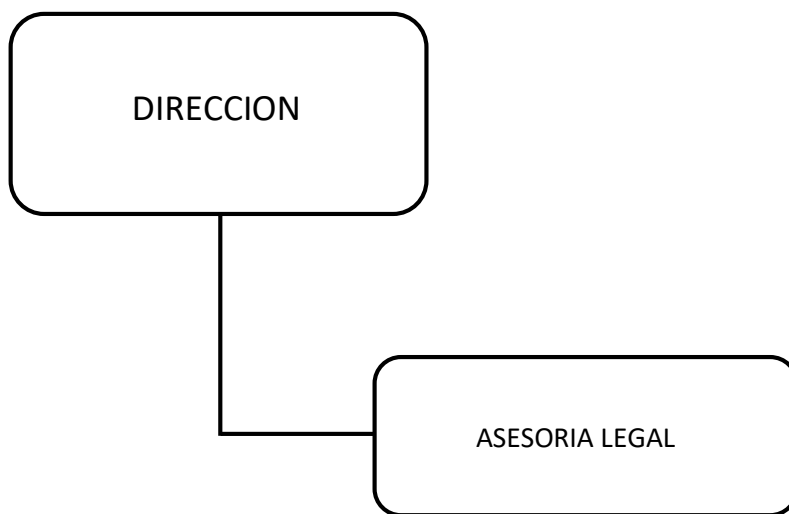
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 46 de 436

Versión : 1.0

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE CARGOS





HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 47 de 436

Versión : 1.0

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

IV.	DENOMINACION DEL ORGANO: ASESORIA LEGAL			
	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: ASESORIA LEGAL			
N° ORDEN	DENOMINACION DEL CARGO C LASIFICADO O ESTRUCTURAL	TOTAL	N° DEL CAP	OBSERVACIONES
010	ABOGADO/A	1	010	PLAZA PREVISTO
TOTAL UNIDAD ORGANICA:		1		



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 48 de 436

Versión : 1.0

N° DE CARGO : 010
CODIGO : 456 04 00 5
DENOMINACION DEL CARGO : ABOGADO

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.1. Responsable de la Asesoría Legal de la Institución.
- 1.2. Opinar, Informar y Absolver consultas sobre asuntos Jurídicos Administrativos que formulen las Unidades Orgánicas y/o trabajadores del Hospital Daniel A. Carrión.
- 1.3. Emitir opinión técnica de los dispositivos legales que conciernen a la entidad.
- 1.4. Interpretar, emitir opinión legal, o formular convenios, contratos y/o tratados de ámbito Institucional o nacional.
- 1.5. Emitir informes sobre aspectos legales y elevarlo a la Dirección para conocimiento y decisiones pertinentes.
- 1.6. Revisar y emitir informes y/o dictámenes legales sobre dispositivos de carácter Jurídico-derechos, obligaciones, prohibiciones y goces de personal del Hospital.
- 1.7. Opinar, Informar y Absolver consultas sobre asuntos jurídicos relacionados a la formulación de expedientes para los procesos de adquisiciones del Hospital.
- 1.8. Revisar y dar conformidad a proyectos de Bases para los procesos de Adquisiciones.
- 1.9. Apoyar en los Procesos de Licitación, Concursos y Adjudicaciones que se lleven a cabo bajo las directivas de la ley de Contrataciones y Adjudicaciones en concordancia con el OSCE.
- 1.10. Efectuar el seguimiento de las causas administrativas en diversas materias.
- 1.11. Evaluar y emitir informes sobre recursos impugnativos interpuestos.
- 1.12. Sistematizar evaluar y proponer la atención de expedientes de carácter técnico legal.
- 1.13. Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses de la Institución.
- 1.14. Estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares.
- 1.15. Formular y/o revisar anteproyectos de dispositivos legales, Directivas y otros documentos, concordándolos con la normatividad vigente.
- 1.16. Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.
- 1.17. Resolver recursos impugnativos sobre los procesos de adquisiciones.
- 1.18. Asesorar al Comité Especial Permanente de Adjudicaciones, Procesos Administrativos.
- 1.19. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. Depende y reporta el desarrollo de sus actividades al Director General del Hospital.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

3.1. EDUCACIÓN

- a. Título Profesional de Abogado debidamente colegiado y habilitado.
- b. Experiencias en funciones similares al cargo.
- c. Especialización relacionada con las funciones no menor de seis meses.



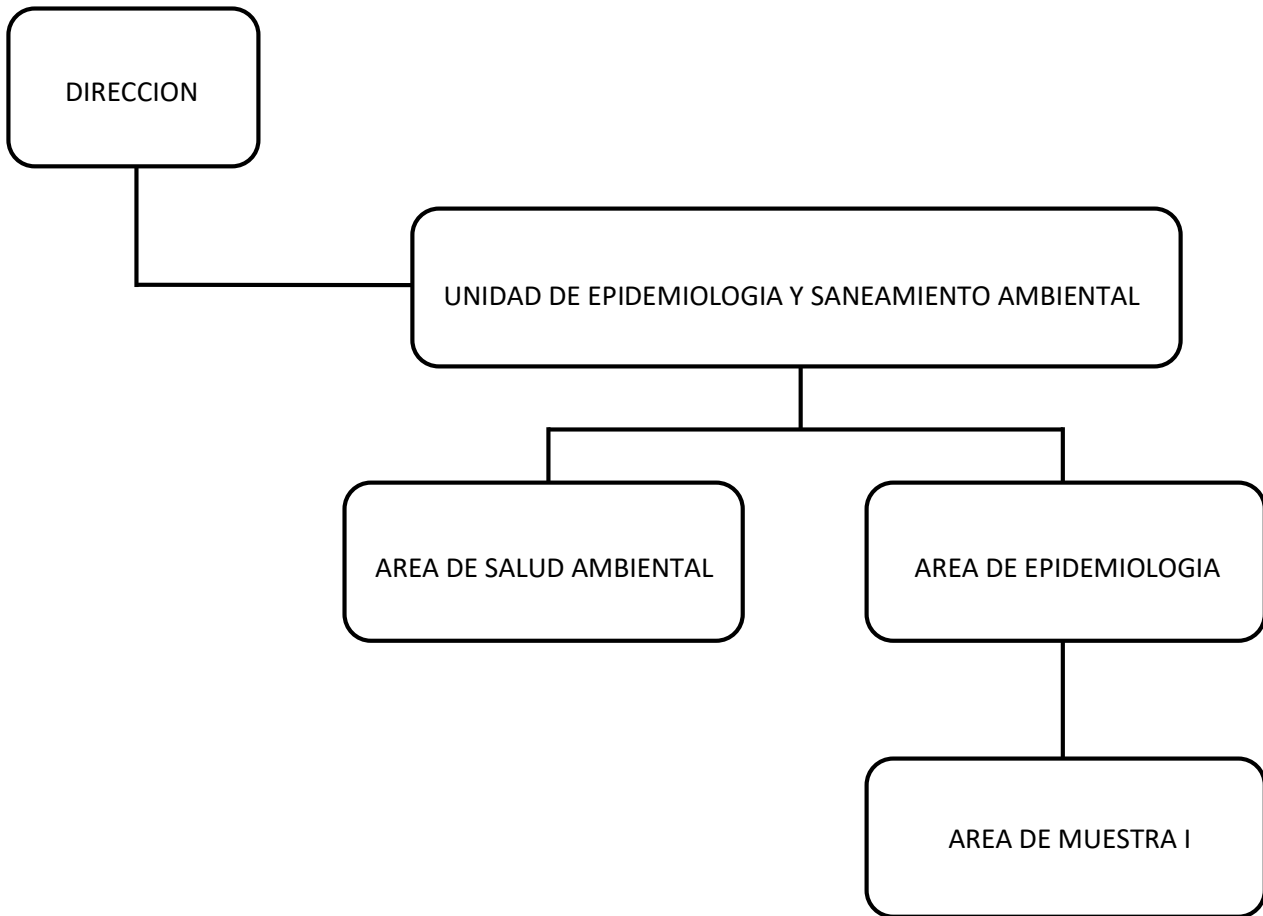
UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA Y SANEAMIENTO AMBIENTAL



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA Y SANEAMIENTO AMBIENTAL

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE CARGOS





CUADRO ORGANICO DE CARGOS

V.	DENOMINACION DEL ORGANO: UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL			
	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL			
N° ORDEN	DENOMINACION DEL CARGO C LASIFICADO O ESTRUCTURAL	TOTAL	N° DEL CAP	OBSERVACIONES
011	JEFE/A DE UNIDAD	1	011	PLAZA PREVISTO
012	MEDICO	1	012	PLAZA PREVISTO
013	ENFERMERO/A	1	013	PLAZA PREVISTO
014	TECNICO EN LABORATORIO II	1	014	
TOTAL UNIDAD ORGANICA:		4		



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 52 de 436

Versión : 1.0

Nº DE CARGOS : 011
CODIGO : 456 05 00 3
DENOMINACION DEL CARGO : JEFE/A DE UNIDAD

1,1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.1 Dirigir, coordinar, supervisar el adecuado funcionamiento del sistema de vigilancia epidemiológica.
- 1.2 Asesorar en asuntos relacionados a su competencia.
- 1.3 Organizar, programar y dirigir la detección, investigación e información con oportunidad, cobertura y calidad de datos los casos de enfermedades sujetas a notificación obligatoria.
- 1.4 Ejecutar las normas y procedimientos para la detección precoz de brotes y la respuesta sanitaria de control epidemiológico.
- 1.5 Proporcionar apoyo y asesoramiento sobre estrategias de intervención en la vigilancia epidemiológica para infecciones y daños intrahospitalarios y extra hospitalarios.
- 1.6 Efectuar coordinaciones para la elaboración y difusión en los diferentes niveles el perfil epidemiológico de las enfermedades transmisibles y no transmisibles.
- 1.7 Efectuar coordinaciones para la formulación y difusión del Análisis de la Situación de salud Hospitalaria –ASISHO como instrumento de gestión para el planeamiento y la toma de decisiones.
- 1.8 Informar la situación de salud Hospitalaria bajo un enfoque epidemiológico para la toma de decisiones.
- 1.9 Evaluar los indicadores de salud trazadores de gestión hospitalaria.
- 1.10 Efectuar coordinaciones para difundir a través de la sala de situación de salud, en forma oportuna y permanente el análisis de la situación de salud y eventos de importancia para la gestión hospitalaria.
- 1.11 Efectuar coordinaciones para la difusión del Boletín Epidemiológico.
- 1.12 Proponer y/o integrar comisiones para el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 1.13 Coordinar y evaluar el cumplimiento de las normas de bioseguridad existentes relacionados con los riesgos ambientales químicos, físicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad física en los diferentes ambientes hospitalarios.
- 1.14 Evaluar la vigilancia del cumplimiento de las buenas prácticas de higiene en la manipulación de alimentos y en el expendio de alimentos.
- 1.15 Asesorar en la implementación de protocolos relacionados con la higiene sanitaria de los ambientes hospitalarios.
- 1.16 Efectuar coordinaciones para identificar grupos de riesgo en función de niveles de exposición de acuerdo al perfil ocupacional.
- 1.17 Evaluar el perfil epidemiológico de las enfermedades más frecuentes del personal y proponer medidas de intervención.
- 1.18 Efectuar coordinaciones para la implementación de Programas de Prevención y Control de Accidentes Laborales y Enfermedades Ocupacionales de mayor impacto en la salud de los trabajadores.
- 1.19 Efectuar coordinaciones para diseñar, ejecutar y difundir investigaciones epidemiológicas para la prevención y control de daños.
- 1.20 Asesorar en el desarrollo de investigaciones epidemiológicas del ámbito hospitalario.
- 1.21 Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados a la Unidad.
- 1.22 Efectuar el diagnóstico de la situación de la calidad de los recursos agua, aire y suelo para la identificación de riesgos a la salud humana y de saneamiento básico.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 53 de 436

Versión : 1.0

- 1.23 Efectuar la vigilancia de control y prevención de situaciones que afectan la salud ambiental en el ámbito de su competencia.
- 1.24 Conducir acciones de vigilancia y control del saneamiento básico en establecimiento de salud.
- 1.25 Tomar decisiones en función de la información (consistente, suficiente y oportuna) que registra la unidad de epidemiología.
- 1.26 Participar en el Comité de Gestión y en los Comités que integre la unidad.
- 1.27 Elaborar el análisis de la situación de salud hospitalaria.
- 1.28 Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual.
- 1.29 Formular el Plan de capacitación anual de la Unidad y recomendar las líneas prioritarias de capacitación institucional en el área de su competencia.
- 1.30 Diseñar estrategias de intervención de acuerdo a las prioridades sanitarias, disponiendo del ASIS como instrumento de gestión del Hospital.
- 1.31 Supervisar el cumplimiento de las buenas prácticas de higiene en la manipulación y expendio de alimentos, buena disposición final de basura en el Hospital.
- 1.32 Implementar programas de prevención y control de accidentes laborales y enfermedades profesionales que tengan impacto en la salud de los trabajadores.
- 1.33 Las demás funciones que el jefe inmediato le asigne.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. Depende del Director General del Hospital.
- b. Tiene mando directo sobre siguientes cargos:

- ✓ Medico I
- ✓ Enfermera I
- ✓ Técnico en Laboratorio II

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título Profesional Universitario, Colegiado y habilitado que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b. Capacitación mínima de 20 créditos en epidemiología.
- c. Experiencia en el desempeño de Cargos de supervisión o conducción de equipos de trabajo.
- d. Maestría en Administración de Salud.



N° DE CARGOS : 012
CODIGO : 456 05 00 5
DENOMINACION DEL CARGO : Médico I

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.1 Participar en la elaboración de normas y directivas en el campo del sistema de vigilancia en salud pública.
- 1.2 Coordinar la formulación de anteproyectos de trabajo, a fin de reajustar la programación.
- 1.3 Asesorar a la Dirección o Servicios que lo requieran en asuntos especializados relacionados con el área de su competencia.
- 1.4 Puede corresponderle dictar charlas y conferencias propias de la especialidad e integrar comisiones diversas.
- 1.5 Coordinar, evaluar y disponer la ejecución de actividades técnico-administrativos relacionados con epidemiologías.
- 1.6 Desarrollar estrategias de intervención de acuerdo a las prioridades sanitarias disponiendo del AIS Hospitalario como instrumento de gestión del Hospital.
- 1.7 Establecer coordinaciones con los organismos correspondientes sobre actividades relacionadas con su área.
- 1.8 Proporcionar apoyo, asesoramiento en la ejecución de los planes operativos.
- 1.9 Elaborar informes técnicos sobre las actividades de su área.
- 1.10 Implementar y ejecutar el monitoreo de indicadores de salud, trazadores de la gestión hospitalaria.
- 1.11 Difundir a través de la sala de situación de salud y en forma oportuna la información generada en el análisis de situación de salud hospitalaria y de los eventos de importancia para la gestión hospitalaria.
- 1.12 Supervisar el cumplimiento de las buenas prácticas de higiene en la manipulación y expendio de alimentos, buena disposición final de basura en el Hospital.
- 1.13 Implementar programas de prevención y control de accidentes laborales y enfermedades profesionales que tengan impacto en la salud de los trabajadores.
- 1.14 Implementar, supervisar y evaluar la preparación del mapeo microbiológico del Hospital.
- 1.15 Analizar los perfiles microbiológicos.
- 1.16 Participar en las recomendaciones del uso racional de antimicrobianos antibióticos y las políticas de los mismos.
- 1.17 Analizar e informar oportunamente los casos de enfermedades sujetas a notificación obligatoria.
- 1.18 Realizar estudios e investigaciones sobre normas técnicas de epidemiología.
- 1.19 Analizar e informar la situación de salud hospitalaria y emitir informes de su competencia.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 55 de 436

Versión : 1.0

- 1.20 Analizar el perfil epidemiológico de las enfermedades más frecuentes del personal y proponer medidas de seguridad.
- 1.21 Aplicar protocolos de la evaluación higiénica sanitaria de los diferentes ambientes Hospitalarios y recomendar mejoras.
- 1.22 Diseñar, ejecutar y difundir investigaciones de vigilancia epidemiológica que permita la generación de evidencias científicas para la prevención y control de los mismos.
- 1.23 Promover la implementación de programas de prevención y control de accidentes laborales y enfermedades profesionales que impacten en la salud de los trabajadores.
- 1.24 Elaborar, interpretar y vigilar el cumplimiento de normas de bioseguridad.
- 1.25 Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
- 1.26 Puede corresponderle participar en la formulación de programas, así como en la ejecución de actividades de la especialidad.
- 1.27 Promover y desarrollar acciones de investigación en el campo de la salud.
- 1.28 Debe tener conocimiento de los dispositivos legales de su competencia.
- 1.29 Supervisar, evaluar y coordinar el adecuado funcionamiento del sistema de vigilancia epidemiológica.
- 1.30 Integrar y analizar las estadísticas de morbilidad y mortalidad por servicios, así como las causas o motivos de consulta externa, para la toma de decisiones y adecuación de Programas.
- 1.31 Realizar estudios de investigación epidemiológica de los casos y brotes que lo ameriten y Disponer medidas inmediatas de control en situaciones de emergencia.
- 1.32 Participar en la elaboración del diagnóstico situacional hospitalario.
- 1.33 Realizar estudios e investigaciones sobre normas técnicas de epidemiología.
- 1.34 Analizar e informar la situación de salud Hospitalaria y emitir informes de su competencia.
- 1.35 Analizar el perfil epidemiológico de las enfermedades más frecuentes del personal y proponer medidas de seguridad.
- 1.36 Formular el programa de exámenes médicos al personal del Hospital, con prioridad del personal que maneja alimentos y a los que laboran en áreas de alto riesgo de contaminación.
- 1.37 Aplicar protocolos de la evaluación higiénica sanitaria de los diferentes ambientes Hospitalarios y recomendar mejoras.
- 1.38 Diseñar, ejecutar y difundir investigaciones de vigilancia epidemiológica que permita la generación de evidencias científicas para la prevención y control de los mismos.
- 1.39 Elaborar, interpretar y vigilar el cumplimiento de normas de bioseguridad.
- 1.40 Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
- 1.41 Participar en la formulación de programas, así como en la ejecución de actividades de la especialidad.
- 1.42 Promover y desarrollar acciones de investigación en el campo de la salud.



- 1.43 Mantener conocimiento de los dispositivos legales de su competencia.
- 1.44 Elaborar el Plan General y Específico de Vigilancia y Control de Infecciones Intrahospitalaria.
- 1.45 Incidir en la realización de las buenas prácticas de atención a pacientes según estratificación de riesgos.
- 1.46 Mantener actualizados los registros de la vigilancia epidemiológica.
- 1.47 Realizar las actividades de prevención y control de infecciones intra-hospitalarias y complicaciones intra-hospitalarias no infecciosas.
- 1.48 Notificar las IIH por medio del registro de los datos epidemiológicos, consolidar la Información, calcular tasas específicas e informar los resultados del análisis.
- 1.49 Desarrollar el estudio de prevalencia de IIH, en forma anual de nuestra institución.
- 1.50 Planificar, dirigir, monitorear y evaluar la Vigilancia de IIH, así como factores de riesgo hospitalarias asociados a las IIH más frecuentes.
- 1.51 Realizar la capacitación en el servicio y en forma descentralizada al personal de Salud de los diferentes servicios hospitalarios y administrativos.
- 1.52 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

2 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende y reporta directamente al Jefe de Servicio.

- a. Tiene mando directo sobre siguientes cargos :
 - ✓ Enfermera I
 - ✓ Técnico en Laboratorio II

3 REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título Universitario en Medicina
- b. Colegiatura y habilitación
- c. Capacitación Mínima de 20 Créditos en Epidemiología.



Nº DE CARGOS : 013
CODIGO : 456 05 00 5
DENOMINACION DEL CARGO : ENFERMERO/A

I. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.1 Notificar oportunamente los casos de notificación inmediata, semanal, mensual.
- 1.2 Realizar la vigilancia epidemiológica diaria.
- 1.3 Incidir en la realización de las buenas prácticas de atención a pacientes según estratificación de riesgos.
- 1.4 Mantener actualizado los registros de la vigilancia epidemiológica.
- 1.5 Apoyar en la sistematización y análisis de la información de la vigilancia epidemiológica.
- 1.6 Realizar las actividades de prevención y control de las IIH y Complicaciones intra hospitalarias no infecciosas.
- 1.7 Realizar la vigilancia epidemiológica en el área de Microbiología y uso de medicamentos.
- 1.8 Coordinar y desarrollar con el médico epidemiólogo la investigación epidemiológica.
- 1.9 Participar en las líneas de investigación.
- 1.10 Conformar equipo técnico operativo con el médico.
- 1.11 Vigilar el cumplimiento de normas de bioseguridad.
- 1.12 Promover y vigilar el cumplimiento de las buenas prácticas de higiene en la manipulación de alimentos en el área de Nutrición y el expendio de alimentos en el Hospital.
- 1.13 Otras funciones que el Jefe inmediato le asigne.
- 1.14 Elaborar las normas, guías de atención, procedimientos y estándares para la vigilancia, análisis y control de epidemias en el ámbito local.
- 1.15 Garantizar el funcionamiento del sistema de vigilancia en salud ambiental y bioseguridad, de acuerdo a las normas.
- 1.16 Identificar, promover, conducir y difundir las investigaciones epidemiológicas aplicadas.
- 1.17 Proponer y establecer instrumentos, herramientas, metodologías y estrategias para el logro de actividades de vigilancia en salud ambiental.
- 1.18 Analizar la información sobre la situación de daños o riesgos sujetos a accidentes.
- 1.19 Identificar necesidades de investigación de acuerdo a los problemas identificados en el área de Salud ambiental.
- 1.20 Mantener conocimiento de los dispositivos legales de su competencia.
- 1.21 Identificar grupos de riesgo en función de niveles de exposición de acuerdo al perfil ocupacional.
- 1.22 Desarrollar metodologías para la vigilancia epidemiológicas y análisis de la situación de salud en el ámbito local.
- 1.23 Participar en los comités de licitación de servicios de limpieza, alimentación y aquellos que tengan que ver con la seguridad y salud ambiental.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 58 de 436

Versión : 1.0

- 1.24 Realizar la vigilancia y control del manejo adecuado de los residuos sólidos hospitalarios.
- 1.25 Realizar vigilancia de la calidad de agua para consumo humano del hospital.
- 1.26 Realizar la vigilancia y control de la calidad de los alimentos hospitalarios.
- 1.27 Ejecutar acciones de desinfección, desinsectación y desratización de los ambientes hospitalarios.
- 1.28 Monitorear la limpieza del hospital.
- 1.29 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato

2.LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. Depende y reporta directamente al Jefe de Servicio.
- b. Tiene mando directo sobre siguientes cargo :
Técnico en Laboratorio II

3.REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título Universitario en Lic. en Enfermería
- b. Colegiatura y habilitación
- c. Capacitación Mínima en Epidemiología.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 59 de 436

Versión : 1.0

DE CARGOS : 014
CODIGO : 456 05 00 6
DENOMINACION DEL CARGO : **TECNICO EN LABORATORIO II**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Digitar y realizar cuadros de información de vigilancia epidemiológica y salud ambiental.
- 1.2 Generar los reportes que se requieran y tener actualizado el envío de la información a las diferentes instancias.
- 1.3 Realizar conjuntamente con la Enfermera la Vigilancia Epidemiológica diaria.
- 1.4 Rellenar las ficha epidemiológicas de enfermedades y eventos sujetos a notificación.
- 1.5 Incidir en la realización de las buenas prácticas de atención al paciente según estratificación de riesgos.
- 1.6 Participar en reuniones de coordinación con los jefes de Servicios (intra y extramural).
- 1.7 Coordinar con la enfermera las notificaciones inmediatas, semanales y mensuales.
- 1.8 Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.
- 1.9 Otras funciones que le asigne los Jefes inmediatos.
- 1.10 Apoyar en el análisis de necesidades para la atención de salud.
- 1.11 Registrar la información sobre aéreas que signifiquen riesgo a la salud de la población por problemas de saneamiento, zoonosis y metaxénicas.
- 1.12 Apoyar la vigilancia epidemiológica a nivel local, para disponer de información, objetiva sobre la situación de las enfermedades predominantes (emergentes y re emergentes) en la localidad.
- 1.13 Apoyar en las coordinaciones acciones sanitarias con autoridades locales, medios de información y comunicación para realizar actividades de prevención de enfermedades.
- 1.14 Apoyar en la organización de la información para el control de las condiciones de bienestar y salud.
- 1.15 Mantener conocimiento de los dispositivos legales de su competencia.
- 1.16 Apoyar en la elaboración informes técnicos de las actividades desarrolladas.
- 1.17 Recopilar información para el control de enfermedades transmisibles, brotes epidémicos y en general de alertas sanitarias en la comunidad.
- 1.18 Realizar vigilancia de la calidad de agua para consumo humano del hospital.
- 1.19 Realizar la vigilancia y control de la calidad de los alimentos hospitalarios.
- 1.20 Monitorear la limpieza del hospital.
- 1.21 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

2 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. Depende del Jefe del Servicio.

3 REQUISITOS MINIMOS

- a. Título de Técnico de Instituto Superior , no menor a 3 años
- b. Haber laborado en la Unidad de la Epidemiología y Salud Ambiental en algún establecimiento de salud.



UNIDAD DE GESTION DE LA CALIDAD



UNIDAD DE GESTION DE LA CALIDAD

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE CARGOS





HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 62 de 436

Versión : 1.0

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

VI. DENOMINACION DEL ORGANO: UNIDAD DE GESTION DE LA CALIDAD				
.	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE GESTION DE LA CALIDAD			
Nº ORDEN	DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO O ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
015	JEFE/A DE UNIDAD	1	015	PLAZA PREVISTO
016	CONTADOR II	1	016	
017	ENFERMERO/A	1	017	PLAZA PREVISTO
018	OBSTETRA	1	018	PLAZA PREVISTO
TOTAL UNIDAD ORGANICA:		4		



DE CARGOS : 015
CODIGO : 456 06 00 3
DENOMINACION DEL CARGO : JEFE/A DE LA UNIDAD

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 1.1 Planificar, coordinación y supervisión el manejo de actividades de calidad en lo asistencial y administrativo en el Hospital D.A.C. Pasco.
- 1.2 Planificar, diseñar, evaluar y analizar los procesos de mejoramiento continuo y garantía de la calidad para la toma de decisiones.
- 1.3 Asesorar, formular y proponer los lineamientos técnicos y estratégicos para la mejora continua de la calidad de la atención en salud, concordante con las normas legales vigentes.
- 1.4 Conformar los Comités de Trabajo de Auditoría, Autoevaluación, Acreditación, Seguridad del Paciente, Guías de Práctica Clínica y otros que corresponda a la Unidad de Gestión de la Calidad.
- 1.5 Participar en la gestión, identificando, diseñando y proponiendo la implementación de nuevos sistemas de trabajo o modificación de los mismos para obtener los resultados esperados que conlleven a cumplir con los objetivos de la Institución.
- 1.6 Coordinar con el Director del Hospital, el Responsable la Unidad de Planeamiento Estratégico y el Responsable de la Unidad de Estadística e Informática relacionado a los Indicadores de calidad.
- 1.7 Informar en forma trimestral al Director del Hospital la evaluación e interpretación de los indicadores de control de calidad.
- 1.8 Informar en forma mensual al Director del Hospital las acciones realizadas sobre los procesos de mejora continua en el Hospital dirigidos a usuarios internos y externos.
- 1.9 Asignación de funciones al personal de la Unidad de Gestión de Calidad.
- 1.10 Asesorar a la Dirección y demás órganos de apoyo del Hospital en asuntos de auto evaluación, acreditación y auditoría clínica.
- 1.11 Asesorar en Capacitación y Actualización de normas, guías, protocolos de atención al paciente en base a la Calidad.
- 1.12 Integrar Comisiones que le designe la Dirección del Hospital.
- 1.13 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres de la Unidad, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- 1.14 Conocer y socializar en la Unidad el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- 1.15 Elaborar la actualización del MAPRO; MOF, Proyectos de Mejora y otros documentos de gestión de la Unidad.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 64 de 436

Versión : 1.0

- 1.16 Promover en la Unidad el proceso de mejoramiento continuo de la calidad desde la perspectiva de la satisfacción del usuario.
- 1.17 Conocer, cumplir y hacer cumplir los reglamentos, Normas, manuales, procedimientos y disposiciones vigentes, así como formular y proponer cambios en los mismos tendientes a mejorar su funcionamiento.
- 1.18 Supervisar, Controlar y Evaluar al personal a su cargo, priorizando el cumplimiento de las metas y objetivos para determinar los avances y limitaciones.
- 1.19 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.
- 1.20 proponer la inclusión de actividades e indicadores de calidad en los planes institucionales para el mejoramiento continuo de la atención asistencial y administrativa del paciente.
- 1.21 Incorporar el enfoque de calidad en el Plan Estratégico y Plan Operativo institucional así como en la capacitación y gestión de los recursos humanos en salud.
- 1.22 Dirige las estrategias, metodologías e instrumentos de la calidad y mejora continua en los servicios.
- 1.23 Dirige el monitoreo de los Indicadores de control de la calidad en los diferentes servicios del Hospital e informar a la Dirección del Hospital.
- 1.24 Supervisa el desarrollo del auto evaluación, el proceso de acreditación y auditoría clínica, según las normas que establezca el Ministerio de Salud o la Dirección Regional de Salud Pasco.
- 1.25 Coordina la formulación de normas, guías de atención y procedimientos de atención al paciente.
- 1.26 Coordina la capacitación y sensibilización del personal en los conceptos y herramientas de la calidad.
- 1.27 Promover la ejecución de estudios de investigación en calidad de servicios de salud.
- 1.28 Desarrollar mecanismos de difusión de los resultados de la evaluación de la calidad.
- 1.29 Las demás funciones que le asigne el Director General del Hospital.

2 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. Depende del Director General del Hospital.
- b. Ejerce autoridad sobre el personal designado a su cargo:
 - Contador II
 - Enfermero/A
 - Obstetra
- c. Coordinación con los órganos de Apoyo, Asesoría y de Línea del Hospital.

3 REQUISITOS MINIMOS

- a. Título Profesional Universitario que incluya estudios en Salud Pública y Auditoría en Salud y/o Gestión de la Calidad.
- b. Colegiado y Habilitado en el Colegio respectivo.
- c. Experiencia en el desempeño de cargos de supervisión o conducción de equipos de trabajo.



DE CARGOS : 016
CODIGO : 456 06 00 5
DENOMINACION DEL CARGO : **CONTADOR II**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 1.1 Participar en las actividades de la Unidad de Gestión de la Calidad.
- 1.2 Realizar las rondas de seguridad del paciente en todos los servicios asistenciales.
- 1.3 Informar sobre la Gestión de Riesgos y la seguridad del paciente, realizar Monitoreo del Plan Anual.
- 1.4 Elaborar la documentación de la Unidad de Gestión de la Calidad.
- 1.5 Participa activamente en las reuniones de trabajo de evaluación y monitoreo del mejoramiento de los procesos.
- 1.6 Mantener informado a la jefatura, de los problemas que se susciten en la atención del usuario.
- 1.7 Controlar y llevar el inventario general de los bienes activo y bienes corrientes de la Unidad.
- 1.8 Gestionar e informar los reclamos a la Dirección General.
- 1.9 Cumplir con la normatividad legal vigente, relacionada al área de su competencia.
- 1.10 Conocer el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- 1.11 Recepcionar y clasificar la información de los servicios que brindan atención al usuario.
- 1.12 Asistir al usuario en la ubicación de los servicios si el caso lo requiera.
- 1.13 Realizar encuestas de satisfacción del usuario externo en los servicios de: Emergencia, Hospitalización y Centro Quirúrgico.
- 1.14 Contribuir con el procesamiento de la información obtenida por la Unidad, recepcionar y registrar los reclamos y sugerencias de los usuarios y la interposición de buenos oficios.
- 1.15 Supervisar y monitorear la Plataforma de atención al usuario.
- 1.16 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. Depende del Jefe de la Unidad.
- b. Ejerce autoridad sobre el personal designado a su cargo:
 - a. Enfermero/a
 - b. Obstetra
- c. Coordinación con los órganos de Apoyo, Asesoría y de Línea del Hospital.

3. REQUISITOS MINIMOS

- a. Título Profesional Universitario
- b. Colegiado y Habilitado en el Colegio respectivo.
- c. Experiencia en la conducción del sistema de Gestión de la Calidad.



DE CARGOS : 017
CODIGO : 456 06 00 5
DENOMINACION DEL CARGO : ENFERMERO/A

I.FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1.1 Proponer la inclusión de actividades e indicadores de calidad en los planes institucionales para el mejoramiento continuo de la atención asistencial y administrativa del paciente.

1.2 Incorporar el enfoque de calidad en el Plan Estratégico y Plan Operativo institucional así como en la capacitación y gestión de los recursos humanos en salud.

1.3 Dirige las estrategias, metodologías e instrumentos de la calidad y mejora continua en los servicios.

1.4 Dirige el monitoreo de los Indicadores de control de la calidad en los diferentes servicios del Hospital e informar a la Dirección del Hospital.

1.5 Supervisa el desarrollo del auto evaluación, el proceso de acreditación y auditoría clínica, según las normas que establezca el Ministerio de Salud o la Dirección Regional de Salud Pasco.

1.6 Coordina la formulación de normas, guías de atención y procedimientos de atención al paciente.

1.7 Coordina la capacitación y sensibilización del personal en los conceptos y herramientas de la calidad.

1.8 Promover la ejecución de estudios de investigación en calidad de servicios de salud.

1.9 Desarrollar mecanismos de difusión de los resultados de la evaluación de la calidad.

1.10 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. Depende del Jefe de la Unidad.

b. Coordinación con los órganos de Apoyo, Asesoría y de Línea del Hospital.

3. REQUISITOS MINIMOS

a. Título Profesional Universitario que incluya estudios en Salud Pública y Auditoría en Salud y/o Gestión de la Calidad.

b. Colegiado y Habilitado en el Colegio respectivo.



DE CARGOS : 018
CODIGO : 456 06 00 5
DENOMINACION DEL CARGO : **OBSTETRA**

I.FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 1.1 Proponer la inclusión de actividades e indicadores de calidad en los planes institucionales para el mejoramiento continuo de la atención asistencial y administrativa del paciente.
- 1.2 Incorporar el enfoque de calidad en el Plan Estratégico y Plan Operativo institucional así como en la capacitación y gestión de los recursos humanos en salud.
- 1.3 Dirige las estrategias, metodologías e instrumentos de la calidad y mejora continua en los servicios.
- 1.4 Dirige el monitoreo de los Indicadores de control de la calidad en los diferentes servicios del Hospital e informar a la Dirección del Hospital.
- 1.5 Supervisa el desarrollo del auto evaluación, el proceso de acreditación y auditoría clínica, según las normas que establezca el Ministerio de Salud o la Dirección Regional de Salud Pasco. Coordina la formulación de normas, guías de atención y procedimientos de atención al paciente.
- 1.6 Coordina la capacitación y sensibilización del personal en los conceptos y herramientas de la calidad.
- 1.7 Promover la ejecución de estudios de investigación en calidad de servicios de salud.
- 1.8 Desarrollar mecanismos de difusión de los resultados de la evaluación de la calidad.
- 1.9 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. Depende del Jefe de la Unidad.
- b. Coordinación con los órganos de Apoyo, Asesoría y de Línea del Hospital.

3. REQUISITOS MINIMOS

- a. Título Profesional Universitario que incluya estudios en salud Pública y Auditoría en salud y/o Gestión de la Calidad.
- b. Colegiado y Habilitado en el Colegio respectivo.



UNIDAD DE ADMINISTRACION



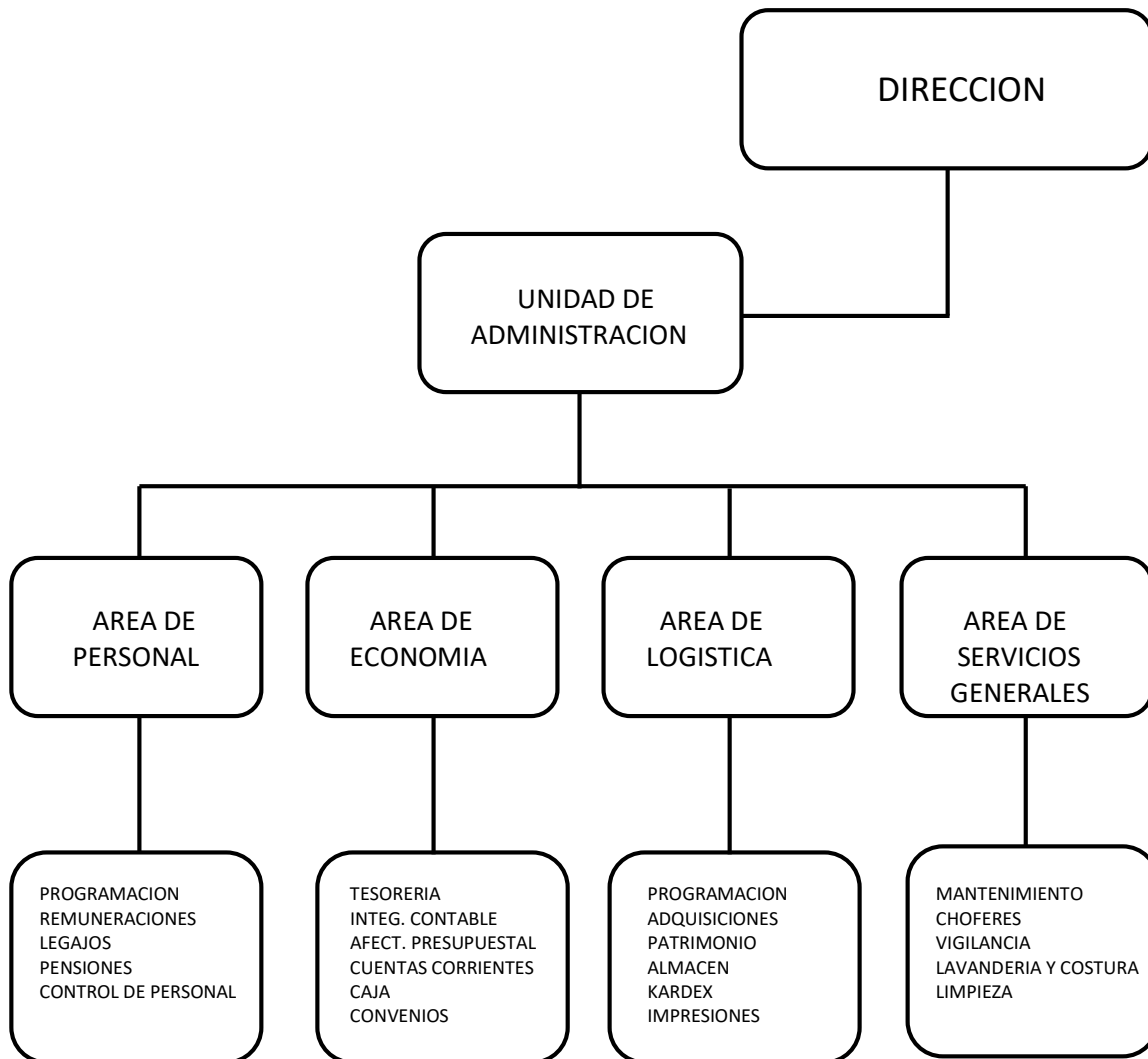
HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 69 de 436

Versión : 1.0





HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 70 de 436

Versión : 1.0

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

VII.	DENOMINACION DEL ORGANO: UNIDAD DE ADMINISTRACION			
	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : UNIDAD DE ADMINISTRACION			
N° ORD.	CARGO ESTRUCTURAL	TOTA L	N° DE CAP	OBSERVACIONE S
019	JEFE/A DE UNIDAD	1	019	PLAZA PREVISTO
020	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	1	020	
TOTAL UNIDAD ORGANICA:		02		



DE CARGOS : 019
CODIGO : 456 07 00 3
DENOMINACION DEL CARGO : JEFE/A DE UNIDAD

I. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 1.1 Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones administrativas de los sistemas de personal, logística, economía, mantenimiento, transportes y servicios auxiliares.
- 1.2 Participar en la elaboración de normas, directivas y programación de la gestión para la asignación de recursos humanos, materiales y financieros en el marco de la normatividad relacionados con el área de su competencia.
- 1.3 Dominio del Sistema SIAF en sus diversas Fases.
- 1.4 Dominio del Sistema SIGA en sus diversas Fases.
- 1.5 Establecer y ejecutar el planeamiento, programación, reclutamiento, selección, contratación, registro, asignación e inducción del personal, para cubrir los puestos de trabajo o cargos de financiamiento presupuestal.
- 1.6 Establecer en el ámbito de su competencia las acciones de control, previo, simultáneo y posterior de las Areas a su cargo.
- 1.7 Evaluar e informar sobre el desarrollo de las actividades a su cargo y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo
- 1.8 Identificar y satisfacer las necesidades de Recursos Humanos del Hospital, asignando a los cargos o puestos de trabajo, establecidos en el CAP y ejecutar los desplazamientos del personal, en el marco de la normatividad vigente.
- 1.9 Implementar oportunamente el Presupuesto Analítico de Personal de acuerdo al PAP.
- 1.10 Implementar el equipo de trabajo para el apoyo especializado en Seguros.
- 1.11 Programar y ejecutar el control, desarrollo y capacitación del personal para que desempeñen las capacidades y habilidades requeridas, para el logro de los objetivos.
- 1.12 Asistir a reuniones convocadas por la Dirección del Hospital, otras instancias e Instituciones Locales.
- 1.13 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.
- 1.14 Tener conocimiento de las normas (Ley de emergencia), otros y su correcta aplicación.
- 1.15 Formular estados financieros y presupuestarios y evaluar periódicamente la situación financiera de los resultados de la gestión presupuestal y patrimonial.
- 1.16 Administrar los fondos por las diferentes fuentes de financiamiento así como aperturar y controlar el manejo de cuentas bancarias.
- 1.17 Administrar, registrar y controlar los recursos económicos y financieros y la ejecución del presupuesto asignado , para la toma de decisiones en la asignación de recursos, según los planes y programas respectivos, orientados hacia el cumplimiento misión y logro de los objetivos estratégicos y funcionales.
- 1.18 Salvaguardar los valores que se mantienen en custodia interna y externa, y sistematizar la información contable, financiera y presupuestal para la obtención de indicadores de gestión, que permitan la oportuna toma de decisiones.
- 1.19 Lograr el abastecimiento de bienes, prestación de servicios 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.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 72 de 436

Versión : 1.0

- 1.20 Establecer mecanismos de supervisión y seguimiento del cumplimiento de los contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras.
- 1.21 Lograr el almacenamiento, conservación, seguridad y control de stock de los bienes necesarios para la operatividad de los servicios.
- 1.22 Establecer el control patrimonial de los bienes muebles e inmuebles.
- 1.23 Lograr que se mantenga la asepsia e higiene en el Hospital.
- 1.24 Lograr el mantenimiento correctivo y preventivo de la infraestructura, mobiliario, equipos, sistemas e instalaciones, ambulancias y otros vehículos del hospital y mantener la operatividad de los mismos.
- 1.25 Proveer a los usuarios de vestuario y ropa de cama en condiciones asépticas.
- 1.26 Lograr que los pacientes y personal, cuenten con los servicios auxiliares generales de apoyo, para la atención en consulta externa, hospitalización y emergencia.
- 1.27 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, según la normatividad vigente.
- 1.28 Delegar autoridad en los niveles correspondientes, así como asesorar a los órganos del hospital en asuntos referentes al sistema de personal dirigiendo a la ejecución del plan integral de las áreas de la unidad (lograr la aplicación de políticas y normas de carácter interno y específico de administración y desarrollo de personal).
- 1.29 Aprobar R.D. y directivas sobre acciones de personal (Proponer a la Dirección los desplazamiento de personal, y/o puestos de trabajo, pago de productividad en el marco de la normatividad vigente).
- 1.30 Dirigir y controlar actividades que forma parte del presupuesto funcional del pliego (Formular el Presupuesto Analítico de Personal).
- 1.31 Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los archivos, equipos y/o recursos asignados a su área, así como el buen estado del mismo.
- 1.32 Cumplir con las Normas de Ecoeficiencia y Control Interno.
- 1.33 Las demás funciones que le asigna el Director del Hospital.

2. LINEAS DE AUTORIZAR Y RESPONZABILIDAD:

- a. Depende del Director General del Hospital
- b. Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Area de Economía, Logística, Personal y Servicios Generales.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- a. Título Universitario de Administrador, Contador y/o Economista y otras afines al cargo:
 - Especialización relacionada con las funciones del cargo no menor a tres años.
 - Curso de los sistemas administrativos.
 - Capacitación: Curso de administración de personal, financiera y logística.
- b. Haber desempeñado cargos similares o haber laborado en el área administrativa en algún establecimiento de salud.



DE CARGOS : 020
CODIGO : 456 07 00 6
DENOMINACION DEL CARGO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

I. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 1.1 Asesorar en los asuntos relacionados a los sistemas administrativos de su competencia.
- 1.2 Ejecutar las normas y procedimientos administrativos vigilando su correcta aplicación.
- 1.3 Proponer o integrar comisiones para el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 1.4 Formular y proponer los procedimientos e instrumentos administrativos en concordancia con la normatividad vigente a fin de optimizar el funcionamiento adecuado de los sistemas administrativos.
- 1.5 Administrar los procesos técnicos de los sistemas de las Areas de Economía, Logística, Personal, Servicios generales y mantenimiento, de acuerdo a las normas técnicas establecidas.
- 1.6 Dominio del Sistema SIAF en sus diversas Fases.
- 1.7 Dominio del Sistema SIAF en sus diversas Fases.
- 1.8 Promover el desarrollo de acciones de bienestar del personal.
- 1.9 Producir información para la toma de decisiones de la Dirección Ejecutiva, así como de las demás Unidades Orgánicas de la Institución.
- 1.10 Proponer a la Dirección Ejecutiva normas y aprobar Directivas para su aplicación en el ámbito de los sistemas administrativos.
- 1.11 Coordinar con la Unidad de Planeamiento Estratégico en lo relacionado a la programación Y Formulación del Presupuesto de la Institución.
- 1.12 Ejecutar el presupuesto Institucional de acuerdo a la normatividad vigente.
- 1.13 Supervisar el sistema de mantenimiento del equipamiento hospitalario, Infraestructura y del parque automotor de la institución.
- 1.14 Participar en la Formulación del Plan Operativo Institucional – POI.
- 1.15 Revisar y consolidar y supervisar el plan anual de adquisiciones y supervisar la ejecución de los procesos de selección.
- 1.16 Supervisar los procesos técnicos de los bienes y servicios de la institución.
- 1.17 Administrar y mantener actualizado el sistema de costos Institucional y el Texto Unico de Procedimientos Administrativos.
- 1.18 Ejecución de la implementación del sistema de información del proceso administrativo integrado en coordinación con la unidad de Estadística e Informática del Hospital, a través de las instancias superiores, según la normatividad legal vigente. Conducir el diseño, rediseño y actualización de los procesos y sub procesos administrativos de las Areas de Economía, Logística, Personal y Servicios generales y Mantenimiento.
- 1.19 Establecer en el ámbito de su competencia las acciones de control interno previo, simultáneo y posterior de las Areas a su cargo.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 74 de 436

Versión : 1.0

1.20 Evaluar e informar sobre el desarrollo de las actividades a su cargo y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.

1.21 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

2. LINEAS DE AUTORIZAR Y RESPONSABILIDAD:

Depende del Jefe/a de la Unidad.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- a. Título Universitario de Administrador, Contador y/o Economista y otras afines al cargo:
- b. Especialización relacionada con las funciones del cargo no menor a tres años.
- c. Curso de los sistemas administrativos.
- d. Capacitación: Curso de administración de personal, financiera y logística.
- e. Haber desempeñado cargos similares o haber laborado en el área administrativa en algún establecimiento de salud.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL
HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO**

AÑO 2018

Pág. 75 de 436

Versión : 1.0

AREA DE PERSONAL



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 76 de 436

Versión : 1.0

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

VII.	DENOMINACION DEL ORGANO: UNIDAD DE ADMINISTRACION			
VII.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : AREA DE PERSONAL			
N° ORD.	CARGO ESTRUCTURAL	TOTA L	N° DE CAP	OBSERVACIONE S
021	JEFE/A DE UNIDAD	1	021	PLAZA PREVISTO
022	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	1	022	
023	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	1	023	
024/025	TECNICO ADMINISTRATIVO/A III	2	024/025	
026	TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	1	026	PLAZA PREVISTO
TOTAL UNIDAD ORGANICA:		06		



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 77 de 436

Versión : 1.0

DE CARGOS : 021
CODIGO : 456 07 01 3
DENOMINACION DEL CARGO : JEFE/A DEL AREA DE PERSONAL

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 1.1 Velar por el estricto cumplimiento de las normas legales administrativas, estudiar y proponer el mejoramiento de las directivas y procedimientos relativos al control de asistencia.
- 1.2 Supervisar, Monitorear, controlar el manejo y garantizar que la información debe encontrarse actualizado en el Aplicativo Informático del INFORHUS y del Aplicativo Informático del AIRHSP del Personal Nombrado, Cesantes, Personal Contratado a Plazo Fijo, Personal Profesional y No Profesional Destacado y Personal Contratado por el CAS por las diferentes fuentes de Financiamiento.
- 1.3 Dominio del Sistema SIAF-Administrativo en sus diversas Fases.
- 1.4 Dominio del manejo del Sistema del PLH, el mismo que es administrado por el MINSA.
- 1.5 Atención en el plazo establecido con las diversas informaciones requeridos por el Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Salud y Gobierno Regional Pasco.
- 1.6 Dirigir, coordinar y controlar las actividades de control de asistencia. Visar los proyectos de licencias por índole personal, particular, gravidez, enfermedad, permisos por lactancia materna, guardias, guardias hospitalarias, descuento por faltas y tardanzas.
- 1.7 Formular y programar presupuesto de gastos en la Genérica de gasto 2.1 Personal y Obligaciones Sociales, 2.2 Pensiones y Otras Obligaciones Sociales y E.G. 2.3 Personal Contratado por la modalidad del CAS.
- 1.8 Mantener actualizado el nominativo de personal activo y llevar el control de números de plazas de activos, cesantes y vacantes por personal remunerativo, grupo ocupacional, línea de carrera.
- 1.9 Elaborar los costos de planillas de pagos de personal activo y cesante.
- 1.10 Elaborar las planillas de pagos previsionales de los servidores afiliados a los AFPs, Fondo de Pensiones y ESSALUD.
- 1.11 Coordinar a la Unidad de Planificación y Estratégico a fin de solicitar ampliación para pago de remuneraciones y otros beneficios.
- 1.12 Verificar la correcta aplicación de los dispositivos legales de remuneraciones, beneficios, bonificaciones y descuentos.
- 1.13 Elaborar resúmenes de remuneraciones por programas subprogramas.
- 1.14 Ejecutar procesos técnico administrativo del sistema de personal.
- 1.15 Proporcionar información relativa al área de su competencia
- 1.16 Visar las resoluciones en el ámbito de su competencia.
- 1.17 Las demás funciones que se le asigne su Jefe inmediato.

2 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- a. Depende del Jefe de la Unidad de Administración.
- b. Tiene mando directo sobre siguientes cargos:
 - Especialista Administrativo II



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 78 de 436

Versión : 1.0

- Especialista Administrativo I
- Técnico Administrativo III
- Técnico Administrativo I

3 REQUISITOS MINIMOS:

- a. Título Universitario en Administrador de Empresas, Economista y/o Contador.
- b. Titulo Habilitado
 - Curso de Administración de Personal.
 - Curso y Capacitación de Administración Financiera



DE CARGOS : 022
CODIGO : 456 07 01 5
DENOMINACION DEL CARGO : **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II**

FUNCIONES ESPECIFICA:

- 1.1. Establecer los objetivos y definir las políticas de gestión del Sistema de Personal.
- 1.2. Planificar, organizar, supervisar y monitorear las actividades del Sistema de Personal
- 1.3. Conocer el manejo de los aplicativos Informáticos del AIRHSP, INFORHUS, PLH.
- 1.4. Manejo del Sistema SIAF Administrativo.
- 1.5. Liderar, fomentar y promover el trabajo en equipo
- 1.6. Satisfacer las necesidades del recurso humano del Hospital que se asigne a cargos o puestos de trabajo, establecidos en el cuadro para asignación de personal.
- 1.7. Ejecutar los desplazamientos del personal en el marco de la normatividad vigente.
- 1.8. Implementar de personal al cuadro para asignación del personal y formular el presupuesto analítico de personal.
- 1.9. Controlar y supervisar el desarrollo del recurso humano para que desarrollen sus capacidades requeridos.
- 1.10. Conducir la formulación del plan anual de capacitación.
- 1.11. Lograr el compromiso del personal con la visión y la misión institucional y mantener el clima laboral adecuado.
- 1.12. Absolver consultas de carácter técnico del área de competencia.
- 1.13. Participar en la programación de actividades técnicas administrativas en reuniones y comisiones de trabajo.
- 1.14. Mantener y aplicar procedimientos sobre registro de personal y escalafón a fin de establecer una adecuada progresión de la carrera de los profesionales de la salud y de servidores de carrera administrativa.
- 1.15. Brindar asistencia técnica y transferir competencias a los trabajadores del Hospital para el cumplimiento de las normas vigentes.
- 1.16. Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los archivos, equipos y/o recursos asignados a su área, así como por el buen estado de los mismos.
- 1.17. Las demás funciones que asigne el Jefe inmediato.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. Depende del Jefe del Area de Personal

3. REQUISITOS MINIMOS.

- a. Título Universitario de Administración, Economista y/o Contador o carrera a fines.
- b. Título Habilitado y Colegiado
- c. Experiencia de dos (02) años desempeñando funciones similares.
- d. Haber laborado en el área administrativa en algún establecimiento de salud.



DE CARGOS : 023
CODIGO : 456 07 01 05
DENOMINACION DEL CARGO : **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**

I.FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Velar por el estricto cumplimiento de las normas legales administrativas, estudiar y proponer el mejoramiento de las directivas y procedimientos relativos al control de asistencia.
2. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de control de asistencia. Visar los proyectos de licencias por índole personal, particular, gravidez, enfermedad, permisos por lactancia materna, guardias, guardias hospitalarias, descuento por faltas y tardanzas.
3. Formular y programar presupuesto de gastos de la Genérica de Gastos 2.1 Personal y Obligaciones Sociales.
4. Mantener actualizado el nominativo de personal activo y llevar el control de números de plazas de activos, cesantes y vacantes por personal remunerativo, grupo ocupacional, línea de carrera.
5. Elaborar los costos de planillas de pagos de personal activo y cesante.
6. Elaborar las planillas de pagos previsionales de los servidores afiliados a los AFPs, Fondo de Pensiones y ESSALUD.
7. Coordinar a la Unidad de Planificación y Estratégico a fin de solicitar ampliación para pago de remuneraciones y otros beneficios.
8. Verificar la correcta aplicación de los dispositivos legales de remuneraciones, beneficios, bonificaciones y descuentos.
9. Elaborar resúmenes de remuneraciones por programas subprogramas.
10. Mantener actualizada el registro de servidores y funcionarios y elaborar el padrón de los trabajadores.
11. Ejecutar procesos técnico administrativo del sistema de personal.
12. Proporcionar información relativa al área de su competencia.
13. Las demás funciones que se le asigne su jefe inmediato.

2.LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- a. Depende del Jefe del Area de Personal.
- b. Tiene mando directo sobre siguientes cargos:
 - Técnico Administrativo III
 - Técnico Administrativo I

3. REQUISITOS MINIMOS:

- a. Título Universitario en Ciencias Administrativas, Economía, Contabilidad o carreras afines.
- b. Experiencia desempeñando funciones similares.
- c. Capacidad para trabajar en equipo.



DE CARGOS : 024/025
CODIGO : 456 07 01 06
DENOMINACION DEL CARGO : *Técnico Administrativo III*

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Velar por el estricto cumplimiento de las normas legales administrativas, estudiar y proponer el mejoramiento de las directivas y procedimientos relativos al control de asistencia.
- 1.2 Controlar las actividades del Área de Control de Asistencia, controlar los proyectos de licencias por índole personal, particular, gravidez, enfermedad, permisos por lactancia materna, guardias hospitalarias, descuentos por faltas y tardanzas, así como las sanciones disciplinarias correspondientes.
- 1.3 Actualizar el kardex de control de licencias de diversa índole.
- 1.4 Coordinar la formulación y ejecución de rol de vacaciones del personal nombrado así como programar el beneficio de descanso físico del personal contratado.
- 1.5 Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de directivas de control de asistencia y permanencia del personal nombrado y contratado.
- 1.6 Realizar informes y procedimientos técnicos relacionados al personal nombrado y contratado, y de CAS.
- 1.7 Cumplir y hacer cumplir las normas legales vigentes relacionadas con control de asistencia y permanencia del personal.
- 1.8 Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- 1.9 Registrar la programación de roles de turnos del personal nombrado y contratado en el software de control de asistencia.
- 1.10 Suministrar información al Área de Remuneraciones, de las guardias hospitalarias ejecutadas y descuento por tardanzas del personal nombrado y contratado de plazo fijo.
- 1.11 Reportar la asistencia física del personal nombrado y contratado, a remuneraciones.
- 1.12 Controlar el registro de hora de ingreso y salida del personal.
- 1.13 Proporcionar información relativa al área de su competencia.
- 1.14 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

2. LINEAS DE AUTORIDAD y RESPONSABILIDAD:

- a. Depende del Jefe del Area de Personal.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- a. Título Técnico del Instituto Superior o Estudios Superiores, que incluya estudios relacionados con sus funciones.
- b. Alguna experiencia desempeñando funciones similares.
- c. **OTROS:**
 - Curso de Administración de Personal
 - Manejo de herramientas informáticas básicas.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 82 de 436

Versión : 1.0

DE CARGOS : 026
CODIGO : 456 07 01 06
DENOMINACION DEL CARGO : **TECNICO ADMINISTRATIVO I**

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Ejecutar procesos técnicos relacionados al desplazamiento del personal en el marco de la normatividad vigente.
- 1.2 Proyectar Resoluciones de Rotación, Destaque, Reasignación, Permuta. Comisiones de Servicio, Encargo, Asignación, Reingreso, Reincorporación de personal, Rectificación de Nombre, dejar sin efecto y otras de su competencia.
- 1.3 Elaborar informes, proveídos y otros documentos relacionados a la capacitación.
- 1.4 Distribuir, recepcionar y contabilizar los puntajes de las fichas de evaluación Semestral de Desempeño Laboral del personal nombrado.
- 1.5 Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los archivos, equipos y/o recursos asignados al área, así como por el buen estado de los mismos.
- 1.6 Coordinar la formulación y consolidar el plan anual de capacitación de acuerdo al diagnóstico de necesidades prioritarias de los recursos humanos del Hospital.
- 1.7 Controlar y supervisar el desarrollo del Plan de Capacitación.
- 1.8 Las demás que le asigne su Jefe inmediato.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- a. Depende del Jefe del Area de Personal.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- a. Título Técnico del Instituto Superior, no menor a los seis semestres académicos, que incluya estudios relacionados con sus funciones.
- b. **OTROS:**
 - Curso de Administración de Personal
 - Manejo de herramientas informáticas básicas.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL
HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO**

AÑO 2018

Pág. 83 de 436

Versión : 1.0

AREA DE ECONOMIA



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

VII.	DENOMINACION DEL ORGANO: UNIDAD DE ADMINISTRACION			
VII.2	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : AREA DE ECONOMIA			
N° ORD.	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	N° DE CAP	OBSERVACIONES
027	JEFE/A DE LA UNIDAD	1	027	PLAZA PREVISTO
028	ANALISTA FINANCIERO	1	028	
029	CONTADOR/A I	1	029	
030	CONTADOR/A I	1	030	
031	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	1	031	
032	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	1	032	
033	TECNICO/A ADMINISTRATIVO III	1	033	
034	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	1	034	
035	TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	1	035	
036	TECNICO/A EN FARMACIA I	1	036	
037	TECNICO/A EN SERVICIOS GENERALES I	1	037	
038	TECNICO/A EN ESTADISTICA	1	038	
TOTAL UNIDAD ORGANICA:		12		



Nº DE CARGOS : 027
CODIGO : 456 07 02 3
DENOMINACION DEL CARGO : JEFE/A DE UNIDAD

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Planificar, programar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar la aplicación del sistema de contabilidad gubernamental.
- 1.2 Coordinar, supervisar y verificar la correcta formulación de los estados presupuestarios consolidados, el balance constructivo, los ajustes de los estados financieros por efectos de inflación, así como las demás informaciones contable (financiera y presupuestaria), para los órganos superiores competentes.
- 1.3 Fiscalizar oportunamente el compromiso y el gasto público de acuerdo con el presupuesto institucional vigente en concordancia con las directivas de los órganos competentes, Gobierno Regional Pasco y Ministerio de Economía y Finanzas.
- 1.4 Controlar y evaluar mensualmente la Ejecución del Presupuesto y la situación económica y financiera de la institución, como resultado de la gestión presupuestal y patrimonial, a través de las fases de compromiso, devengado, girado y pagado en el Sistema de Administración Financiera (SIAF).
- 1.5 Dominio del Sistema SIAF en sus diversas Fases.
- 1.6 Dominio del Sistema SIGA en sus diversas Fases.
- 1.7 Elaborar, firmar y presentar, la información referente al pago de impuestos a la SUNAT.
- 1.8 Preparar la información – Programa de Declaración Telemática (Formulario PDT) y presentarlo dentro de los plazos establecidos ante la SUNAT.
- 1.9 Preparar la información del COA-ESTADO, y lo presenta dentro de los plazos establecidos por la SUNAT.
- 1.10 Prepara la información m del DAOT, operaciones con terceros y lo presenta ante la SUNAT.
- 1.11 Efectuar la conciliación con Essalud, sobre los subsidios otorgados al personal activo, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
- 1.12 Absolver consultas de índole Tributario.
- 1.13 Sistematizar las actividades de procesamiento y técnica tributaria.
- 1.14 Realizar arqueos normales y sorpresivos de los fondos y valores que maneja la entidad.
- 1.15 Coordinar, supervisar y controlar la captación de ingresos a través de la fase recaudado y determinado en el SIAF.
- 1.16 Asesorar y absolver consultas técnicas administrativas sobre la normatividad del Área de Economía.
- 1.17 Efectuar labores de capacitación y adiestramiento.
- 1.18 Emitir Informes técnicos de la especialidad
- 1.19 Supervisar el proceso de facturación y cobranzas de las atenciones por seguros diversos.
- 1.20 Hacer cumplir las normas de procedimientos de contabilidad, tesorería y presupuesto para asegurar la eficiente administración de los recursos financieros asignados al Hospital.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 86 de 436

Versión : 1.0

- 1.21 Supervisar y evaluar el cumplimiento de las funciones específicas de Integración Contable, Presupuesto, Tesorería – Caja, Cuentas Corrientes y Control previo.
- 1.22 Las demás funciones que se le asigne el Jefe de la Unidad de Administración.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- a. Depende del Jefe de la Unidad de Administración.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- a. Título de Contador Publico
- b. Inscrito por su respectivo Colegio Profesional – habilitado
- c. Estudios en computación:
 - Conocimiento de las normas legales vigentes de contabilidad gubernamental.
- d. Amplia experiencia en las labores contables no menor de cinco años.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 87 de 436

Versión : 1.0

N° DE CARGOS : 028
CODIGO : 456 07 02 5
DENOMINACION DEL CARGO : ANALISTA FINANCIERO

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Verificar la correcta emisión de los documentos fuentes: Orden de Compra-Guía de Internamiento y Orden de Afectación de servicio, comprobando la veracidad de los datos debidamente respaldados con documentos sustentatorios, de acuerdo a los dispositivos legales del sistema de abastecimiento y con la visación de los Funcionarios responsables.
- 1.2 Verificar la correcta emisión de los documentos Comprobantes de Pago, Recibos de Ingresos, Comprobando su veracidad y exactitud, debidamente respaldadas con los documentos fuentes y visados por los funcionarios responsables de cada fase.
- 1.3 Verificar y constatar la correcta ejecución del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica, de acuerdo a la Directiva de Tesorería.
- 1.4 Registrar la verificación de los documentos fuentes Orden de Compra- Guía de Internamiento y Ordenes de Afectación de Servicios, Comprobante de Pago, Recibos de Ingreso.
- 1.5 Efectuar la conciliación mensual de la producción de atenciones formulado por la Unidad de Estadística con la recaudación obtenida por el Servicio de Caja del Area de Tesorería, de los pacientes particulares y pacientes que pertenecen a algún seguro.
- 1.6 Verificar la documentación que sustenta los documentos fuente orden de compra-Guía de Internamiento y Orden de Servicio, como son resolución de Autorización de la Adquisición, Bases, propuesta Técnica, Económica, Contrato y carta Fianza, controlando que cuenta con las visaciones respectivas autorizadas de acuerdo a Ley.
- 1.7 Verificar la correcta aplicación de retenciones de impuestos y consideración de buenos contribuyentes según Directiva de la SUNAT. Coordinar con la Unidad de Logística para la oportuna emisión de sus compromisos de gasto para la total ejecución presupuestal mensual.
- 1.8 Conciliar mensualmente los compromisos efectuados y los ingresos por cada Fuente de Financiamiento.
- 1.9 Presentar los estados de ejecución presupuestal en plazos establecidos para la información del Balance de Comprobación Mensual.
- 1.10 Programar, organizar, coordinar y dirigir las acciones de control presupuestario informando al Jefe del área de economía y al jefe de la Unidad de Planeamiento estratégico sobre las desviaciones que si se hubieran ocurrido en la ejecución presupuestal.
- 1.11 Dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de las disposiciones que regula la ejecución presupuestal.
- 1.12 Verificar en forma selectiva la debida aplicación de los gastos a las correspondientes partidas, programa y fuente de financiamiento.



- 1.13 Elaboración del Formato Anexo 7 IME-SISMED, parte movimiento económico del Fondo Rotatorio-Medicamentos del Sistema Integrado de salud.
- 1.14 Análisis de Cuentas para efectuar el Balance de Comprobación, Análisis de libros mensualizados.
- 1.15 Teneduría de Libros, deuda por Cuenta Corriente, Cobranza a Compañías Aseguradoras.
- 1.16 Cumplir con otras funciones que le asigne el Jefe del Area de Economía.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- a. Depende del Jefe de la Unidad de Administración.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- a. Título de Contador Publico
- b. Inscrito por su respectivo Colegio Profesional – habilitado
- c. Estudios en computación:
- d. Conocimiento de las normas legales vigentes de contabilidad gubernamental.
- e. Amplia experiencia en las labores contables no menor de cinco años.



Nº DE CARGOS : 029/030
CODIGO : 456 07 02 5
DENOMINACION DEL CARGO : **CONTADOR/A I**
(Integración Contable)

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Elaborar, formular y procesar el análisis de movimiento de las cuentas del Balance de Comprobación, para la demostración de saldos de las cuentas de balance general.
- 1.2 Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación y verificación del movimiento contable de la entidad.
- 1.3 Supervisar y controlar el cumplimiento de las normas generales de contabilidad gubernamental.
- 1.4 Verificar con los saldos mostrados en el balance de comprobación.
- 1.5 Verificar con los saldos mostrados en el Balance General.
- 1.6 Elaborar el balance de comprobación mensual.
- 1.7 Elaborar el balance constructivo anual y sus anexos.
- 1.8 Supervisar la emisión de las notas de contabilidad y análisis de cuenta del balance que sean extraídos de los libros auxiliares correspondientes.
- 1.9 Elaborar los ajustes por corrección monetaria mensual y anual de las cuentas patrimoniales.
- 1.10 Elaborar las Hojas de trabajo de las cuentas de balance y resultados.
- 1.11 Conciliar los ingresos producto de la recaudación diaria con tesorería en concordancia con el clasificador de ingresos públicos.
- 1.12 Conciliar mensualmente los saldos de existencias, activos fijos y bienes no depreciables con almacén y patrimonio del área de logística.
- 1.13 Mantener al día y correctamente contabilizados los libros principales: Diario, Mayor, Inventario y Balance.
- 1.14 Elaborar mensualmente las Ecuaciones Probatorias.
- 1.15 Brindar información relativa al área de su competencia.
- 1.16 Participar en la programación de actividades técnico – administrativas y en reuniones de trabajo.
- 1.17 Elaborar e interpretar los ratios financieros.
- 1.18 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- a. Depende del Jefe del área de Economía.
- b. Coordinación con la Contaduría Gobierno Regional de Pasco, Contaduría Pública de la Nación.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- a. Título Universitario en Contabilidad, Habilitado.
- b. Tener como mínimo tres años de desempeño en la especialidad de Finanzas.
- c. Capacidad de interacción, organización y análisis.



N° DE CARGOS : 031
CODIGO : 456 07 02 5
DENOMINACION DEL CARGO : **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**
(Tesorero)

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Formular proyectos de directivas, procedimientos y documentos técnicos orientados a la optimización de los procedimientos de tesorería.
- 1.2 Cautelar que los ingresos por Recursos Directamente Recaudados, se depositen en la cuenta corriente del Hospital, en forma diaria oportuna y segura.
- 1.3 Salvaguardar el dinero y los valores que deben mantenerse en custodia realizando el debido control mediante los registros correspondientes. Revisar y dar el visto bueno de los documentos sustentatorios de pago, que se encuentren con los sellos, fechadores y visaciones de pago, antes de su cancelación.
- 1.4 Revisar la utilización de fondos para pagos en efectivo de gastos menudos mensuales autorizados por Resolución.
- 1.5 Supervisar la correcta aplicación de normas generales de tesorería y otros, referidos al sistema en las operaciones que se realicen.
- 1.6 Firmar cheques impresos y vía electrónica a través del módulo SIAF.
- 1.7 Revisar y supervisar los registros del movimiento referido a los ingresos y egresos de fondos.
- 1.8 Supervisar la correcta ejecución del proceso de giro y pago a través de los sistemas de apoyo y el SIAF.
- 1.9 Controlar y supervisar la documentación sustentatoria de pago. Lo mismo las Boletas de Venta de los ingresos.
- 1.10 Elaborar las conciliaciones bancarias por cada fuente de financiamiento.
- 1.11 Preparar y elaborar proyectos de oficios y demás documentación a los diferentes entes+ externos que tengan relación con las actividades de tesorería.
- 1.12 Revisar diariamente la liquidación de los ingresos recaudados.
- 1.13 Revisar y visar los documentos fuentes de tesorería.
- 1.14 Recibir y verificar los documentos sustentatorios que se encuentren con los sellos, fechadores y visaciones de pago y giro de cheque respectivo.
- 1.15 Controlar, verificar y ejecutar la acción de pago de remuneraciones y pensiones al personal de la Institución, a los proveedores y otros de acuerdo a las autorizaciones de giro.
- 1.16 Informar oportunamente sobre las disponibilidades financieras por toda fuente de financiamiento así como de la captación y correcta utilización de los fondos autorizados a la institución.
- 1.17 Controlar y rendir las cuentas de encargos recibidos por los organismos del sector público y entidades externas.
- 1.18 Verificar en el módulo SIAF las rendiciones de cuentas efectuadas por el responsable de encargos recibidos, fondos para pagos en efectivo y caja chica.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 91 de 436

Versión : 1.0

- 1.19 Firmar cheques y comprobantes de pago, para cumplir con los compromisos asumidos por la institución.
- 1.20 Supervisar que se efectuó en la fecha establecida en la Directiva de Tesorería el cierre de la ejecución financiera y operaciones de tesorería al término del ejercicio.
- 1.21 Efectuar la conciliación de saldos de libros bancos con el saldo de balance general al término del ejercicio, a fin de asegurar la concordancia de la información financiera, la cual es elaborada por integración contable.
- 1.22 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- a. Depende del Jefe del Area de Economía
- b. Tiene mando directo sobre siguiente cargos:
 - Cajero Pagador

3. REQUISITOS MINIMOS:

- a. Título Universitario en Contabilidad, Administrador de Empresas y/o Economista, Habilitado
 - Dominio del SIAF – SP.
 - Capacitación especializada en el área.
 - Estudios en capacitación



N° DE CARGOS : 032
CODIGO : 456 07 02 6
DENOMINACION DEL CARGO : **ASISTENTE ADMINISTRATIVO I**
(Afectación Presupuestal)

I.FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Verificar y evaluar las órdenes de compra, órdenes de servicio derivadas del Área de Logística.
- 1.2 Verificar la aplicación de las normas y procedimientos establecidos en el trámite de los expedientes de bienes y servicios, transferencias, planillas y otros para su devengado.
- 1.3 Informar a su jefe inmediato las observaciones derivadas en cumplimiento de sus funciones.
- 1.4 Verificar y evaluar las retenciones efectuadas en planillas de personal activo, cesante y de subsidios (pagos a cooperativas, asociaciones, descuentos judiciales, etc.)
- 1.5 Devengar las órdenes de compras, servicios y planillas, previa verificación de los documentos emitidos de la Oficina de Logística y Personal, previa aprobación de fase de compromisos.
- 1.6 Verificar y controlar de la rendición de fondos para pagos en efectivo y caja chica presentados por los respectivos responsables.
- 1.7 Efectuar arqueos de fondos para pagos en efectivo, caja chica, cuando lo indique el Jefe del Área de Economía.
- 1.8 Apoyar al Jefe del Área de Economía en la aplicación del conjunto de medidas en el análisis de las operaciones antes de su autorización, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes y las normas del Sistema Nacional de Control.
- 1.9 Aplicar la normatividad vigente en el análisis del contenido o naturaleza de la operación.
- 1.10 Controlar el calendario de compromisos y pagos por partidas genéricas para evitar el sobregiro.
- 1.11 Desarrollar estrategias que garanticen la operatividad funcional de las actividades de control interno, previo y simultáneo.
- 1.12 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- a. Depende del Jefe del Area de Economía

3. REQUISITOS MINIMOS:

- a. Título Universitario relacionado con la especialidad.
- b. Tener como mínimo tres años de desempeño en la especialidad de la Institución.



N° DE CARGOS : 033
CODIGO : 456 07 02 6
DENOMINACION DEL CARGO : **TECNICO/A ADMINISTRATIVO III**
(Cajero Pagador)

I.FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Custodiar y archivar los talones de cheques usados en forma correlativa y cronológica de las cuentas corrientes asignados al Hospital y entregar mensualmente al Responsable de Tesorería.
- 1.2 Elaborar y firmar el Comprobante de Pago basándose en la documentación de los compromisos asumidos por la Institución, que cuenten con el visto bueno y revisiones de las áreas correspondiente.
- 1.3 Efectuar los giros de los cheques por la atención de los pagos de los compromisos asumidos por la Institución considerando la fuente de financiamiento que corresponda.
- 1.4 Registra los Comprobantes de Pago emitidos y cheques girados en forma correlativa, entrega los Comprobantes de pago y cheques girados al tesorero para su trámite correspondiente.
- 1.5 Custodia y cautela la seguridad de los cheques en blanco y de los comprobantes de Pagos pre- numerados.
- 1.6 Elabora el registro de retenciones a proveedores y a los servicios No Personales.
- 1.7 Elabora y mantiene al día el registro de Compras.
- 1.8 Coordinar la efectivización del pago de los impuestos y retenciones correspondientes a la SUNAT, AFP, de acuerdo con el cronograma establecido.
- 1.9 Llevar el registro auxiliar de comprobantes de pago de pagaduría
- 1.10 Organizar el archivo físico, conservar en buen estado y transferir los mismos al archivo de tesorería y/o al archivo central según corresponda, para su custodia de acuerdo a la normatividad legal vigente.
- 1.11 Elaborar informes mensuales sobre cheques en cartera, dando cuenta del mismo al Tesorero.
- 1.12 Informar a tesorería, respecto a los cheques con vencimiento, a fin de gestionar su reprogramación.
- 1.13 Brindar información requerida por el personal de las diferentes Unidades Orgánicas, previa autorización del Tesorero.
- 1.14 Liquida las historias clínicas de los pacientes diariamente en coordinación con tesorería y recaudación.
- 1.15 Verifica los estados de cuenta de los pacientes y en coordinación con la Unidad de Seguros para los casos SOAT, elaboran el expediente sustentatorio para la cobertura de los gastos efectuados.



- 1.16** Se encarga de hacer el seguimiento de la cobranza a los usuarios que hayan asumido compromisos con la entidad, por concepto de servicios de salud por todo concepto.} Verifica y organiza los Comprobantes de Pago por toda fuente de financiamiento.
- 1.17** Organiza y mantiene archivado la documentación del área de Tesorería: cartas, Ordenes, Resoluciones, entre otros.
- 1.18** Las demás funciones que le asigne el Jefe del área de Economía.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- a. Depende del Jefe del Area de Economía

3. REQUISITOS MINIMOS:

- a. Título Técnico del Instituto Superior o estudios Universitarios incompletos en administración o similar.
- b. Tener como mínimo tres años de desempeño en la especialidad de la Institución.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 95 de 436

Versión : 1.0

N° DE CARGOS : 034
CODIGO : 456 07 02 6
DENOMINACION DEL CARGO : *ASISTENTE ADMINISTRATIVO I*

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Proponer normas y procedimientos técnicos en el área de su competencia en el marco de la normatividad vigente.
- 1.2 Cumplir y hacer cumplir con las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones legales vigentes referidas a los aspectos financieros y contables.
- 1.3 Asesorar en asuntos especializados relacionados con el área de su competencia.
- 1.4 Absolver consultas con carácter técnico en el área contable.
- 1.5 Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos relacionados al área contable.
- 1.6 Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajo, normas, procedimientos del Sistema de Tesorería y Contabilidad del Hospital.
- 1.7 Participar en la programación y Formulación presupuestal del Hospital.
- 1.8 Demás funciones que le asigne el Jefe del Area de Economía.

2 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- a. Depende del Jefe del Area de Economía

3 REQUISITOS MINIMOS:

- a. Título Universitario, Colegiado y Habilitado relacionado con la especialidad.
- b. Tener como mínimo tres años de desempeño en la especialidad de la Institución.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 96 de 436

Versión : 1.0

N° DE CARGOS : 035
CODIGO : 456 07 02 6
DENOMINACION DEL CARGO : ***TECNICO ADMINISTRATIVO I***

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Efectuar la recaudación de los Ingresos por todo concepto de acuerdo a la Tarifa existente y elaborar los reportes respectivos.
- 1.2 Brindar una atención adecuada y oportuna a los usuarios.
- 1.3 Informar y rendir cuenta de los ingresos del día al Tesorero, los mismos que deber ser verificados y comprobados con los documentos sustentatorios.
- 1.4 Apoyar en la programación de las actividades en Caja.
- 1.5 Informar de las ocurrencias de su turno al Jefe inmediato (sobre garantías, adelantos, etc.), en el caso de existir.
- 1.6 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

2 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- a. Depende del Tesorero.

3 REQUISITOS MINIMOS:

- a. Título no Universitario de un centro Superior de estudios relacionado con la especialidad.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 97 de 436

Versión : 1.0

N° DE CARGOS : 036
CODIGO : 456 07 02 6
DENOMINACION DEL CARGO : **TECNICO/A EN FARMACIA**

1.FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Efectuar la recaudación de los Ingresos por todo concepto de acuerdo a la Tarifa existente y elaborar los reportes respectivos.
- 1.2 Brindar una atención adecuada y oportuna a los usuarios.
- 1.3 Informar y rendir cuenta de los ingresos del día al Tesorero, los mismos que deber ser verificados y comprobados con los documentos sustentatorios.
- 1.4 Apoyar en la programación de las actividades en Caja.
- 1.5 Informar de las ocurrencias de su turno al Jefe inmediato (sobre garantías, adelantos, etc.), en el caso de existir.
- 1.6 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

2 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- a. Depende del Tesorero.

3 REQUISITOS MINIMOS:

- a. Título No Universitario de un Centro Superior de estudios, relacionado con la especialidad.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 98 de 436

Versión : 1.0

N° DE CARGOS : 037
CODIGO : 456 07 02 6
DENOMINACION DEL CARGO : **TECNICO EN SERVICIOS GENERALES I**

I.FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Efectuar la recaudación de los Ingresos por todo concepto de acuerdo a la Tarifa existente y elaborar los reportes respectivos.
- 3.2 Brindar una atención adecuada y oportuna a los usuarios.
- 3.3 Informar y rendir cuenta de los ingresos del día al Tesorero, los mismos que deber ser verificados y comprobados con los documentos sustentatorios.
- 3.4 Apoyar en la programación de las actividades en Caja.
- 3.5 Informar de las ocurrencias de su turno al Jefe inmediato (sobre garantías, adelantos, etc.), en el caso de existir.
- 3.6 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- a. Depende del Tesorero.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- a. Título No Universitario de un Centro Superior de estudios, relacionado con la especialidad.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 99 de 436

Versión : 1.0

N° DE CARGOS : 038
CODIGO : 456 07 02 6
DENOMINACION DEL CARGO : **TECNICO/A EN ESTADISTICA**

I.FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Efectuar la recaudación de los Ingresos por todo concepto de acuerdo a la Tarifa existente y elaborar los reportes respectivos.
- 1.2 Brindar una atención adecuada y oportuna a los usuarios.
- 1.3 Informar y rendir cuenta de los ingresos del día al Tesorero, los mismos que deber ser verificados y comprobados con los documentos sustentatorios.
- 1.4 Apoyar en la programación de las actividades en Caja.
- 1.5 Informar de las ocurrencias de su turno al Jefe inmediato (sobre garantías, adelantos, etc.), en el caso de existir.
- 1.6 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

2 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- a. Depende del Tesorero.

3 REQUISITOS MINIMOS:

- a. Título No Universitario de un Centro Superior de estudios, relacionado con la especialidad.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL
HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO**

AÑO 2018

Pág. 100 de 436

Versión : 1.0

AREA DE LOGISTICA



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 101 de 436

Versión : 1.0

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

VII.	DENOMINACION DEL ORGANO: UNIDAD DE ADMINISTRACION			
N° ORD.	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	N° DE CAP	OBSERVACIONES
VII.3	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : AREA DE LOGISTICA			
039	JEFE/A DE UNIDAD	1	039	PLAZA PREVISTO
040	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	1	040	
041	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	1	041	
042	TECNICO/A ADMINISTRATIVO III	1	042	
043	TECNICO/A ADMINISTRATIVO II	1	043	
044	CAJERO/A I	1	044	
045	TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	1	045	
TOTAL UNIDAD ORGANICA:		07		



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 102 de 436

Versión : 1.0

N° DE CARGOS : 039
CODIGO : 456 07 03 3
DENOMINACION DEL CARGO : JEFE/A DE UNIDAD

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Asesorar conducir, planificar, coordinar y controlar los procesos administrativos del Sistema Nacional de Logística.
- 1.2 Supervisar y controlar que la Aprobación del Presupuesto Institucional, se ejecuten de acuerdo a la programación de gastos.
- 1.3 Dirigir, supervisar y evaluar los procesos de adquisición de Bienes y servicios. De acuerdo a la Ley de Contrataciones y adquisiciones.
- 1.4 Asesorar, orientar y apoyar en todo cuanto sea necesario al Comité Especial y/o Permanente que se nombre para los Concursos y/o Lic. Pública del estado, adjudicaciones directas sean Públicas o selectivas y Adjudicación de menor cuantía.
- 1.5 Estudiar, elaborar y dirigir la ejecución de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- 1.6 Analizar y emitir opiniones técnicas sobre expedientes puestos a su consideración, con relación al área de su trabajo.
- 1.7 Dominio del Sistema SIAF y SIGA.
- 1.8 Supervisar, controlar y evaluar los procesos de programación y adquisición de bienes y servicios y obras de acuerdo a la ley de contrataciones y adquisiciones del estado.
- 1.9 Dirigir y coordinar con los Responsables de Programación, Adquisiciones, Patrimonio y Almacén.
- 1.10 Supervisar en forma permanente los procesos técnicos del control patrimonial, almacén, adquisiciones y programación de acuerdo a normas.
- 1.11 Coordinar e informar al Jefe de la Unidad de administración sobre el estado en que se encuentra el abastecimiento de Bienes y servicios.
- 1.12 Controlar y supervisar la asignación presupuestaria mensual y anual de ingresos y gastos.
- 1.13 Absolver consultas de carácter técnico de la Oficina de su competencia.
- 1.14 Participar en la programación de actividades técnico administrativas en reuniones y comisiones de trabajo.
- 1.15 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- a. Depende del Jefe de la Unidad de Administración.
- b. Tiene mando directo sobre siguientes cargos:
 - Especialista administrativo II
 - Especialista Administrativo I
 - Técnico administrativo III
 - Técnico administrativo II
 - Técnico Administrativo I
 - Cajero I

3. REQUISITOS MINIMOS:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 103 de 436

Versión : 1.0

- a. Título Universitario y/o bachiller en Administración, Contabilidad y Economía.
- b. Certificación por el OSCE, de acuerdo a la normatividad legal vigente.



N° DE CARGOS : ***040***
CODIGO : ***456 07 03 5***
DENOMINACION DEL CARGO : ***ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II***
(Programación)

I. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Programar, coordinar y ejecutar actividades especializadas en los procesos técnicos de programación de las adquisiciones, y prestación de servicios en forma oportuna para el logro de los objetivos y metas de la institución.
- 1.2 Elaborar cuadro comparativo y consolidar cuadros de necesidades de la entidad.
- 1.3 Coordinar la formulación de especificaciones técnicas de bienes y servicios por adquirir con las áreas usuarias.
- 1.4 Conducir el proceso de programación, priorizando los requerimientos estratégicos y de mayor urgencia.
- 1.5 Coordinar la convocatoria, invitaciones y cotizaciones que se encuentran programadas la elaboración de cuadros comparativos, analizar y evaluar los cuadros comparativos de cotizaciones tratando de obtener una buena calidad de gastos.
- 1.6 Dominio del sistema SIAF y SIGA.
- 1.7 Cuidar la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres de la Unidad, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- 1.8 Efectuar el archivamiento y seguimiento de la documentación.
- 1.9 Proponer y establecer, instrumentos, herramientas, metodologías y estrategias para el óptimo desarrollo de actividades de adquisiciones.
- 1.10 Elaborar el presupuesto de bienes y servicios y el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, así como la programación mensual o trimestral de las compras.
- 1.11 Efectuar los procesos de selección de las adquisiciones y contrataciones que le compete en el marco de la normatividad vigente.
- 1.12 Evaluar y verificar las compras y aplicar las modificaciones correspondientes para los pagos a proveedores.
- 1.13 Evaluar las cotizaciones de las compras vía SIAF y el procesamiento en el software.
- 1.14 Asegurar el cumplimiento de las metas mensuales, trimestrales, semestrales y anuales.
- 1.15 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- a. Depende del Jefe del área de Logística.

3. REQUISITOS MINIMOS:



- a. Título Universitario, Colegiado y Habilitado y/o bachiller de Ciencias Administrativas, Contables y/o Económicas:

N° DE CARGOS : 041
CODIGO : 456 07 03 5
DENOMINACION DEL CARGO : **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**
(Adquisiciones)

I.FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Planificar, coordinar, supervisar y controlar los procesos técnicos del Sistema de Abastecimiento, según los dispositivos legales vigentes sobre la materia a fin de proveer bienes y servicios a los usuarios del Hospital.
- 1.2 Elaborar cuadro comparativo y consolidar cuadros de necesidades de la entidad.
- 1.3 Coordinar la formulación de especificaciones técnicas de bienes y servicios por adquirir con las áreas usuarias.
- 1.4 Conducir el proceso de programación, priorizando los requerimientos estratégicos y de mayor urgencia.
- 1.5 Coordinar la convocatoria, invitaciones y cotizaciones que se encuentran programadas la elaboración de cuadros comparativos, analizar y evaluar los cuadros comparativos de cotizaciones tratando de obtener una buena calidad de gastos.
- 1.6 Dominio del SIAF y SIGA.
- 1.7 Cuidar la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres de la Unidad, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- 1.8 Efectuar el archivamiento y seguimiento de la documentación.
- 1.9 Proponer y establecer, instrumentos, herramientas, metodologías y estrategias para el óptimo desarrollo de actividades de adquisiciones.
- 1.10 Elaborar el presupuesto de bienes y servicios y el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, así como la programación mensual o trimestral de las compras.
- 1.11 Efectuar los procesos de selección de las adquisiciones y contrataciones que le compete en el marco de la normatividad vigente.
- 1.12 Evaluar y verificar las compras y aplicar las modificaciones correspondientes para los pagos a proveedores.
- 1.13 Evaluar las cotizaciones de las compras vía SIAF y el procesamiento en el software.
- 1.14 Asegurar el cumplimiento de las metas mensuales, trimestrales, semestrales y anuales.
- 1.15 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

2 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- a. Depende del Jefe del Area de Logística.

3 REQUISITOS MINIMOS:

- a. Título Universitario y/o bachiller de Ciencias Administrativas, Contables y/o Económicas:



N° DE CARGOS : 042
CODIGO : 456 07 03 6
DENOMINACION DEL CARGO : **TECNICO ADMINISTRATIVO III**
(Patrimonio)

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Ejecución de actividades inherentes a los procesos de control Patrimonial de Bienes, Muebles.
- 1.2 Coordinar con los responsables de Programación, Adquisiciones y Almacén.
- 1.3 Clasificar, identificar y codificar los bienes patrimoniales adquiridos, según su naturaleza para su registro en la cuenta contable correspondiente.
- 1.4 Elaborar la información de las salidas de los bienes de la Institución.
- 1.5 Suscribir previa verificación física los respectivos cargos personales, por asignación de bienes de uso.
- 1.6 Valorizar los bienes y muebles que van a ser objetos de baja.
- 1.7 Ejecutar la baja de Bienes Patrimoniales de acuerdo a las normas técnicas vigentes.
- 1.8 Realizar la Toma de Inventarios Físicos de los Bienes de capital.
- 1.9 Realizar el ajuste o actualización del valor monetario de los activos fijos y existencias físicas del Almacén.
- 1.10 Efectuar el Registro en el módulo SIGA-Patrimonio de los bienes considerados como activo fijos adquiridos y su actualización permanente.
- 1.11 Remitir información periódica a la Superintendencia de Bienes nacionales.
- 1.12 Realizar la autorización de salida de Bienes del Activo Fijo para su reparación o mantenimiento.
- 1.13 Realizar la Conciliación con Integración Contable del área de Economía.
- 1.14 Participar en la elaboración del expediente de altas y bajas incluidos la documentación técnica sustentatoria.
- 1.15 Registrar y archivar los documentos fuentes en la elaboración de los Inventarios Físicos y de asignación en uso, clasificados por rubros contables.
- 1.16 Participar en los equipos de elaboración del inventario Físico valorado Institucional, clasificado por cuentas contables: activos fijos y bienes no depreciables.
- 1.17 Codificar y registrar los bienes adquiridos y transferidos y su registro electrónico.
- 1.18 Mantener actualizado el cuadro del parque automotor Institucional, la documentación de registro de propiedad, en coordinación con el Area de Servicios generales y mantenimiento.
- 1.19 Elaborar el registro de bienes inmuebles y su saneamiento físico legal ante ña Superintendencia de Bienes Muebles.
- 1.20 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres de la Unidad, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- 1.21 Analizar expedientes
- 1.22 Colaborar con la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- 1.23 Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos técnicos y emitir informes preliminares de la baja de bienes.
- 1.24 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 107 de 436

Versión : 1.0

2 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- a. Depende del Jefe del área de Logística.

3 REQUISITOS MINIMOS:

- a. Título Universitario y/o Bachiller en la especialidad de Administración, Economía, Contabilidad.
- b. Haber laborado en el área administrativa en algún establecimiento de salud, mínimo 01 año.



N° DE CARGOS : 043
CODIGO : 456 07 03 6
DENOMINACION DEL CARGO : **TECNICO ADMINISTRATIVO II**
(Almacén)

I. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Presenciar, verificar y suscribir la conformidad sobre el ingreso de bienes al hospital y dar conformidad a las órdenes de compras/guía de internamiento de los bienes al almacén.
- 1.1 Controlar el movimiento de las existencias por medio de kardex – SIGA
- 1.2 Ingresar en el Modulo de SIGA, los bienes de acuerdo a las órdenes de compra
- 1.3 Elaborar las PECOSAS de acuerdo a los requerimientos presentados.
- 1.4 Elaborar los reportes mensuales de movimientos de almacén.
- 1.5 Mantener el control del Stock de los bienes e insumos necesario para la atención a los ser vicios asistenciales y administrativos a través del registro, verificación y control de las Ordenes de Compra, NEA, PECOSA, así como la recepción de mercaderías y su registro en las tarjetas visibles.
- 1.6 Verificar número de lote de fabricación, vencimiento y características de los bienes e insumos de acuerdo a la Orden de Compra.
- 1.7 Conciliar las Tarjetas Visibles con la Información automatizada (SIGA).
- 1.8 Verificar, recepcionar y coordinar con el Responsable de Patrimonio el ingreso y egreso de Bienes de Capital.
- 1.9 Distribución de materiales de acuerdo a las PECOSAS:
- 1.10 Firmar las Ordenes de Compra en señal de conformidad de la recepción de los bienes.
- 1.11 Determinar de que los bins reúnan los requisitos técnicos, características, calidad, cantidad, empaque, plazos de entrega, precios señalados en la Orden de Compra.
- 1.12 Determinar y controlar los límites de existencia de bienes y materiales, en mínimos y máximos a fin de garantizar el abastecimiento.
- 1.13 Revisar y firmar las Guías de Internamiento.
- 1.14 Coordinar e informar al jefe inmediato sobre el incumplimiento de plazos de entrega a fin de que se apliquen las penalidades correspondientes.
- 1.15 Disponer las medidas de seguridad y conservación de los bienes de almacén.
- 1.16 Efectuar el archivamiento y conservación de la documentación que le compete.
- 1.17 Clasificar y codificar los bienes de acuerdo a las cuentas correspondientes.
- 1.18 Las demás funciones que se le asigne su jefe inmediato.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- a. Depende del Jefe Funcional de la Oficina de Logística.
- b. Coordinación con todo el personal del Hospital.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 109 de 436

Versión : 1.0

3. REQUISITOS MINIMOS:

- a. Estudios no universitario, técnicos, no menor a un semestre académico.
- b. Curso de Logística
- c. Haber laborado en el área administrativa en algún establecimiento de salud, mínimo 1 año.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 110 de 436

Versión : 1.0

N° DE CARGOS : 044
CODIGO : 456 07 3 06
DENOMINACION DEL CARGO : CAJERO/A I
(Kardex)

I.FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Controlar el movimiento de las existencias por medio de kardex – SIGA
- 1.2 Ingresar en el Modulo de SIGA, los bienes de acuerdo a las órdenes de compra
- 1.3 Elaborar las PECOSAS de acuerdo a los requerimientos presentados.
- 1.4 Elaborar los reportes mensuales de movimientos de almacén.
- 1.5 Las demás funciones que se le asigne su Jefe inmediato.

2.LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- a. Depende del Jefe del Area de Logística.
- b. Coordinación con todo el personal del Hospital.

4. REQUISITOS MINIMOS:

- a. Título de un Instituto Tecnológico.
- b. Cursos relacionado a Logística
- c. Manejo de herramientas informáticas básicas.
- d. Haber laborado en el área administrativa en algún establecimiento de salud, mínimo 1 año.
- e. Disposición para trabajar en equipo



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 111 de 436

Versión : 1.0

N° DE CARGOS : 045
CODIGO : 456 07 03 6
DENOMINACION DEL CARGO : ***TECNICO ADMINISTRATIVO I***
(Impresiones)

I. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Recopilar y consolidar información logístico.
- 1.2 Confeccionar cuadros resúmenes, formatos, fichas, etc.
- 1.3 Absolver consultas técnicas del área de su competencia.
- 1.4 Participar en la programación de actividades Técnico-Administrativo en reuniones y comisiones de trabajo.
- 1.5 Proyectar y diseñar los formatos de Ordenes de Compra y Ordenes de Servicio.
- 1.6 Atención adecuada y oportuna
- 1.3 Las demás funciones que se le asigne su Jefe inmediato.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- a. Depende del Jefe Funcional de la Oficina de Logística.
- b. Coordinación con todo el personal del Hospital.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- a. Estudios no universitario, técnicos, no menor a un semestre académico.
- b. Curso de Logística
- c. Haber laborado en el área administrativa en algún establecimiento de salud, mínimo 1 año.



AREA DE SERVICIOS GENERALES



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL
HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO**

AÑO 2018

Pág. 113 de 436

Versión : 1.0

UNIDAD DE ADMINISTRACION

VII	DENOMINACION DEL ORGANO: UNIDAD DE ADMINISTRACION			
VII.4	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : AREA DE SERVICIOS GENERALES			
N° ORD.	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	N° DE CAP	OBSERVACIONES
046	JEFE/A DE UNIDAD	1	046	PLAZA PREVISTO
047/053	CHOFER	7	047/053	
054	TECNICO EN SERVICIOS GENERALES I	1	054	
055/056	TECNICO EN SERVICIOS GENERALES I	2	055/056	
057	TECNICO EN MANTENIMIENTO	1	057	
058	TECNICO EN COMUNICACIONES	1	058	
059	TECNICO/A EN SEGURIDAD I	1	059	
060	TRABAJADOR EN SERVICIOS I	1	060	
061	AUXILIAR EN ENFERMERIA I	1	061	
TOTAL UNIDAD ORGANICA:		16		



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 114 de 436

Versión : 1.0

N° DE CARGOS : 046
CÓDIGO : 456 07 04 3
DENOMINACIÓN DEL CARGO : JEFE DE LA UNIDAD

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1.1. Dirigir, programar, supervisar y controlar los servicios de reparación, mantenimiento y seguridad de los vehículos, instalaciones, mobiliarios y equipos del Hospital.
- 1.2. Elaborar el plan anual de mantenimiento preventivo y recuperativo de los equipos e infraestructura del Hospital.
- 1.3. Supervisar permanentemente el local y sus instalaciones para verificar el estado de conservación mantenimiento y seguridad de los equipos del Hospital.
- 1.4. Supervisar permanentemente el estado de conservación de los vehículos y la conducción de los mismos.
- 1.5. Supervisar la vigilancia del registro y control del ingreso y salida del personal a su cargo.
- 1.6. Formular el pedido de materiales, equipo y otros que permitan desarrollar adecuadamente el Servicio.
- 1.7. Organizar y mantener adecuadamente el servicio de seguridad de los ambientes, mediante el uso de llaves (tablero).
- 1.8. Mantener en estado operativo los equipos contra incendio y verificar fechas de vencimiento.
- 1.9. Asesorar en aspectos de su especialidad.
- 1.10. Tener conocimiento sobre las normas emitidas (Ley de Emergencia), entre otros.
- 1.11. Programar el rol de turnos guardias diurnas y nocturnas del personal a su cargo
- 1.12. Tener conocimiento de los dispositivos legales de su competencia
- 1.13. Organizar y supervisar por el buen funcionamiento de los equipos e infraestructura del Hospital.
- 1.14. Velar por que exista un stock mínimo de repuestos, insumos y accesorios.
- 1.15. Coordinar y supervisar la disposición para ejecución de la actividad de vigilancia.
- 1.16. Coordinar y supervisar la labor del personal de Transportes y evaluar el cumplimiento de las operaciones de transportes.
- 1.17. Controlar y supervisar las actividades programadas anualmente
- 1.18. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos electromecánicos y biomédicos.
- 1.19. Verificar técnica de los equipos y accesorios.
- 1.20. Elaborar informes técnicos de los estados de equipos, instalaciones y mobiliario.
- 1.21. Realizar la evaluación técnica de los equipos y accesorios
- 1.22. Supervisar y dirigir los trabajos que ejecuta el personal y terceros.
- 1.23. Solicitar los requerimientos de materiales y repuestos a utilizarse.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 115 de 436

Versión : 1.0

1.24. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. Depende del Jefe del Area de Administración
- b. Tiene mando directo sobre siguientes cargos:
Chofer, Tec. Serv. Generales I, Tec. Serv. Generales, Tec. en Mantenimiento, Tec. en Comunicaciones, Tec. En Seguridad I, Trabaj. en Servicios I

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título Universitario, Ingeniería
- b. Curso de Mantenimiento de calderos, grupo electrógeno, electricidad, entre otros afines al cargo.
- c. Haber laborado en el área administrativa en algún establecimiento de salud.
- d. Disposición para trabajar en equipo



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 116 de 436

Versión : 1.0

Nº DE CARGOS : 047/053
CÓDIGO : 456 07 04 6
DENOMINACIÓN DEL CARGO : **CHOFER**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.1. Ser responsable en la conducción, del transporte urbano e interprovincial con eficiencia el vehículo a su cargo, con autorización oficial para el desplazamiento del paciente y del personal de planta.
- 1.2. Conducir vehículos de transporte y reportar las ocurrencias del servicio.
- 1.3. Estar preparado para realizar viajes de emergencias con transferencia de pacientes a otros Hospitales de mayor complejidad dentro y fuera de la localidad
- 1.4. Luego de realizado la transferencia respectiva dejar operativo la unidad así como los equipos a la cual pertenecen
- 1.5. Efectuar mantenimiento operativo del vehículo a su cargo.
- 1.6. Velar por el adecuado funcionamiento del vehículo, a fin detectar posibles irregularidades de su funcionamiento e informar de inmediato para su respectiva operatividad.
- 1.7. Dar conformidad dentro de su competencia al mantenimiento y reparación del vehículo a su cargo.
- 1.8. Requerir oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo motorizado asignado según el plan anual de mantenimiento de los vehículos.
- 1.9. Cumplir con las normas de seguridad y bioseguridad.
- 1.10. Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD

- a. Depende del Jefe de Servicios Generales

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Estudios secundarios concluidos.
- b. Haber laborado en el área de transporte en algún establecimiento de salud.
- c. Poseer Licencia de conducir A-2, A-3C
- d. Conocimiento de las reglas y rutas de tránsito.



N° DE CARGOS : 054
CÓDIGO : 456 07 04 6
DENOMINACIÓN DEL CARGO : **TEC.SERV.GENERALES I**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.1. Ejecutar trabajos de carpintería en edificaciones y confeccionar muebles diversos.
- 1.2. Elaborar planes de refacción, acondicionamiento y mantenimiento de la infraestructura y mobiliarios del Hospital.
- 1.3. Realizar labores de carpintería metálica y herrería forjando, cortando y ensamblando pieza de metal.
- 1.4. Ejecutar obras de albañilería, levantando cimiento, paredes y otras estructuras de ladrillo y/o cemento.
- 1.5. Conducir y controlar el mantenimiento de la Infraestructura, mobiliario, equipos y vehículos en coordinación con control patrimonial.
- 1.6. Proponer criterios de programación y priorización para garantizar el óptimo funcionamiento de los bienes del Hospital.
- 1.7. Instalar equipos sanitarios entre otros trabajos de gasfitería.
- 1.8. Ejecutar trabajos mantenimiento de equipos y seleccionar los que requieran de servicio de otros.
- 1.9. Cortar y confeccionar ropa de cama de los diferentes servicios.
- 1.10. Reparar o compostura de las prendas o ropas de camas de pacientes entre otros artículos.
- 1.11. Recepción, lavado, planchado y entregado de ropa de cama a diferentes servicios asistenciales y de Uniformes del personal Profesional y No Profesional que labora en el Hospital.
- 1.12. Ejecutar labores de mantenimiento de equipos e instalaciones.
- 1.13. Solicita los requerimientos de materiales y repuestos a utilizarse.
- 1.14. Controlar los sistemas y suministro de redes eléctricas.
- 1.15. Ejecuta trabajo mantenimiento preventivo y correctivo de equipos médicos.
- 1.16. Informe técnico del estado de equipos médicos.
- 1.17. Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. Depende del Jefe del Area de Mantenimiento y Servicios Generales.

3. REQUISITO MÍNIMOS

- a. Instrucción Superior Técnica completa.
- b. Certificación de Centro de Estudios de haber concluido estudios de algún oficio afines al cargo.
- c. Cursos de Mecánica de mantenimiento y Servicios Generales.
- d. Haber laborado en el área de mantenimiento y/o servicios generales en algún establecimiento de salud.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 118 de 436

Versión : 1.0

Nº DE CARGOS	: 055/056
CÓDIGO	: 456 07 04 6
DENOMINACIÓN DEL CARGO	: TEC.SERV.GENERALES I

I.FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1,1 Ejecutar trabajos de carpintería en edificaciones y confeccionar muebles diversos.
- 1,2 Elaborar planes de refacción, acondicionamiento y mantenimiento de la infraestructura y mobiliarios del Hospital.
- 1,3 Realizar labores de carpintería metálica y herrería forjando, cortando y ensamblando pieza de metal.
- 1,4 Ejecutar obras de albañilería, levantando cimiento, paredes y otras estructuras de ladrillo y/o cemento.
- 1,5 Conducir y controlar el mantenimiento de la Infraestructura, mobiliario, equipos y vehículos en coordinación con control patrimonial.
- 1,6 Proponer criterios de programación y priorización para garantizar el óptimo funcionamiento de los bienes del Hospital.
- 1,7 Instalar equipos sanitarios entre otros trabajos de gasfitería.
- 1,8 Ejecutar trabajos mantenimiento de equipos y seleccionar los que requieran de servicio de otros.
- 1,9 Cortar y confeccionar las telas para ropa de cama de los diferentes servicios.
- 1,10 Ejecutar labores de mantenimiento de equipos e instalaciones.
- 1,11 Solicita los requerimientos de materiales y repuestos a utilizarse.
- 1,12 Controlar los sistemas y suministro de redes eléctricas.
- 1,13 Ejecuta trabajo mantenimiento preventivo y correctivo de equipos médicos.
- 1,14 Informe técnico del estado de equipos médicos.
- 1,15 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. Depende del Jefe del Area de Mantenimiento y Servicios Generales.

3. REQUISITO MÍNIMOS

- a. Instrucción Superior Técnica completa.
- b. Certificación de Centro de Estudios de haber concluido estudios de algún oficio afines al cargo.
- c. Cursos de Mecánica de Mantenimiento y Servicios Generales.
- d. Haber laborado en el área de mantenimiento y/o servicios generales en algún establecimiento de salud.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 119 de 436

Versión : 1.0

Nº DE CARGOS : ***057***
CÓDIGO : ***456 07 04 6***
DENOMINACIÓN DEL CARGO : ***TECNICO EN MANTENIMIENTO***

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.1. Efectuar el mantenimiento operativo y preventivo de equipos, instalaciones eléctricas y sanitarias.
- 1.2. Efectuar o coordinar el mantenimiento correctivo de los equipos o redes eléctricas y sanitarias.
- 1.3. Apoyar en la programación del mantenimiento de equipos, instalación eléctricas y sanitarias
- 1.4. Efectuar el diagnóstico de la operatividad de los equipos o instalaciones eléctricas y sanitarias.
- 1.5. Cumplir con las normas de seguridad y bioseguridad.
- 1.6. Clasificar los desechos Hospitalarios según las normas de bioseguridad.
- 1.7. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD

- a. Depende del Jefe de Mantenimiento y Servicios Generales.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Estudios secundarios concluidos.
- b. Haber laborado en el área de aseo y limpieza en algún establecimiento de salud.
- c. Alguna experiencia desempeñando funciones similares.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 120 de 436

Versión : 1.0

N° DE CARGOS : 058
CODIGO : 456 07 04 06
DENOMINACION DEL CARGO : **TECNICO EN COMUNICACIONES**

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Efectuar el mantenimiento operativo y preventivo de equipos, instalaciones eléctricas y sanitarias.
- 1.2 Efectuar o coordinar el mantenimiento correctivo de los equipos o redes eléctricas y sanitarias.
- 1.3 Apoyar en la programación del mantenimiento de equipos, instalaciones eléctricas y sanitarias.
- 1.4 Efectuar el diagnóstico de la operatividad de los equipos o instalaciones eléctricas y sanitarias.
- 1.5 Cumplir con las normas de bioseguridad.
- 1.6 Clasificar los desechos hospitalarios según las normas de bioseguridad.
- 1.7 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

2. LINEAS DE AUTORIDAD:

- a. Depende del Jefe del área de Mantenimiento y Servicios Generales.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- a. Estudios secundarios concluidos
- b. Haber laborado en el área de limpieza en algún establecimiento de salud.
- c. Alguna experiencia desempeñando funciones similares.



Nº DE CARGOS : 059
CÓDIGO : 456 07 04 6
DENOMINACIÓN DEL CARGO : TÉCNICO EN SEGURIDAD I

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.1. Efectuar la vigilancia y cuidado en todos los ambientes y perímetro del hospital.
- 1.2. Cumplir los programas de vigilancia y seguridad de la infraestructura, de las instalaciones y del público que frecuenta el hospital establecido por la unidad de seguridad hospitalaria.
- 1.3. Trabajar obligatoriamente con el uniforme de Seguridad y Vigilancia.
- 1.4. Permanecer constantemente sin abandonar sus puestos de seguridad y vigilancia.
- 1.5. Mantener las puertas cerradas y controlar día y noche.
- 1.6. Controlar y reportar la tardanza de los Médicos, quienes llegan tarde a la visita médica.
- 1.7. Controlar las salidas e ingresos de las Ambulancias en el movimiento de vehículos y transferencias.
- 1.8. Verificar sobre la permanencia de Médicos, quienes cumplen roles de día y noche.
- 1.9. Anotar el ingreso y salida de pacientes en los cuadernos como corresponde.
- 1.10. Controlar la salida de los trabajadores por refrigerio y con sus papeletas por horas.
- 1.11. Reportar las emergencias graves que ingresan al Hospital.
- 1.12. Controlar el ingreso y salida del personal que realiza los cambios de turno de acuerdo a las Papeletas autorizadas.
- 1.13. Controlar y reportar el ingreso y salida de cadáveres con el certificado médico de defunción (Estadística).
- 1.14. Llamar a los Médicos de turnos según requieran los servicios del Hospital.
- 1.15. Monitorear constantemente las cámaras de seguridad de la Institución.
- 1.16. Mantener los esquemas de seguridad del hospital, previniendo incendios accidentes y evitando ruidos provocados por los empleados y el público en general en las áreas prohibidas.
- 1.17. Controlar la entrada y salida del personal, así como los materiales y equipos del hospital.
- 1.18. Revisar las salidas de la unidad motorizada cuando transportan pacientes y del personal relacionado con las tareas del servicio limitándose a las que expresamente consta en la orden de salida.
- 1.19. Controlar los ingresos y altas de los pacientes.
- 1.20. Efectuar el control de los ingresos y salidas del personal y visitantes a las instalaciones de la institución
- 1.21. Apoyar en la verificación de la conformidad del servicio de seguridad y vigilancia brindando el control al personal por terceros.
- 1.22. Tener conocimiento en normas y reglas de seguridad y bioseguridad.
- 1.23. Elabora los reportes de vigilancia establecidas.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 122 de 436

Versión : 1.0

- 1.24. Monitorear las camas de seguridad constantemente
- 1.25. Monitorear con el perifoneo según las necesidades del caso
- 1.26. Controlar en ingreso y salidas de occisos.
- 1.27. Demás funciones que le asigne el Jefe del área de Mantenimiento y Servicios Generales
- 1.28. Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. Depende del Jefe del Area de Mantenimiento y Servicios Generales.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Estudios secundarios concluidos.
- b. Haber laborado en el área de seguridad y con experiencia en otros establecimientos.
- c. Deseable licenciado de las fuerzas armadas.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 123 de 436

Versión : 1.0

N° DE CARGOS : 060
CÓDIGO : 456 07 04 6
DENOMINACIÓN DEL CARGO : *TRABAJ. EN SERVICIOS I*

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.1. Mantener las instalaciones del Hospital en perfecto estado de higiene.
- 1.2. Realizar su trabajo con uniforme completo y sus protectores necesarios.
- 1.3. Mantener en perfecto estado de higiene los servicios higiénicos del Hospital.
- 1.4. Mantener limpias las ventanas, puertas, paredes así como escritorios, sillas de la institución.
- 1.5. Cumplir con las normas de seguridad y bioseguridad.
- 1.6. Responsable de Incinerar los residuos, debidamente clasificados y en cumplimiento a la normatividad legal vigente.
- 1.7. Clasificar los desechos Hospitalarios según las normas de bioseguridad.
- 1.8. Apoyo en casa fuerza de abastecer agua en los Reservorios.
- 1.9. Realizar las combinaciones necesarias de los insumos entregados, para lograr un buen estado de higiene.
- 1.10. Efectuar o coordinar el mantenimiento correctivo de los equipos o redes eléctricas y sanitarias.
- 1.11. Efectuar el diagnóstico de la operatividad de los equipos o instalaciones eléctricas y sanitarias.
- 1.12. Proteger y cuidar los bienes que se encuentren en las instalaciones de la Institución.
- 1.13. Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. Depende del Jefe del área de Mantenimiento y Servicios Generales.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Estudios secundarios concluidos.
- b. Cursos de capacitación en manejo de residuos hospitalarios y bioseguridad intensivo.
- c. Haber laborado en el área de aseo y limpieza en algún establecimiento de salud.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 124 de 436

Versión : 1.0

N° DE CARGOS : 061
CODIGO : 456 07 04 6
DENOMINACION DEL CARGO : **AUXILIAR EN ENFERMERIA I.**

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Mantener las instalaciones del hospital en perfecto estado de higiene.
- 1.2 Realizar su trabajo con uniforme completo y sus protectores necesarios.
- 1.3 Mantener en perfecto estado de higiene los servicios higiénicos del Hospital.
- 1.4 Mantener limpias las ventanas, puertas, paredes así como escritorios, sillas de la Institución.
- 1.5 Cumplir con las normas de bioseguridad.
- 1.6 Clasificar los desechos Hospitalarios según las normas de bioseguridad.
- 1.7 Realizar las combinaciones necesarias de los insumos entregados, para lograr un buen estado de higiene.
- 1.8 Proteger y cuidar los bienes que se encuentren en las instalaciones de la Institución.
- 1.9 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- a. Depende del Jefe del área de Mantenimiento y Servicios Generales.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- a. Estudios secundarios concluidos
- b. Haber laborado en el área de limpieza en algún establecimiento de salud.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA



VIII.	DENOMINACION DEL ORGANO: UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA			
	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA			
N° ORD.	CARGO ESTRUCTURAL	TOTA L	N° DE CAP	OBSERVACIONE S
062	JEFE/A DE UNIDAD	1	062	PLAZA PREVISTO
063	CONTADOR II	1	063	
064	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	1	064	
065	ESPECIALISTA EN SOPORTE INFORMATICO	1	065	
066	TECNICO/A ADMINISTRATIVO III	1	066	
067	TECNICO/A EN INFORMATICA	1	067	
TOTAL UNIDAD ORGANICA:		06		



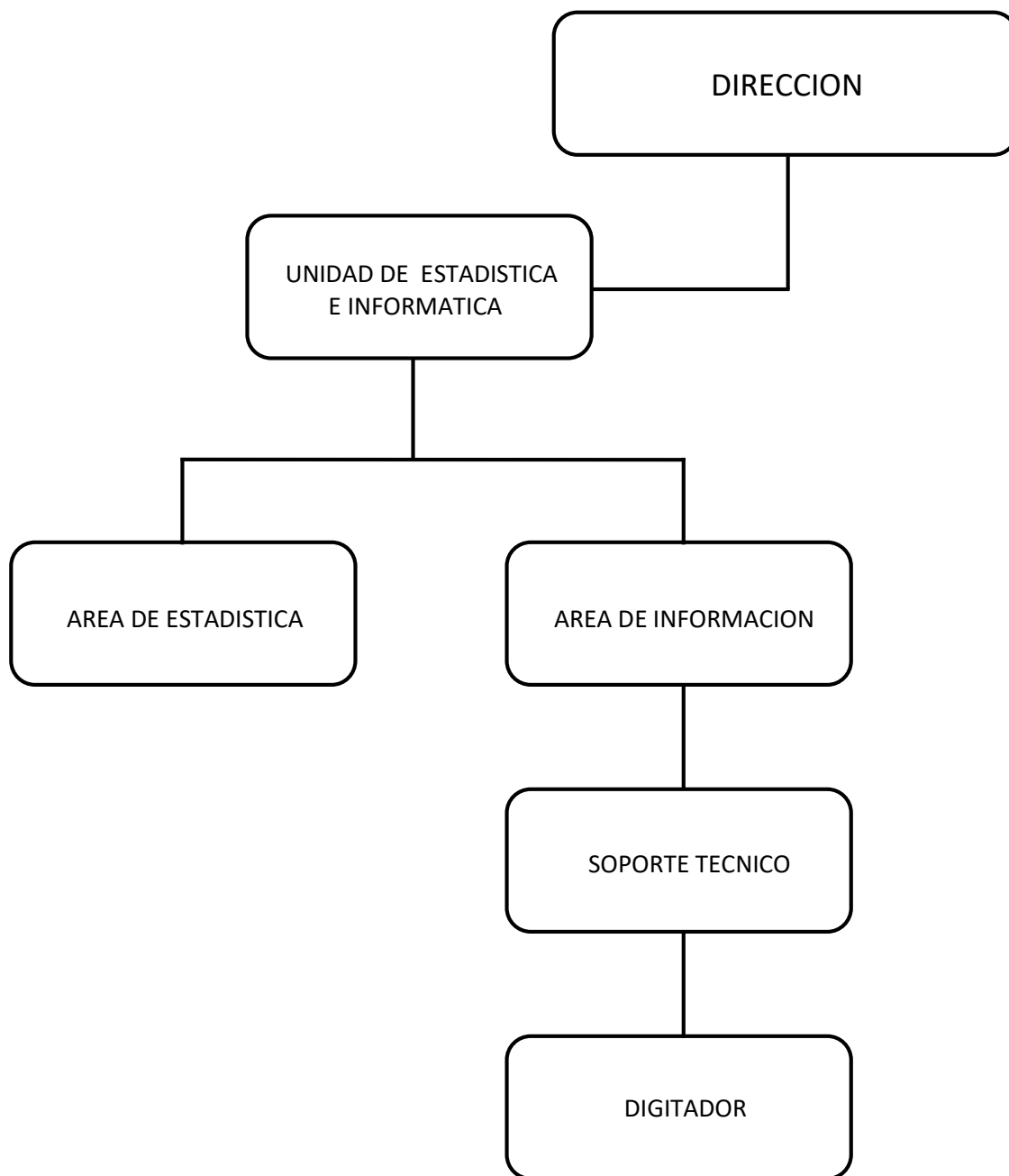
HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 127 de 436

Versión : 1.0





N° DE CARGOS : 062
CODIGO : 456 08 00 3
DENOMINACION DEL CARGO : JEFE/A DE LA UNIDAD

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Supervisar la ejecución de las actividades de la Unidad a su cargo.
- 1.2 Planificar, dirigir y coordinar propias con los sistemas administrativos.
- 1.3 Evaluar 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.
- 1.4 Supervisar la seguridad, integración y operatividad de las redes de información y base de dato institucionales necesarias.
- 1.5 Coordinar y disponer la ejecución de actividades técnico-administrativas a fin de garantizar la disponibilidad, oportunidad, seguridad, así como el control del registro y archivos 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 del sistema de información de la Institución.
- 1.6 Proporcionar apoyo y asesoramiento para la elaboración de los indicadores estadísticos de salud según necesidades y prioridades de la Institución.
- 1.7 Proponer y actualizar la metodología y estándares para el desarrollo de los sistemas estadísticos, informáticos y de telecomunicaciones.
- 1.8 Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y normativas vigentes con relación a las actividades de la Unidad.
- 1.9 Establecer coordinaciones con los organismos correspondientes para la identificación y propuesta de las necesidad4s de diseño y mejoramiento de los sistemas integrados de información que se establezcan.
- 1.10 Evaluar el desempeño y productividad del personal a su cargo.
- 1.11 Proponer las capacitaciones laborales para su personal para el mejor desempeño en sus funciones ante la unidad orgánica respectiva.
- 1.12 Implementar en la Institución los proyectos de desarrollo tecnológico de informáticas que se programen en el ámbito sectorial.
- 1.13 Coordinar y proponer a las instancias pertinentes nuevas oportunidades de aplicación de tecnologías de información, telecomunicaciones, informática y telemática en el ámbito institucional a través de las instancias pertinentes.
- 1.14 Mantener la seguridad, integración y operatividad de las redes de información y bases de datos institucionales necesarias.
- 1.15 Establecer coordinaciones con los organismos correspondientes para lograr interconectividad de las redes y base de datos institucionales con la de nivel regional y nacional, así como asegurar el mantenimiento de los mismos.
- 1.16 Disponer la asistencia disponible en el uso de aplicaciones informáticas, telecomunicaciones y nuevas tecnologías de información a los usuarios internos y externos.
- 1.17 Coordinar y disponer la implementación de los proyectos de desarrollo de tecnología de información y telecomunicaciones que se programen a nivel sectorial.



- 1.18 Establecer coordinaciones y disponer la aplicación como el mantenimiento de las normas y estándares de informática y telecomunicaciones establecidas por el Ministerio de salud en la institución.
- 1.19 Evaluar la asignación de los usuarios y dirigir la distribución de nuevos equipos informáticos.
- 1.20 Lograr la provisión de servicios informáticos, sistema de información, telecomunicaciones e informática en el ámbito Institucional.
- 1.21 Participar en la elaboración de directivas en el campo de la especialidad.
- 1.22 Fomentar el análisis y uso de información a través de indicadores que faciliten la gestión.
- 1.23 Cumplir y difundir las normas y reglamentos de acuerdo a las normas emitidos por las entidades inmediatas superiores.
- 1.24 Asesorar en asuntos especializados relacionados con el área de su competencia.
- 1.25 Dictar charlas y conferencias propias de la especialidad e integrar comisiones diversas.
- 1.26 Coordinar la ejecución de actividades técnico-administrativas relacionadas con el campo de su competencia.
- 1.27 Efectuar el análisis y procesamiento de la información estadística de la Institución.
- 1.28 Orientar y asesorar en la identificación y procesamiento de información estadística de la Institución.
- 1.29 Preparar publicaciones de índole estadístico aso como boletines y materiales de difusión.
- 1.30 Velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos y mobiliarios asignados a su Unidad.
- 1.31 Las demás funciones que le asigne su jefe Inmediato.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- a) Depende Jerárquicamente del Director General del Hospital.
- b) Coordinación con personal de otras unidades orgánicas.
- c) Tiene mando directo sobre siguientes cargos:

Contador II

- ✓ Especialista Administrativo II.
- ✓ Especialista en Soporte informático.
- ✓ Técnico Administrativo III.
- ✓ Técnico/a en Informática.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- a) Título Universitario en Economía, Contabilidad y/o Administración.
- b) Curso de Análisis Situacional en Salud (ASIS).
- c) Curso de Estadística Aplicada al sector salud
- d) Curso de Sistemas de Información.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 130 de 436

Versión : 1.0

N° DE CARGOS : 063
CODIGO : 456 08 00 5
DENOMINACION DEL CARGO : **CONTADOR II**

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Recolección, clasificación, transcripción de datos de las historias clínicas y codificación para la digitación de los diagnósticos de egresos de hospitalización utilizando la clasificación internacional de enfermedades.
- 1.2 Procesar y emitir reportes mensuales, trimestrales y anuales de los egresos hospitalarios.
- 1.3 Tener actualizado la relación de pacientes que egresan en forma diaria.
- 1.4 Tener actualizado la morbilidad de egresos de hospitalización.
- 1.5 Digitar el movimiento diario de pacientes ambulatorios.
- 1.6 Procesar, elaborar e informar datos de hechos vitales como: defunciones y nacimientos.
- 1.7 Apoyar en la recopilación, clasificación y/o registro de datos diversos para el procesamiento de la información estadística.
- 1.8 Proponer procedimientos para mejorar la recopilación y validación de información estadística.
- 1.9 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- a) Depende del jefe de la Unidad de estadística e Informática.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- a) Título de Contador, Habilitado.
- b) Curso Básico de Estadística
- c) Haber laborado en el área de estadística e informática en algún establecimiento de salud.



N° DE CARGOS : 064
CODIGO : 456 08 00 5
DENOMINACION DEL CARGO : **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II.**

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Planificar y programar las actividades del proceso de recopilación, validación, análisis y procesamiento de información de estadística institucional.
- 1.2 Coordinar y producir los indicadores estadísticos de la salud para la toma de decisiones y generación de datos de acuerdo a las unidades orgánicas de la Institución.
- 1.3 Realizar el control de calidad de las codificaciones de la información de los servicios de Hospitalización, Consulta Externa y Emergencia.
- 1.4 Planificar y programar las actividades del proceso de recopilación, validación, análisis y procesamiento de información de estadística de salud del Hospital.
- 1.5 Elaborar y evaluar la sistematización del flujo y registro de estadística de salud según normas vigentes.
- 1.6 Efectuar el análisis y procesamiento de la información estadística.
- 1.7 Orientar y asesorar en la identificación y procesamiento de información estadística de las entidades comprendidas en el ámbito de su competencia.
- 1.8 Mantener actualizado el archivo de información estadística.
- 1.9 Supervisar los diseños de cuestionarios y códigos, y el trabajo de campo de las encuestas.
- 1.10 Elaborar documentos estadísticos.
- 1.11 Elaborar documentos estadísticos.
- 1.12 Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionados al ámbito de su competencia.
- 1.13 Preparar publicaciones de índole estadístico.
- 1.14 Sugerir nuevos métodos de estadística especializada.
- 1.15 Coordinar actividades sobre la aplicación de estadística en Sistemas de ejecución y Proyección.
- 1.16 Analizar e interpretar cuadros estadísticos sobre tendencias, comparaciones, índice de correlación y extraer conclusiones, para la toma de decisiones.
- 1.17 Velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos y mobiliarios asignados a su Área.
- 1.18 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- a) Depende Jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Estadística e Informática.
- b) Tiene mando directo sobre siguientes cargos:



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 132 de 436

Versión : 1.0

- ✓ Técnico Administrativo I
- ✓ Técnico en Informática.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- a) Título Universitario de Economista, Contador y/o Administrador.
- b) Curso de análisis de situación de salud.
- c) Curso de Medición y Evaluación de Indicadores.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 133 de 436

Versión : 1.0

N° DE CARGOS : 065
CODIGO : 456 08 00 5
DENOMINACION DEL CARGO : **ESPECIALISTA EN SOPORTE INFORMATICO**

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Administrar y operar la red informática y Telefónica Institucional.
- 1.2 Apoyar en el diagnóstico de la operatividad de los equipos de cómputo, redes informáticas y telecomunicaciones.
- 1.3 Asistir a los usuarios en el uso de equipos de cómputo.
- 1.4 Efectuar la programación del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y las redes informáticas.
- 1.5 Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y las redes informáticas.
- 1.6 Operar los servidores de la red de equipos automáticos.
- 1.7 Preparar información estadística sobre los rendimientos de los equipos y redes informáticas.
- 1.8 Monitorizar la asignación de equipos y/o accesorios de cómputo en los usuarios internos.
- 1.9 Efectuar en inventario de los equipos de cómputo.
- 1.10 Organizar y mantener actualizada la información de los equipos informáticos asignados a los usuarios, detallando su estado de conservación.
- 1.11 Efectuar la evaluación técnica de los recursos informáticos.
- 1.12 Realizar el control de los repuestos, accesorios y otros utilizados en el mantenimiento de los equipos y las redes informáticas.
- 1.13 Proponer e implementar normas para la utilización y mantenimiento de los equipos y las redes informáticas.
- 1.14 Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.
- 1.15 Albergar los sistemas informáticos en los servidores, brindándoles soporte y seguridad, que garantice la utilización correcta de los diferentes aplicativos.
- 1.16 Velar por la operatividad de los recursos informáticos de la institución, Software, Hardware, redes y comunicaciones.
- 1.17 Administrar las licencias de software, las redes informáticas y de comunicación, proponiendo su amplio y/o actualización cuando corresponda.
- 1.18 Prepara información estadística sobre los rendimientos de los equipos y redes informáticas.
- 1.19 Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- a. Depende Jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Estadística e Informática.
- b. Tiene mando directo sobre siguientes cargos:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 134 de 436

Versión : 1.0

- ✓ Técnico Administrativo I
- ✓ Técnico en Informática.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- a. Título Universitario de Ingeniero en sistemas y/o Ingeniería Informática, Colegiado y habilitado.
- b. Curso Básico en Informática y Estadística.



N° DE CARGOS : 066
CODIGO : 456 08 00 3
DENOMINACION DEL CARGO : **TECNICO ADMINISTRATIVO III**

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Ejecutar labores administrativas vinculadas al área de Estadística.
- 1.2 Coordinar y ejecutar el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida referente al área de Estadística.
- 1.3 Apoyar en la recopilación de información administrativa y Estadística.
- 1.4 Efectuar el requerimiento, almacenamiento y distribución de materiales referente a las actividades Estadísticas.
- 1.5 Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados para el uso de procesamiento de Datos.
- 1.6 Dar información sobre la situación de los expedientes en trámite y la información Estadística requerida por la Jefatura.
- 1.7 Efectuar la distribución y ordenamiento de documentación Estadística y de ser el caso manteniendo confidencialidad del caso.
- 1.8 Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades relacionados a estadística.
- 1.9 Contribuir al procesamiento de datos de la Información Estadística.
- 1.10 Contribuir en 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.
- 1.11 Brindar información para la elaboración de Cuadros Estadísticos y Gráficos.
- 1.12 Mantener las historias Clínicas debidamente ordenadas y archivadas, según dígito terminal así como adjuntar todos los documentos.
- 1.13 Realizar la distribución de las Historias Clínicas a los diferentes servicios.
- 1.14 Llevar un registro preciso y actualizado del desplazamiento de las Historias Clínicas.
- 1.15 Mantener las Historias Clínicas debidamente ordenadas y archivadas, según dígito terminal así como adjuntar todos los documentos.
- 1.16 Recepcionar, chequear y archivar las historias clínicas a su retorno.
- 1.17 Brindar apoyo en la inscripción de pacientes nuevos y recepción de los regulares
- 1.18 Apoyar en las actividades estadísticas, inscripción, recepción, movimiento de consulta externa, hospitalización y egresos de los diferentes servicios del hospital.
- 1.19 Velar por la seguridad y conservación de los documentos.
- 1.20 Las demás funciones que se le asigne su jefe inmediato.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 136 de 436

Versión : 1.0

2 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- a) Depende del Jefe de la Unidad de Estadística e Informática.

3 REQUISITOS MINIMOS:

- a) Estudios técnicos.
- b) Curso Básico de Estadística.



N° DE CARGOS : 067
CODIGO : 456 08 00 6
DENOMINACION DEL CARGO : **TECNICO/A EN INFORMATICA**

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Operar la red informática Institucional.
- 1.2 Soporte técnico al personal administrativo responsable en lo relacionado a los Sistema del SIAF y SIGA.
- 1.3 Apoyar en el diagnóstico de la operatividad de los equipos de cómputo y redes informáticos.
- 1.4 Realizar informes de Programación, reparación y supervisión.
- 1.5 Asistir a los usuarios en el uso de equipos de cómputo.
- 1.6 Efectuar el mantenimiento de los equipos de cómputo y redes informáticas.
- 1.7 Operar los servidores de la red de equipos automáticos.
- 1.8 Coordinar y monitorizar las actividades inherentes al procesamiento de las informaciones.
- 1.9 Prepara información estadística sobre los rendimientos de los equipos y redes informáticas.
- 1.10 Efectuar el inventario de los equipos de cómputo.
- 1.11 Organizar y mantener actualizada la información de los equipos informáticos asignados a los usuarios, detallando su estado de conservación.
- 1.12 Efectuar la evaluación técnica de los recursos informáticos.
- 1.13 Realizar el control de los repuestos, accesorios y otros utilizados en el mantenimiento de los equipos y las redes informáticas.
- 1.14 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- a) Dependier del Jefe de la Unidad de Estadística e Informática.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- a) Título Técnico de Instituto Superior, no menor de seis semestres académicos, que incluya cursos relacionados con las funciones.
- b) Curso básico de Informática y Estadística.



UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION



IX.	DENOMINACION DEL ORGANO: UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION			
	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION			
N° ORDEN	DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO O ESTRUCTURAL	TOTAL	N° DEL CAP	OBSERVACIONES
068	JEFE/A DE UNIDAD	1	068	PLAZA PREVISTO
069	MEDICO	1	069	PLAZA PREVISTO
070	ENFERMERO/A	1	070	PLAZA PREVISTO
TOTAL UNIDAD ORGANICA:		3		



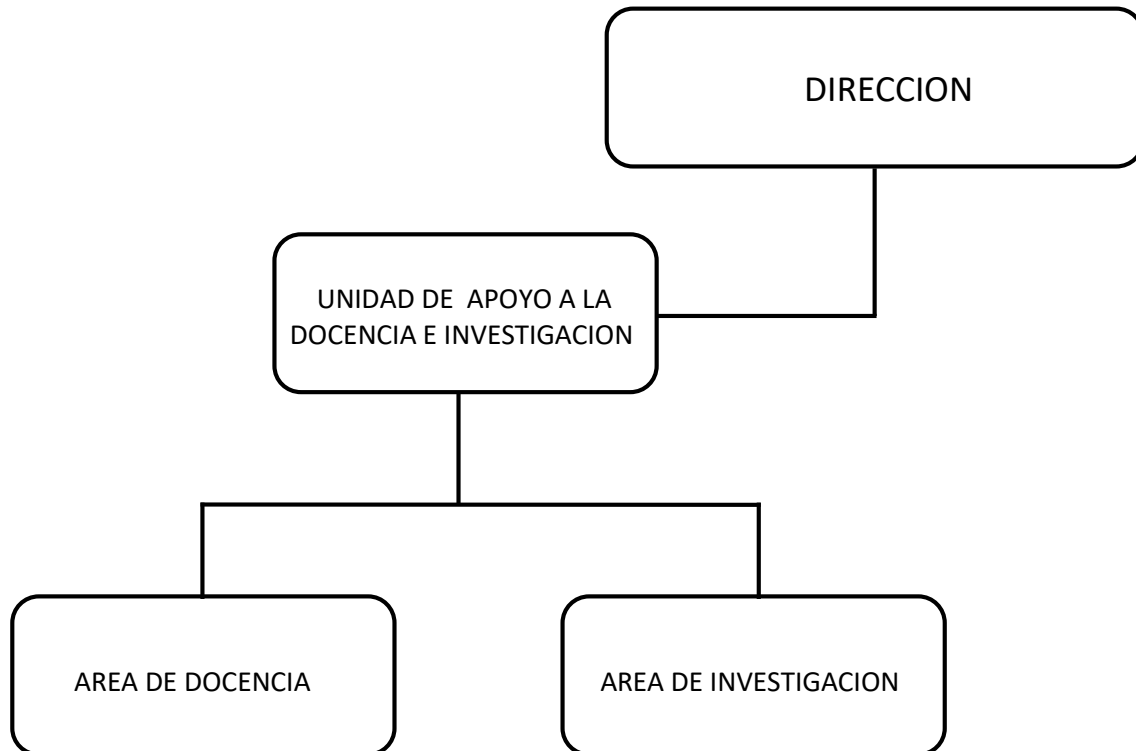
HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 140 de 436

Versión : 1.0





HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 141 de 436

Versión : 1.0

N° DE CARGOS : 068
CODIGO : 456 09 00 3
DENOMINACION DEL CARGO : JEFE/A DE UNIDAD

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 1.1 Participar en la elaboración de normas y directivas para el cumplimiento de actividades de docencia e investigación.
- 1.2 Organizar, Programar y Dirigir los Planes y programas de perfeccionamiento y formación de los recursos humanos en asuntos relacionados con el mejoramiento continuo de la docencia e investigación según corresponda a los Convenios con Universidades o Instituciones educativas.
- 1.3 Participar en la elaboración, análisis, difundir y socializar el Plan Operativo en cumplimiento a los objetivos Institucionales.
- 1.4 Establecer coordinaciones con los Organismos correspondientes para la autorización de investigaciones a desarrollarse en el Hospital para cumplir con los programas docentes.
- 1.5 Supervisar el desarrollo de las actividades de docencia en la Institución de los alumnos, internos, residentes y otras modalidades educativas de Pre grado, que acuden por convenio y que requieran para cumplir con sus currículos y programas docentes.
- 1.6 Proponer y coordinar los requerimientos de las plazas del alumno, internos, residentes y otras que se requieran para cumplir con los programas docentes según convenios.
- 1.7 Participar en la evaluación y programación de indicadores de gestión relacionados a la docencia e investigación.
- 1.8 Formular y proponer a la Dirección los planes y programas requeridos para el desarrollo de las actividades de la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación.
- 1.9 Coordinar, difundir y remitir a los organismos competentes los documentos y resultados de los trabajos de investigación académica realizados por los <programas de Internado.
- 1.10 Proporcionar apoyo y asesoramiento en el desarrollo de la docencia universitaria y técnica para la formación y especialización de recursos humanos, en el marco de los Convenios y normas pertinentes.
- 1.11 Cumplir las medidas de bioseguridad que permita la prevención y control de riesgos laborales e infecciones intrahospitalarias.
- 1.12 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.
- 1.13 Supervisar el desarrollo de las actividades de Investigación y producción científica.
- 1.14 Informar a la Dirección sobre las actividades desarrolladas y sobre los factores críticos identificados en el desarrollo de las áreas de su competencia.
- 1.15 Monitorizar y supervisar los indicadores de perfeccionamiento, formación e investigación de las diferentes áreas de la Institución.
- 1.16 Fomentar y promover la investigación científica en las diferentes áreas del Hospital.



- 1.17 Proponer al órgano de Dirección la autorización de investigaciones que se llevarían acabo en el Hospital, en el marco de la política del Sector Salud.
- 1.18 Supervisar la formulación y desarrollo de proyectos de investigaciones que se lleven acabo en el Hospital dentro del marco de la norma vigente.
- 1.19 Participar en la conformación del Comité de Becas y otros relacionados con docencia e investigación.
- 1.20 Apoyar en la formación, especialización y perfeccionamiento de los trabajadores del Hospital recursos humanos en el marco de los convenios.
- 1.21 Integrar comités y comisiones en el marco de la mejora continua de los procesos de gestión.
- 1.22 Coordinar y disponer la ejecución de actividades técnico-administrativas relacionada con el campo de su competencia.
- 1.23 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- a) Depende del Director General del Hospital.
- b) Tiene mando directo sobre siguientes cargos:

Médico

Enfermero/a

3. REQUISITOS MINIMOS:

- a) Título Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Especialización en docencia e investigación no menor de un año.
- c) Experiencia en el desempeño de cargos similares.



Nº DE CARGOS : ***069***
CODIGO : ***456 09 00 5***
DENOMINACION DEL CARGO : ***MEDICO***

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Formular y proponer a la Dirección los planes y programas de perfeccionamiento y formación de recursos humanos, según corresponda a los convenios celebrados con las Universidades o Instituciones Educativas.
- 1.2 Supervisar la promoción, propuesta y ejecución de convenios de colaboración Interinstitucional con universidades y otras Instituciones educativas para fines de pre grado y post grado.
- 1.3 Supervisar el desarrollo de las actividades y perfeccionamiento y formación de recursos humanos del Hospital que se consigan por convenios celebrados con Instituciones Educativas.
- 1.4 Formular y proponer a la Dirección los planes y programas requeridos para el desarrollo de las actividades de la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación.
- 1.5 Coordinar, difundir y remitir a los organismos competentes los documentos y resultados de los trabajos de investigación académica realizados por los <programas de Internado.
- 1.6 Proporcionar apoyo y asesoramiento en el desarrollo de la docencia universitaria y técnica para la formación y especialización de recursos humanos, en el marco de los Convenios y normas pertinentes.
- 1.7 Fomentar y promover la investigación científica en las diferentes áreas del Hospital.
- 1.8 Proponer al órgano de Dirección la autorización de investigaciones que se llevarían a cabo en el Hospital, en el marco de la política del Sector Salud.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- a) Depende del Jefe de la Unidad.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- a) Título Profesional Médico Universitario Colegiado y Habilitado.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 144 de 436

Versión : 1.0

N° DE CARGOS : 070
CODIGO : 456 09 00 5
DENOMINACION DEL CARGO : ENFERMERO/A

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

1.1 Participar en el desarrollo del personal del Hospital (recurso humano) en el marco de los convenios.

1.2 Supervisar el mantenimiento actualizado de los registros de sistema integral de salud SIS.

1.3 Generación de reportes consolidados de prestaciones.

1.4 Producción de reportes consolidados de ingresos generados.

1.5 Elaborar informes de acuerdo al ámbito de su competencia.

1.6 Revisión y actualización mensual del movimiento económico y saldos.

1.7 Coordinación con el servicio de Farmacia.

1.8 Supervisar los procesos de adquisiciones y operaciones logísticas ejecutadas, en los plazos correspondientes.

1.10 Monitoreo desde el requerimiento hasta la entrega final.

1.11 Adoptar las medidas de seguridad necesarias para la protección y cautela de los documentos, los recursos financieros y de los bienes del Seguro Integral de Salud.

1.12 Mantener oportunamente informada a la coordinación del Seguro Integral de Salud sobre los problemas administrativos y de adquisiciones, almacenamiento y distribución de bienes que se presenten y adoptar las medidas correctivas.

1.13 Ejecución presupuestal de las prestaciones tarifadas y no tarifadas.

1.14 Llenado de formatos de atención para los diferentes servicios.

1.15 Asumir las funciones que le asigne la coordinación del SIS.

1.16 Elaboración de los libros de atenciones de consultas externas en forma mensualizada.

1.17 Elaboración de los libros de atención del servicio de emergencia en forma mensualizada.

1.18 Elaboración del calendario en forma mensualizada.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

c) Depende del Jefe de la Unidad.

3. REQUISITOS MINIMOS:

d) Título Universitario, Colegiado y Habilitado que incluya estudios relacionados con la especialidad.

e) Especialización en docencia e investigación no menor de un año.

f) Experiencia en el desempeño de cargos similares.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL
HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO**

AÑO 2018

Pág. 145 de 436

Versión : 1.0

UNIDAD DE SEGUROS



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 146 de 436

Versión : 1.0

X. DENOMINACION DEL ORGANO: UNIDAD DE SEGUROS				
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE SEGUROS				
Nº ORDEN	DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO O ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
071	JEFE/A DE UNIDAD	1	071	PLAZA PREVISTO
072	MEDICO AUDITOR	1	072	PLAZA PREVISTO
073	OBSTETRA	1	073	PLAZA PREVISTO
074	ENFERMERO/A	1	074	PLAZA PREVISTO
075	TECNICO/A EN ENFERMERIA I	1	075	PLAZA PREVISTO
076	DIGITADOR/A	1	076	PLAZA PREVISTO
TOTAL UNIDAD ORGANICA		6		



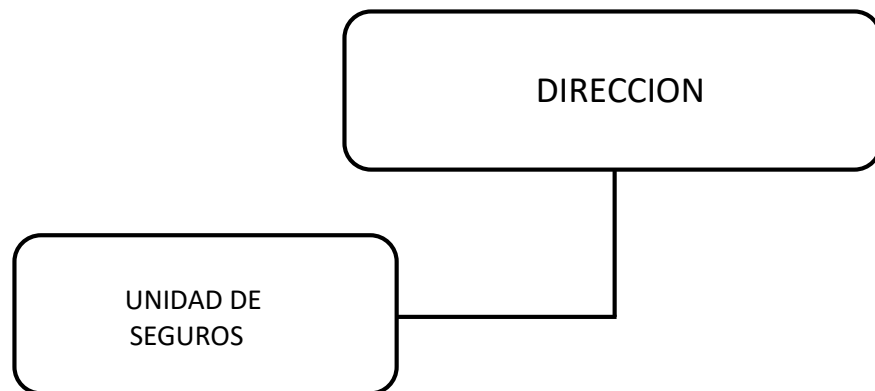
HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 147 de 436

Versión : 1.0





N° DE CARGOS : 071
CODIGO : 456 10 00 3
DENOMINACION DEL CARGO : JEFE/A DE UNIDAD

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 1.1 Dirigir y mejorar continuamente los procesos SIS y SOAT en el 100% del Hospital.
- 1.2 Planificar junto al equipo de la Unidad de Seguros la ejecución de los recursos obtenidos por F.F. 13 Donaciones y Transferencias y SOAT.
- 1.3 Planificar junto al equipo de la Unidad de Seguros las medidas a tomar para obtener la mayor cantidad de atenciones, afiliaciones, menor cantidad de rechazos y mayor optimización de recursos.
- 1.4 Capacitar al 100% del personal del Hospital en el adecuado manejo de los procesos SIS y SOAT.
- 1.5 Capacitar al 100% de digitadores de la RSSCCE en procesos SIS.
- 1.6 Monitorear mensualmente todos los procesos SIS y SOAT. personal del Hospital en el adecuado manejo de los procesos SIS y SOAT.
- 1.7 Generar espacios continuos de retroalimentación en el Hospital del Hospital en cuanto a deficiencias encontradas dentro de los procesos de atención a pacientes asegurados.
- 1.8 Supervisar en coordinación con las Areas involucradas la correcta ejecución de los presupuestos obtenidos por la F.F. 13 Donaciones y Transferencias y SOAT.
- 1.9 Evaluar y coordinar las mejoras en la atención, referencia y contra referencia y la cobertura de atención de los pacientes asegurados, a cargo de los órganos competentes.
- 1.10 Analizar en conjunto con el personal que labora en la Unidad de seguros, los procesos de referencia y contra referencia del Hospital, para establecer continuamente procesos de mejora de la calidad de atención al paciente asegurado.
- 1.11 Velar por el proceso continuo de afiliación de la población en general.
- 1.12 Supervisar y coordinar con el personal que labora en la Unidad, para el cumplimiento de las actividades programadas de acuerdo a la normatividad.
- 1.13 Evaluar periódicamente el desempeño laboral del personal que trabaja en la Unidad.
- 1.14 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- a. Depende del Director General del Hospital.
- b. Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

Médico



Enfermero/a

Obstetra

Técnico en Enfermería

Digitador

3. REQUISITOS MINIMOS:

- a. Título Profesional Universitario de Médico Cirujano, Lic. en Enfermería o Lic. en Obstetricia.
- b. Colegiatura y habilitación Profesional vigente.
- c. Estudios de Post-Grado en Gestión y Salud Pública (Opcional).
- d. Experiencia mínima de 1 año en labores afines a seguros y procedimientos administrativos del MINSA.



Nº DE CARGOS : 072
CODIGO : 456 10 00 5
DENOMINACION DEL CARGO : **MEDICO AUDITOR**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 1.1 Ejecutar la auditoría de calidad de registro a la documentación requerida de acuerdo a la normatividad actual de cada seguro (SIS y SOAT), para solicitar el reembolso por la atención a pacientes asegurados.
- 1.2 Garantizar la auditoría física y electrónica de los registros de acuerdo a la normatividad actual de cada seguro (SIS y SOAT).
- 1.3 Verificar el cumplimiento de la normatividad actual de cada seguro, para la adecuada atención de los pacientes asegurados, desde su ingreso hasta el alta definitivo.
- 1.4 Generar espacios e instrumentos continuos de retroalimentación con el Hospital, en cuanto a deficiencias encontradas dentro de los procesos de calidad de registro.
- 1.5 Absolución de dudas e interrogantes de los usuarios internos y externos respecto al Seguro Integral de Salud.
- 1.6 Monitorizar mensualmente todos los procesos de auditoría de la calidad de registro SIS y SOAT en el Hospital.
- 1.7 Supervisar y coordinar con el personal que labora en la Unidad, para el cumplimiento de las actividades programadas de acuerdo a la normatividad.
- 1.8 Participar activamente en el comité de calidad de Historias Clínicas del Hospital.
- 1.9 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- a. Depende del Jefe de la Unidad de Seguros
- b. Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

Enfermero/a

Obstetra

Técnico en Enfermería

Digitador

3. REQUISITOS MINIMOS:

- a. Título Profesional Universitario de Médico Cirujano.
- b. Colegiatura y habilitación Profesional vigente.
- c. Estudios de Post-Grado en Auditoría Médica y/o Gestión y Salud Pública (Opcional).
- d. Experiencia mínima de 1 año en labores afines a seguros y procedimientos administrativos del MINSA.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 151 de 436

Versión : 1.0

N° DE CARGOS : 073
CODIGO : 456 10 00 5
DENOMINACION DEL CARGO : **OBSTETRA**

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 1.1 Hacer cumplir la normatividad y disposiciones del SRCR, emitidos por los niveles superiores, dentro del ámbito del Hospital.
- 1.2 Designar funciones específicas al personal de salud involucrados en el flujo de los pacientes manejados en el SRCR.
- 1.3 Brindar asistencia técnica complementaria a los servicios del Hospital.
- 1.4 Mantener actualizado y disponible el registro de las referencias y contra-referencias.
- 1.5 Coordinar la referencia y contra-referencia de usuarios (condiciones de traslado del paciente) dentro y fuera del Nivel Regional.
- 1.6 Resolver los casos de referencias especiales y de emergencia que requieran una atención urgente y oportuna.
- 1.7 Realizar actividades de capacitación continua a los recursos humanos de la RSSCCE, en temas concernientes al flujo de referencias y contra-referencias.
- 1.8 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- a. Depende del Jefe de la Unidad de Seguros
- b. Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

Técnico en Enfermería

Digitador

3. REQUISITOS MINIMOS:

- a. Título Profesional Universitario.
- b. Colegiatura y habilitación Profesional vigente.
- c. Estudios de Post-Grado Gestión y Salud Pública (Opcional).
- d. Experiencia mínima de 1 año en labores afines a seguros y procedimientos administrativos del MINSA.



Nº DE CARGOS : 074
CODIGO : 456 10 00 5
DENOMINACION DEL CARGO : ENFERMERO/A

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 1.1 Dirigir y mejorar continuamente los procesos de calidad del Hospital.
- 1.2 Monitorear mensualmente todos los procesos de calidad del Hospital.
- 1.3 Supervisar en coordinación con las Areas involucradas de la correcta ejecución de los procesos de calidad del Hospital.
- 1.4 Generar espacios continuos de retroalimentación del Hospital, en cuanto a deficiencias encontradas dentro de los procesos de calidad y atención de pacientes asegurados.
- 1.5 Analizar en conjunto con el personal de la Unidad de Seguros, los procesos de calidad, para establecer continuamente procesos de mejora de atención al paciente asegurado.
- 1.6 Supervisar y coordinar con el personal que labora en la Unidad, para el cumplimiento de las actividades programadas de acuerdo a la normatividad.
- 1.7 Ejecutar la auditoría de calidad de formatos de acuerdo a las reglas de consistencia actual del Seguro Integral de Salud para solicitar el reembolso por la atención a pacientes asegurados.
- 1.8 Verificar el cumplimiento de la normatividad actual de cada seguro, para la adecuada atención de los pacientes asegurados, desde su ingreso hasta el alta definitiva.
- 1.9 General espacios continuos de retroalimentación del Hospital, en cuanto a deficiencias encontradas dentro de los procesos de calidad y atención de pacientes asegurados.
- 1.10 Absolución de dudas e interrogantes de los usuarios internos y externos respecto al Seguro Integral de Salud.
- 1.11 Supervisar y coordinación con el personal que labora en la Unidad, para el cumplimiento de las actividades programadas de acuerdo a la normatividad.
- 1.12 Participar activamente en el comité de calidad de Historias Clínicas del Hospital.
- 1.13 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- a. Depende del Jefe de la Unidad de Seguros
- b. Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

Técnico en Enfermería
Digitador



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 153 de 436

Versión : 1.0

3. REQUISITOS MINIMOS:

- a. Título Profesional Universitario.
- b. Colegiatura y habilitación Profesional vigente.
- c. Estudios de Post-Grado Gestión y Salud Pública (Opcional).
- d. Experiencia mínima de 1 año en labores afines a seguros y procedimientos administrativos del MINSA.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 154 de 436

Versión : 1.0

N° DE CARGOS : 075
CODIGO : 456 10 00 6
DENOMINACION DEL CARGO : **TECNICO/A EN ENFERMERIA I**

I: FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1.1 Supervisar la aplicación adecuada de la Normatividad del Sistema de referencia y Contra referencia de los procesos de atención que se brindan a los asegurados y elabora plan de actividades enmarcados al Sistema de referencias y Contra Referencias

1.2 Fortalece capacidades al personal de salud en la Normativa del Sistema de Referencias y Contra referencias.

1.3 Participa en la definición y actualización de los Flujogramas del SRCR de consulta externa, hospitalización, emergencia y apoyo al diagnóstico.

1.4 Resolver toda situación que le permita realizar o resolver la continuidad de atenciones en los servicios de emergencia, consulta externa, trauma shock y apoyo al diagnóstico en el proceso m de atención de referencias y contra referencias, buscando la excelencia y calidad de atención en el asegurado.

1.5 Garantizar el funcionamiento de las unidades móviles del Hospital (Ambulancias)

1.6 Garantizar el equipamiento de los insumos y medicamentos de las unidades móviles del Hospital.

1.7 Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos internos de la Institución y actuar con ética y profesionalismos en el desempeño de sus funciones.

1.8 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la Unidad de Seguros del Hospital.

1.9 Recibir, verificar, registrar, hacer seguimiento y distribuir la documentación que ingresa o sale de la Unidad de seguros.

1.10 Recabar y distribuir la provisión de insumos y material asignado a la Unidad.

1.11 Tratar con calidez y respeto al usuario interno y externo en la Institución.

1.12 Atención de las prestaciones administrativas en la Unidad.

1.13 Realizar acciones para organizar el flujo de procesamiento de datos y la facturación de las prestaciones brindadas por Convenios.

1.14 Garantizar la adecuada programación de recursos presupuestarios (Transferencia de partidas), previa coordinación con las Unidades y Areas Administrativas.

1.15 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la Unidad de Seguros del Hospital.

1.16 Cumplir con las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 155 de 436

Versión : 1.0

- a. Depende del Jefe de la Unidad de Seguros

3. REQUISITOS MINIMOS:

- a. Título Profesional Universitario.
- b. Colegiatura y habilitación Profesional vigente.
- c. Estudios de Post-Grado Gestión y Salud Pública (Opcional).
- d. Experiencia mínima de 1 año en labores afines a seguros y procedimientos administrativos del MINSA.

S



Nº DE CARGOS : 076
CODIGO : 456 10 00 6
DENOMINACION DEL CARGO : ***DIGITADOR/A***

I:FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 1.1 Operar el equipo de Procesamiento Automático de datos de acuerdo al Aplicativo Informático del SIS y con las instrucciones que se le asigne.
- 1.2 Controlar el funcionamiento del equipo que opera de acuerdo al tiempo de utilización.
- 1.3 Recepcionar, consolidar y garantizar la calidad del proceso de consolidación de información digitada del SIS en el Hospital.
- 1.4 Analizar la producción Bruta digitada y su crecimiento comparativo.
- 1.5 Analizar la cantidad y calidad de afiliaciones del Hospital.
- 1.6 Analizar las fallas en los procesos informáticos para generar metodologías de trabajo adecuado y levantar las observaciones o deficiencias en el Aplicativo SIS.
- 1.7 Coordinar con la Dirección de Seguros de la DIRESA y UDR las fechas para entrega de diversos Informe.
- 1.8 Garantizar la entrega de la información digitada en las fechas establecidas.
- 1.9 Consolidación de las reconsideraciones y entrega de la Dirección de la DIRESA de manera oportuna.
- 1.10 Planificar junto al equipo de la coordinación la ejecución de los recursos obtenidos por la Fuente de Financiamiento Donaciones y Transferencias-SIS.
- 1.11 Planificar junto al equipo de la coordinación las medidas a tomar para obtener la mayor cantidad de afiliaciones, atenciones y la menor cantidad de rechazos y mayor optimización de recursos.
- 1.12 Emitir reportes y análisis en cuanto a la información de la Base de datos del SIS, cuando esta sea requerida por el Jefe de la Unidad de Seguros o Médico Auditor.
- 1.13** Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

2 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- a. Depende del Jefe de la Unidad de Seguros

3 REQUISITOS MINIMOS:

- a. Título Profesional Universitario.
- b. Colegiatura y habilitación Profesional vigente.
- c. Estudios de Post-Grado Gestión y Salud Pública (Opcional).
- d. Experiencia mínima de 1 año en labores afines a seguros y procedimientos administrativos del MINSA



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL
HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO**

AÑO 2018

Pág. 157 de 436

Versión : 1.0

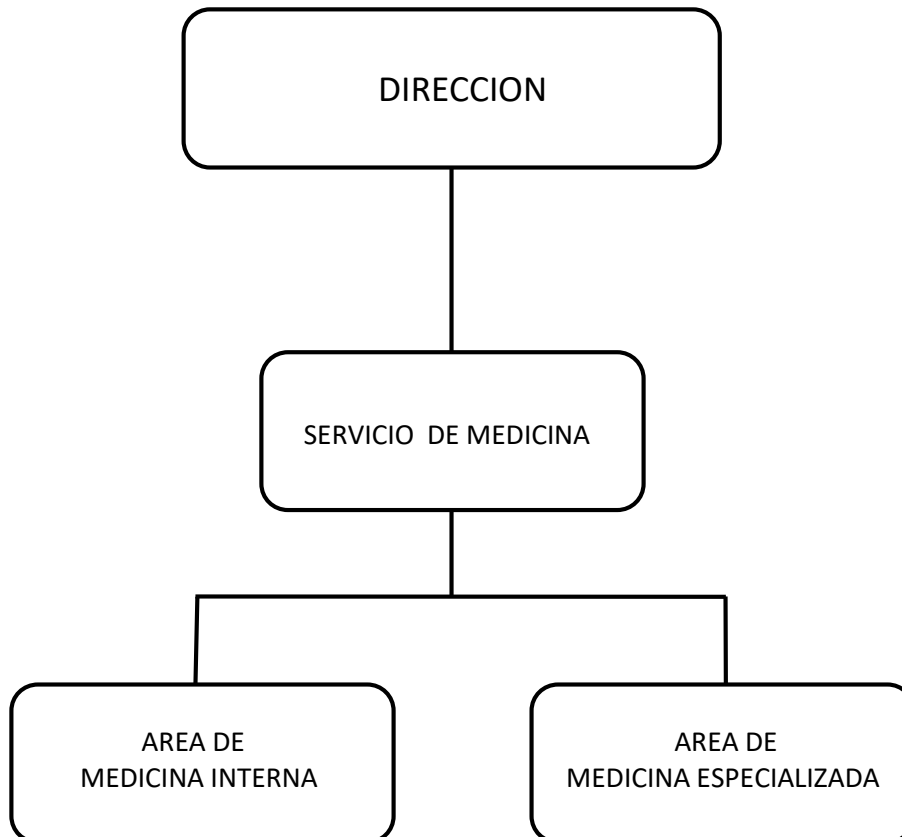
SERVICIO DE MEDICINA



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

SERVICIO DE MEDICINA

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE CARGOS





HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 159 de 436

Versión : 1.0

CUADRO ORGANICO DE CARGO

XI. DENOMINACION DEL ORGANO: SERVICIO DE MEDICINA				
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE MEDICINA				
Nº ORDEN	DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO O ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
077	JEFE/A DE SERVICIO	1	077	PLAZA PREVISTO
078/ 079	MEDICO	2	078/ 079	01 PLAZA PREVISTO
080/ 081	MEDICO ESPECIALISTA	2	080/ 081	
082	MEDICO IV	1	082	
TOTAL UNIDAD ORGANICA:		6		



N° DE CARGOS : ***077***
CODIGO : ***456 11 00 3***
DENOMINACION DEL CARGO : ***JEFE/A DE SERVICIO***

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Planificar, programar, supervisar y evaluar las actividades del Servicio de Medicina.
- 1.2 Formula y evalúa el Plan de Actividades del Servicio de Medicina.
- 1.3 Participar, coordinar y evaluar, en la elaboración de directivas a fin de ajustar la programación en el campo de la especialidad.
- 1.4 Formular el plan de salud en el marco estratégico, objetivos y monitorear su ejecución y la respectiva evaluación.
- 1.5 Coordinar, ejecutar y supervisar las actividades orientadas para la satisfacción de las necesidades de salud de la población, mejorando permanentemente la calidad de los servicios.
- 1.6 Formular, elaborar y/o actualizar los manuales de procedimiento y guías de atención, al igual que supervisar su estricto cumplimiento.
- 1.7 Supervisar y coordinar con el personal que labora en el servicio, para el cumplimiento de las actividades programadas de acuerdo a la normatividad.
- 1.8 Evaluación periódica del desempeño laboral del personal a su cargo.
- 1.9 Efectuar y supervisar los requerimientos de bienes, servicios y recurso humano para asegurar una buena atención asistencial.
- 1.10 Velar por el mantenimiento y conservación de materiales y equipos del servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- 1.11 Cumplir y hacer cumplir la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia y otras disposiciones vigentes del Hospital.
- 1.12 Elaborar el Plan Anual de Capacitación del personal del Servicio.
- 1.13 Participar en la visita médica, consulta externa y otras actividades asistenciales cuando sea necesario.
- 1.14 Verificar que la atención y diagnostico se desarrollen de acuerdo a lo establecido en guías y procedimientos médicos así como de la nomenclatura y codificación según la Clasificación Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionadas con la Salud.
- 1.15 Elaborar los roles de guardia, los horarios de trabajo, así como la distribución del personal médico a su cargo en las diferentes áreas de trabajo, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y la disponibilidad de los recursos humanos.
- 1.16 Conocer e informar, elevando informes en caso necesarios a la instancia superior y tomar medidas correctivas, acerca de supuestos casos de mala praxis, mal trato y/o quejas de los pacientes.



- 1.17 Visar y emitir informes médicos y otros documentos relacionados con la atención de los pacientes.
- 1.18 Participar en las juntas médicas en las que su formación profesional sea necesario.
- 1.19 Promover y participar de las actividades docentes del servicio, haciendo participar a los médicos en la docencia del personal de pre-grado en las diferentes áreas del servicio.
- 1.20 Supervisar la prescripción de medicamentos genéricos de acuerdo al petitorio Nacional de Medicamentos, justificando debidamente el uso de medicamentos que no estén considerados en el mismo.
- 1.21 Supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el servicio.
- 1.22 Supervisar y efectuar inspecciones en el desarrollo de programas de trabajo, evaluando el cumplimiento de metas previstas.
- 1.23 Promover y operativizar las acciones de investigación en el campo de la salud.
- 1.24 Asesorar en asuntos especializados relacionados con el área de su competencia.
- 1.25 Dictar charlas y conferencias propias de la especialidad e integrar comisiones diversas.
- 1.26 Coordinar y disponer la ejecución de actividades técnico-administrativas relacionadas con el campo de su competencia.
- 1.27 Cubrir las necesidades asistenciales, que el servicio requiera.
- 1.28 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- a) Depende del Director General del Hospital
- b) Tiene mando directo sobre siguientes cargos:
 - ✓ Medico IV
 - ✓ Médico Especialista
 - ✓ Médico

3. REQUISITOS MINIMOS:

- a) Título Universitario de Médico Cirujano, Habilitado y Colegiado.
- b) Experiencia Mínima de 01 año



Nº DE CARGOS : 078/079
CODIGO : 456 11 00 5
DENOMINACION DEL CARGO : MEDICO

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Brindar atención médica en Consulta Externa, Emergencia y Hospitalización de Medicina.
- 1.2 Examinar, diagnosticar y prescribir tratamiento de medicina.
- 1.3 Interpretar análisis de laboratorio, placas radiográficas, electrocardiogramas y similares.
- 1.4 Promover la salud, prevenir riesgos y daños, proteger y recuperar la salud y rehabilitar, la capacidad de los pacientes en la atención medica según las normas y protocolos vigentes.
- 1.5 Coordina las interconsultas con otros servicios intrahospitalarios.
- 1.6 Coordinar las referencias de los pacientes con otras instituciones de la salud.
- 1.7 Reportar las ocurrencias al jefe inmediato superior.
- 1.8 Entregar reporte de la guardia al médico de tóxico de medicina entrante de turno.
- 1.9 Registrar las actividades en los formatos de registro diario, HC. O Libros de atención
- 1.10 Participar en las actividades académicas del Área de Medicina Interna.
- 1.11 Participar en las actividades de capacitación programadas por la Institución.
- 1.12 Trabajar en equipo y en coordinación con el servicio de Enfermería.
- 1.13 Participar en las reuniones programadas por el servicio de medicina.
- 1.14 Colaborar con la conservación del buen estado de los equipos y enseres del Servicio de Medicina.
- 1.15 Sugerir al Jefe del Servicio el requerimiento del material logístico necesario.
- 1.16 Proponer directivas y procedimientos que presentan mejoras para el funcionamiento del Servicio.
- 1.17 Participar en la elaboración de los documentos de gestión del Servicio.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- a) Depende del Jefe/a del Servicio de Medicina
- b) Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Enfermera y Técnico en Enfermería.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- a) Título Universitario de Médico Cirujano
- b) Experiencia mínimo de 01 año



N° DE CARGOS : 080/081
CODIGO : 456 11 00 5
DENOMINACION DEL CARGO : MEDICO ESPECIALISTA

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Brindar atención médica en Consulta Externa, Emergencia y Hospitalización de Medicina.
- 1.2 Examinar, diagnosticar y prescribir tratamiento de medicina.
- 1.3 Interpretar análisis de laboratorio, placas radiográficas, electrocardiogramas y similares.
- 1.4 Promover la salud, prevenir riesgos y daños, proteger y recuperar la salud y rehabilitar, la capacidad de los pacientes en la atención medica según las normas y protocolos vigentes.
- 1.5 Coordina las interconsultas con otros servicios intrahospitalarios.
- 1.6 Aplicar los crióterios generales para la referencia y contra-referencia de pacientes, en base a las normas técnicas correspondientes.
- 1.7 Apoyar en la organización y funcionamiento del Servicio de Medicina Especializada.
- 1.8 Planificar, Programar y Evaluar las actividades del Servicio de Medicina Especializada,
- 1.9 Participar, Evaluar y Coordinar la elaboración de normas y directivas a fin de ajustar la programación en el campo de la especialidad.
- 1.10 Participar en la elaboración del Plan de Actividades del Servicio de Medicina.
- 1.11 Cumplir y verificar el cumplimiento de los roles de asistencia, guardias hospitalarias para el buen funcionamiento de los Servicios de Hospitalización, Consulta Externa y Guardias de Emergencia del Servicio de Medicina Especializada.
- 1.12 Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos clínicos, aspectos de promoción, prevención y recuperación de la salud.
- 1.13 Elaborar informes médicos y otros documentos relacionados con la atención de la salud de las personas.
- 1.14 Verificar el correcto funcionamiento de los equipos médicos e insumos en el servicio de medicina, en coordinación con el Servicio.
- 1.15 Coordinar con la jefatura aspectos relacionados con los procesos de atención de salud.
- 1.16 Convocar y participar de las juntas médicas en los casos que sean necesario.
- 1.17 Supervisar que la atención Médica Especializada se acorde a la guías de atención, conocer e informar, emitiendo informes en casos necesarios a la instancia superior y tomar medidas correctivas, acerca de supuestos casos de mala praxis, mal trato y/o quejas de los pacientes.
- 1.18 Velar por el cumplimiento de las Normas de Bio-Seguridad en el Servicio de Medicina Especializada.
- 1.19 Cumplir y hace cumplir las normas aprobadas en los diferentes Comités técnicos.
- 1.20 Dictar charlas y conferencias propias de la Especialidad e integrar comisiones diversas.
- 1.21 Supervisar y efectuar inspecciones en el desarrollo de programas de trabajo, evaluando el cumplimiento de metas previstas.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 164 de 436

Versión : 1.0

- 1.22 Participar y hacer participar a los médicos asistentes a las actividades académicas programadas por la Institución.
- 1.23 Reportar las ocurrencias al jefe inmediato superior.
- 1.24 Registrar las actividades en los formatos de registro diario, HC. O Libros de atención
- 1.25 Participar en las actividades académicas del Área de Medicina Interna.
- 1.26 Trabajar en equipo y en coordinación con el servicio de Enfermería.
- 1.27 Participar en las reuniones programadas por el servicio de medicina.
- 1.28 Colaborar con la conservación del buen estado de los equipos y enseres del Servicio de Medicina.
- 1.29 Sugerir al Jefe del Servicio el requerimiento del material logístico necesario.
- 1.30 Participar en la elaboración de los documentos de gestión del Servicio.
- 1.31 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- a. Depende del Jefe/a del Servicio de Medicina
- b. Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Enfermera y Técnico en Enfermería.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- a. Título Universitario de Médico Cirujano
- b. Post Grado en segunda especialización
- c. Registro Nacional de Especialidad.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 165 de 436

Versión : 1.0

N° DE CARGOS : 082
CODIGO : 456 11 00 5
DENOMINACION DEL CARGO : MEDICO IV

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

1.1 Brindar atención médica en Consulta Externa, Emergencia y Hospitalización de Medicina.

1.2 Examinar, diagnosticar y prescribir tratamiento de medicina.

1.3 Interpretar análisis de laboratorio, placas radiográficas, electrocardiogramas y similares.

1.4 Promover la salud, prevenir riesgos y daños, proteger y recuperar la salud y rehabilitar, la capacidad de los pacientes en la atención médica según las normas y protocolos vigentes.

1.4 Coordina las interconsultas con otros servicios intrahospitalarios.

1.6 Aplicar los criterios generales para la referencia y contra-referencia de pacientes, en base a las normas técnicas correspondientes.

1.7 Apoyar en la organización y funcionamiento del Servicio de Medicina Especializada.

1.8 Planificar, Programar y Evaluar las actividades del Servicio de Medicina Especializada,

1.9 Participar, Evaluar y Coordinar la elaboración de normas y directivas a fin de ajustar la programación en el campo de la especialidad.

1.10 Participar en la elaboración del Plan de Actividades del Servicio de Medicina.

1.11 Cumplir y verificar el cumplimiento de los roles de asistencia, guardias hospitalarias para el buen funcionamiento de los Servicios de Hospitalización, Consulta Externa y Guardias de Emergencia del Servicio de Medicina Especializada.

1.12 Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos clínicos, aspectos de promoción, prevención y recuperación de la salud.

1.13 Elaborar informes médicos y otros documentos relacionados con la atención de la salud de las personas.

1.14 Verificar el correcto funcionamiento de los equipos médicos e insumos en el servicio de medicina, en coordinación con el Servicio.

1.15 Coordinar con la jefatura aspectos relacionados con los procesos de atención de salud.

1.16 Convocar y participar de las juntas médicas en los casos que sean necesario.

1.17 Supervisar que la atención Médica Especializada se acorde a la guías de atención, conocer e informar, emitiendo informes en casos necesarios a la instancia superior y tomar medidas correctivas, acerca de supuestos casos de mala praxis, mal trato y/o quejas de los pacientes.

1.18 Velar por el cumplimiento de las Normas de Bio-Seguridad en el Servicio de Medicina Especializada.

1.19 Cumplir y hace cumplir las normas aprobadas en los diferentes Comités técnicos.

1.20 Dictar charlas y conferencias propias de la Especialidad e integrar comisiones diversas.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 166 de 436

Versión : 1.0

- 1.21 Supervisar y efectuar inspecciones en el desarrollo de programas de trabajo, evaluando el cumplimiento de metas previstas.
- 1.22 Participar y hacer participar a los médicos asistentes a las actividades académicas programadas por la Institución.
 - 1.23 Reportar las ocurrencias al jefe inmediato superior.
 - 1.24 Registrar las actividades en los formatos de registro diario, HC. O Libros de atención
 - 1.25 Participar en las actividades académicas del Área de Medicina Interna.
 - 1.26 Trabajar en equipo y en coordinación con el servicio de Enfermería.
 - 1.27 Participar en las reuniones programadas por el servicio de medicina.
 - 1.28 Colaborar con la conservación del buen estado de los equipos y enseres del Servicio de Medicina.
 - 1.29 Sugerir al Jefe del Servicio el requerimiento del material logístico necesario.
 - 1.30 Participar en la elaboración de los documentos de gestión del Servicio.
 - 1.31 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

2 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- a. Depende del Jefe/a del Servicio de Medicina
- b. Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Enfermera y Técnico en Enfermería.

3 REQUISITOS MINIMOS:

- a. Título Universitario de Médico Cirujano
- b. Post Grado en segunda especialización
- c. Registro Nacional de Especialidad.



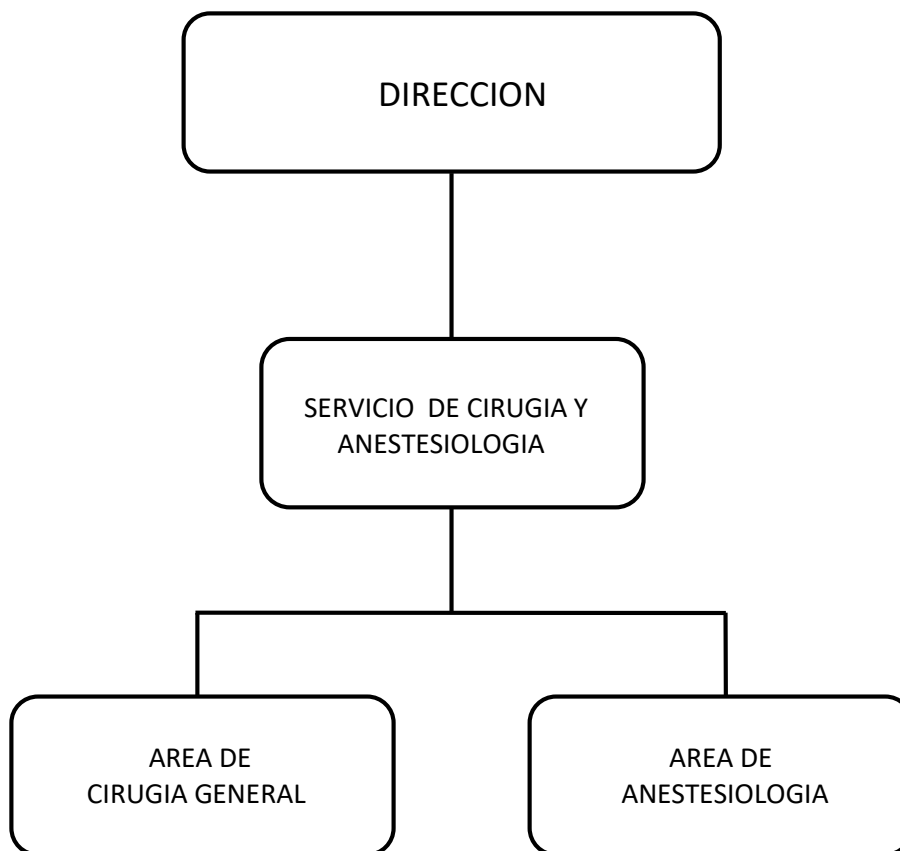
SERVICIO DE CIRUGIA Y ANESTESIOLOGIA



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

SERVICIO DE CIRUGIA Y ANESTESIOLOGIA

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE CARGOS





HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 169 de 436

Versión : 1.0

XII. DENOMINACION DEL ORGANO: SERVICIO DE CIRUGIA Y ANESTESIOLOGIA				
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:				
Nº ORDEN	DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO O ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
083	JEFE/A DE SERVICIO	1	083	PLAZA PREVISTO
TOTAL UNIDAD ORGANICA:		1		



N° DE CARGOS : ***083***
CODIGO : ***456 12 00 3***
DENOMINACION DEL CARGO : ***JEFE/A SERVICIO***

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1.1. 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.
- 1.2. Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades del Servicio de Cirugía y Anestesiología, mediante la formulación del plan de Actividades y la supervisión de su ejecución.
- 1.3. Velar por el permanente abastecimiento de insumos y equipos de última generación para la adecuada atención quirúrgica - anestésica de los pacientes, mediante la elaboración del cuadro anual de necesidades y la supervisión de su cumplimiento.
- 1.4. Supervisar que la infraestructura, instalaciones mobiliario y equipos del Servicio se mantenga y conserve en buen estado, higiene y asepsia.
- 1.5. Supervisar y coordinar con el personal que labora en el Servicio, para el cumplimiento de las actividades programadas, de acuerdo a la normatividad.
- 1.6. Evaluar mensualmente el trabajo del Servicio con la participación del personal, analizando la cantidad y calidad del trabajo producido.
- 1.7. Conducir la elaboración de los documentos de gestión del Servicio de Cirugía, Traumatología y Anestesiología.
- 1.8. Supervisar la adecuada atención medica en Hospitalización de Cirugía, Centro Quirúrgico, Emergencia y Consulta Externa.
- 1.9. Supervisar el cumplimiento de las medidas de protección y de las normas de Bioseguridad en el servicio.
- 1.10. Formular y elaborar directivas que conlleven a un adecuado funcionamiento y cumplimiento de los objetivos en el campo de la especialidad.
- 1.11. Supervisar y apoyar en la formulación, elaboración y/o actualización los Manuales de Procedimiento y Guías de Atención, al igual que supervisar su estricto cumplimiento.
- 1.12. Cumplir y hacer cumplir la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia y otras disposiciones vigentes del Hospital.
- 1.13. Asesorar en asuntos especializados relacionados con el área de su competencia.
- 1.14. Coordinar y disponer la ejecución de actividades técnico-administrativas relacionadas con el campo de su competencia.
- 1.15. Establecer coordinaciones con los organismos correspondientes sobre actividades relacionadas con su área.
- 1.16. Visar y elaborar informes técnicos sobre las actividades de su área.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 171 de 436

Versión : 1.0

- 1.17. Supervisar la prescripción de medicamentos genéricos de acuerdo al Petitorio Nacional de Medicamentos justificando debidamente el uso de medicamentos que no estén considerados en el mismo.
- 1.18. Elaborar el Plan Anual de Capacitación del personal del Servicio.
- 1.19. Visar los roles de guardia y horarios de trabajo, verificando que el personal se encuentre programado de acuerdo a las necesidades del Servicio y la disponibilidad de los recursos humanos.
- 1.20. Participar en la visita médica, consulta externa, intervenciones quirúrgicas electivas y/o de emergencia y otras actividades asistenciales cuando sea necesario.
- 1.21. Conocer y estar informado sobre supuestos casos de mal trato y/o quejas de los pacientes.
- 1.22. Participar en juntas médicas en las que su formación profesional sea necesaria.
- 1.23. Convocar a reuniones mensuales de coordinación, con los médicos asistentes según sean necesarios.
- 1.24. Supervisar y mantener la documentación organizada del servicio.
- 1.25. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. Depende del Director General del Hospital.
- b. Tiene mando directo sobre siguientes cargos:
Médico, Médico Especialista, Médico IV, Enfermera, Técnico en Enfermería, Auxiliar de Enfermería.

3. REQUISITOS MINIMOS.

- a. Título Universitario de Médico Cirujano, Habilitado.
- b. Post Grado en Segunda Especialización
- c. Registro Nacional de Especialidad



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL
HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO**

AÑO 2018

Pág. 172 de 436

Versión : 1.0

XII.	DENOMINACION DEL ORGANO: SERVICIO DE CIRUGIA Y ANESTESIOLOGIA			
XII.1.	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: AREA DE CIRUGIA			
Nº ORDEN	DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO O ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
084	JEFE/A DE SERVICIO	1	084	PLAZA PREVISTO
085/086	MEDICO	2	085/086	01 PLAZA PREVISTO
087	MEDICO ESPECIALISTA	1	087	
088	MEDICO IV	1	088	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA:	5		



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 173 de 436

Versión : 1.0

N° DE CARGOS : ***084***
CODIGO : ***456 12 01 3***
DENOMINACION DEL CARGO : ***JEFE/A SERVICIO***

I.FUNCIONES ESPECIFICAS

1.1 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.

- 1.2 Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades del Servicio de Cirugía y Anestesiología, mediante la formulación del plan de Actividades y la supervisión de su ejecución.
- 1.3 Velar por el permanente abastecimiento de insumos y equipos de última generación para la adecuada atención quirúrgica - anestésica de los pacientes, mediante la elaboración del cuadro anual de necesidades y la supervisión de su cumplimiento.
- 1.4 Supervisar que la infraestructura, instalaciones mobiliario y equipos del Servicio se mantenga y conserve en buen estado, higiene y asepsia.
- 1.5 Supervisar y coordinar con el personal que labora en el Servicio, para el cumplimiento de las actividades programadas, de acuerdo a la normatividad.
- 1.6 Evaluar mensualmente el trabajo del Servicio con la participación del personal, analizando la cantidad y calidad del trabajo producido.
- 1.7 Conducir la elaboración de los documentos de gestión del Servicio de Cirugía, Traumatología y Anestesiología.
- 1.8 Supervisar la adecuada atención medica en Hospitalización de Cirugía, Centro Quirúrgico, Emergencia y Consulta Externa.
- 1.9 Supervisar el cumplimiento de las medidas de protección y de las normas de Bioseguridad en el servicio.
- 1.10 Formular y elaborar directivas que conlleven a un adecuado funcionamiento y cumplimiento de los objetivos en el campo de la especialidad.
- 1.11 Supervisar y apoyar en la formulación, elaboración y/o actualización los Manuales de Procedimiento y Guías de Atención, al igual que supervisar su estricto cumplimiento.
- 1.12 Cumplir y hacer cumplir la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia y otras disposiciones vigentes del Hospital.
- 1.13 Asesorar en asuntos especializados relacionados con el área de su competencia.
- 1.14 Coordinar y disponer la ejecución de actividades técnico-administrativas relacionadas con el campo de su competencia.
- 1.15 Establecer coordinaciones con los organismos correspondientes sobre actividades relacionadas con su área.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 174 de 436

Versión : 1.0

- 1.16 Visar y elaborar informes técnicos sobre las actividades de su área.
- 1.17 Supervisar la prescripción de medicamentos genéricos de acuerdo al Petitorio Nacional de Medicamentos justificando debidamente el uso de medicamentos que no estén considerados en el mismo.
- 1.18 Elaborar el Plan Anual de Capacitación del personal del Servicio.
- 1.19 Visar los roles de guardia y horarios de trabajo, verificando que el personal se encuentre programado de acuerdo a las necesidades del Servicio y la disponibilidad de los recursos humanos.
- 1.20 Participar en la visita médica, consulta externa, intervenciones quirúrgicas electivas y/o de emergencia y otras actividades asistenciales cuando sea necesario.
- 1.21 Conocer y estar informado sobre supuestos casos de mal trato y/o quejas de los pacientes.
- 1.22 Participar en juntas médicas en las que su formación profesional sea necesaria.
- 1.23 Convocar a reuniones mensuales de coordinación, con los médicos asistentes según sean necesarios.
- 1.24 Supervisar y mantener la documentación organizada del servicio.
- 1.25 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

2 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. Depende del Director General del Hospital.
- b. Tiene mando directo sobre siguientes cargos:
Médico, Médico Especialista, Médico IV, Enfermera, Técnico en Enfermería, Auxiliar de Enfermería.

3 REQUISITOS MINIMOS.

- a. Título Universitario de Médico Cirujano
- b. Post Grado en Segunda Especialización
- c. Registro Nacional de Especialidad
- d. Habilitación Profesional



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 175 de 436

Versión : 1.0

N° DE CARGOS : 085/086
CODIGO : 456 12 01 5
DENOMINACION DEL CARGO : MEDICO

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.1. Brinda atención médica de la especialidad de cirugía general en consulta externa, centro quirúrgico, emergencia y guardias hospitalarias.
- 1.2. Informar diariamente al Jefe del Servicio de las ocurrencias habidas en consultorios externos, hospitalarios, emergencia y guardias hospitalarias.
- 1.3. Participar en el llenado adecuado y firmar los formatos usados en la atención del paciente.
- 1.4. Efectuar la atención del paciente de acuerdo a guías de atención del paciente.
- 1.5. Solicitar e interpretar exámenes auxiliares: análisis de laboratorio, radiografías, ecografías, electrocardiogramas etc. según evaluación médica del paciente.
- 1.6. Efectuar ínter consultas y/o referencias a otras especialidades de la institución u hospitales de mayor complejidad de acuerdo a evolución clínica del paciente.
- 1.7. Prescribir medicamentos genéricos de acuerdo al Petitorio Nacional de Medicamentos justificando debidamente el uso de medicamentos que no estén considerados en el mismo.
- 1.8. Evaluar a los pacientes en sala de observación de emergencia procediendo a su alta o su traslado al área de hospitalización.
- 1.9. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de pacientes de la especialidad.
- 1.10. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, normas y protocolos vigentes del servicio.
- 1.11. Entregar reporte de la guardia al médico entrante de turno.
- 1.12. Cumplir los roles de cirugía hospitalaria para el buen funcionamiento del Servicio.
- 1.13. Confeccionar historias clínicas, expedir certificados: médicos-legales (cuando lo requiera el Juez), informes médicos, de defunciones etc.
- 1.14. Supervisar labores de diagnóstico y tratamiento en el servicio de cirugía.
- 1.15. Ejecutar intervenciones quirúrgicas y actividades de asistencia médica en las áreas especializadas.
- 1.16. Brindar atención integral en el tratamiento de los pacientes por medios quirúrgicos en concordancia con los protocolos y normas vigentes.
- 1.17. Estimular la investigación en el campo de su competencia.
- 1.18. Participar en investigaciones científicas integrando equipos.
- 1.19. Realizar peritajes que signifiquen pruebas ante el fuero penal o privativo.
- 1.20. Realizar, programar la evaluación de pacientes sometidos a intervenciones quirúrgicas programadas o de emergencia coordinando estrechamente sus acciones.
- 1.21. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 176 de 436

Versión : 1.0

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. Depende del Jefe/a del Servicio
- b. Tiene mando directo sobre siguientes cargos:
Enfermeras, Técnico En Enfermería I, Auxiliar de Enfermería I

3. REQUISITOS MÍNIMO.

- a. Título Profesional Universitario como Médico Cirujano.
- b. Haber concluido el SERUM.
- c. Título de Especialista en Cirugía General y Registro Nacional de Especialista (R.N.E.)
- d. Habilitación Profesional.
- e. Haber laborado en algún establecimiento de salud en el área de cirugía y anestesiología.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 177 de 436

Versión : 1.0

N° DE CARGOS : 087
CODIGO : 456 12 01 5
DENOMINACION DEL CARGO : **MÉDICO ESPECIALISTA**

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1.1. Brinda atención médica de la especialidad de cirugía general en consulta externa, centro quirúrgico, emergencia y guardias hospitalarias.
- 1.2. Efectuar la atención del paciente de acuerdo a guías de atención del paciente.
- 1.3. Solicitar e interpretar exámenes auxiliares: análisis de laboratorio, radiografías, ecografías, etc. según evaluación médica del paciente.
- 1.4. Efectuar ínter consultas y/o referencias a otras especialidades de la institución u hospitales de mayor complejidad de acuerdo a evolución clínica del paciente.
- 1.5. Responder las interconsultas de la especialidad a la brevedad posible.
- 1.6. Evaluar a los pacientes en sala de observación de emergencia procediendo a su alta o su traslado al área de hospitalización.
- 1.7. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de pacientes de la especialidad.
- 1.8. Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos de la especialidad, acorde con los avances científicos en la salud.
- 1.9. Prescribir medicamentos genéricos de acuerdo al Petitorio Nacional de medicamentos justificando debidamente el uso de medicamentos que no estén considerados en el mismo.
- 1.10. Programar procedimientos quirúrgicos electivos del servicio para sala de operaciones.
- 1.11. Apoyar en la organización y funcionamiento del Área de Cirugía, Traumatología.
- 1.12. Programar reuniones del área para elaborar y ejecutar el Plan de Actividades.
- 1.13. Monitorear los avances del Plan de Actividades del Área de Cirugía.
- 1.14. Coordinar el permanente abastecimiento de insumos y equipos de última generación para la adecuada atención quirúrgica de los pacientes mediante la elaboración del cuadro anual de necesidades y la supervisión de su cumplimiento.
- 1.15. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, guías de atención y procedimientos del Servicio de Cirugía, Traumatología y Anestesiología.
- 1.16. Supervisar el desempeño del personal asignado y distribuir las actividades del Área.
- 1.17. Fomentar y coordinar el trabajo en equipo en el Área conjuntamente con Enfermería.
- 1.18. Cumplir y verificar el cumplimiento los roles de guardia y los horarios de trabajo, verificando la distribución del personal médico a su cargo, teniendo en cuenta las necesidades del Servicio y la disponibilidad de los recursos humanos.
- 1.19. Elaborar el programa operatorio de acuerdo a las solicitudes
- 1.20. Verificar la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio Cirugía General y Traumatología..



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 178 de 436

Versión : 1.0

- 1.21. Supervisar el correcto llenado de las historias clínicas de hospitalización, emergencia y consultorio externo, y reportes operatorios, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 1.22. Vigilar el cumplimiento de las normas aprobadas en los diferentes comités técnicos.
- 1.23. Elaborar informes técnicos y médicos de las actividades del Área.
- 1.24. Vigilar el cumplimiento de las normas aprobadas en los diferentes comités técnicos.
- 1.25. Participar y hacer participar a los médicos asistentes a las actividades académicas y clínicas del Servicio de Cirugía y Anestesiología.
- 1.26. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. Depende de Jefe /a del Servicio.
- b. Tiene mando directo sobre siguientes cargos:
Médico, Enfermera, Asistente de Servicio de Salud I, Técnico en Enfermería I, Auxiliar de Enfermería I.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título Profesional Universitario como Médico Cirujano.
- b. Haber concluido el SERUM.
- c. Título de Especialista en Cirugía General y Registro Nacional de Especialista.
- d. Habilitación Profesional



N° DE CARGOS : 088
CODIGO : 456 12 01 5
DENOMINACION DEL CARGO : MÉDICO IV

I: FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1.1 Brinda atención médica de la especialidad de cirugía general en consulta externa, centro quirúrgico, emergencia y guardias hospitalarias.
- 1.2 Efectuar la atención del paciente de acuerdo a guías de atención del paciente.
- 1.3 Solicitar e interpretar exámenes auxiliares: análisis de laboratorio, radiografías, ecografías, etc. según evaluación médica del paciente.
- 1.5 Efectuar ínter consultas y/o referencias a otras especialidades de la institución u hospitales de mayor complejidad de acuerdo a evolución clínica del paciente.
- 1.6 Responder las interconsultas de la especialidad a la brevedad posible.
- 1.6 Evaluar a los pacientes en sala de observación de emergencia procediendo a su alta o su traslado al área de hospitalización.
- 1.7 Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de pacientes de la especialidad.
- 1.8 Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos de la especialidad, acorde con los avances científicos en la salud.
- 1.9 Prescribir medicamentos genéricos de acuerdo al Petitorio Nacional de medicamentos justificando debidamente el uso de medicamentos que no estén considerados en el mismo.
- 1.10 Programar procedimientos quirúrgicos electivos del servicio para sala de operaciones.
- 1.11 Apoyar en la organización y funcionamiento del Área de Cirugía, Traumatología.
- 1.12 Programar reuniones del área para elaborar y ejecutar el Plan de Actividades.
- 1.13 Monitorear los avances del Plan de Actividades del Área de Cirugía.
- 1.14 Coordinar el permanente abastecimiento de insumos y equipos de última generación para la adecuada atención quirúrgica de los pacientes mediante la elaboración del cuadro anual de necesidades y la supervisión de su cumplimiento.
- 1.15 Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, guías de atención y procedimientos del Servicio de Cirugía, Traumatología y Anestesiología.
- 1.16 Supervisar el desempeño del personal asignado y distribuir las actividades del Área.
- 1.17 Fomentar y coordinar el trabajo en equipo en el Área conjuntamente con Enfermería.
- 1.18 Cumplir y verificar el cumplimiento los roles de guardia y los horarios de trabajo, verificando la distribución del personal médico a su cargo, teniendo en cuenta las necesidades del Servicio y la disponibilidad de los recursos humanos.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 180 de 436

Versión : 1.0

- 1.19 Elaborar el programa operatorio de acuerdo a las solicitudes
- 1.20 Verificar la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio Cirugía General y Traumatología..
- 1.21 Supervisar el correcto llenado de las historias clínicas de hospitalización, emergencia y consultorio externo, y reportes operatorios, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 1.22 Vigilar el cumplimiento de las normas aprobadas en los diferentes comités técnicos.
- 1.23 Elaborar informes técnicos y médicos de las actividades del Área.
- 1.24 Vigilar el cumplimiento de las normas aprobadas en los diferentes comités técnicos.
- 1.25 Participar y hacer participar a los médicos asistentes a las actividades académicas y clínicas del Servicio de Cirugía y Anestesiología.
- 1.26 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

2 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. Depende de Jefe /a del Servicio.
- b. Tiene mando directo sobre siguientes cargos:
- c. Médico, Enfermera, Asistente de Servicio de Salud I, Técnico en Enfermería I, Auxiliar de Enfermería I.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título Profesional Universitario como Médico Cirujano.
- b. Haber concluido el SERUM.
- c. Título de Especialista en Cirugía General y Registro Nacional de Especialista.
- d. Habilitación Profesional
- e. Depende de Jefe /a del Servicio.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 181 de 436

Versión : 1.0

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

XII.	DENOMINACION DEL ORGANO: SERVICIO DE CIRUGIA Y ANESTESIOLOGIA			
XII.2	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: AREA DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO			
Nº ORDEN	DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO O ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
089/090	MEDICO ESPECIALISTA	2	089/090	
091	MEDICO	1	091	01 PLAZA PREVISTO
	TOTAL UNIDAD ORGANICA :	3		



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 182 de 436

Versión : 1.0

N° DE CARGOS	: 089/090
CODIGO	: 456 12 02 5
DENOMINACION DEL CARGO	: MÉDICO ESPECIALISTA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.1 Efectuar atención integral de competencia médica especializada a pacientes, de acuerdo con las Guías de Atención establecidas.
- 1.2 Revisión de la historia clínica y exámenes auxiliares.
- 1.3 Efectuar el examen clínico al paciente según Guías de Atención y protocolos de atención especializada.
- 1.4 Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina en áreas especializadas.
- 1.5 Valoración del riesgo anestésico-quirúrgico, así como la enfermedad de base.
- 1.6 Valoración de otras patologías asociadas como diabetes, hipertensión arterial, obesidad, entre otras.
- 1.7 De considerarse necesario se solicitarán nuevos exámenes e interconsultas.
- 1.8 Indicar el periodo de ayuno de acuerdo al tipo de cirugía, edad del paciente, estado físico, etc.
- 1.9 Determinar el estado clínico del paciente para luego se debe registrar en la historia clínica el plan de cuidados anestésico. Así mismo, prescripción de la medicación pre-anestésica y otras que considere necesarias.
- 1.10 Informar al paciente, representante legal o familiar más cercano, el plan anestesiólogo propuesto y los riesgos inherentes al procedimiento.
- 1.11 Considerar el procedimiento referido al Consentimiento Informado de acuerdo a las normas vigentes.
- 1.12 Efectuar procedimientos anestésicos invasivos y no invasivos y actividades asistenciales especializadas.
- 1.13 Aplicar las medidas de Bioseguridad, para evitar las infecciones intra y extra hospitalarias.
- 1.14 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- 1.15 Las demás funciones que le asigne su Jefe/a inmediato.

2 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. Depende de Jefe /a del Servicio.
- b. Tiene mando directo sobre siguientes cargos:
Médico, Enfermera, Asistente de Servicio de Salud I, Técnico en Enfermería I, Auxiliar de Enfermería I.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título Profesional Universitario como Médico Cirujano.
- b. Haber concluido el SERUM.
- c. Título de Especialista en Anestesiología y Registro Nacional de Especialista.
- d. Habilitación Profesional



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 183 de 436

Versión : 1.0

N° DE CARGOS	: 091
CODIGO	: 456 12 02 5
DENOMINACION DEL CARGO	: MÉDICO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.1 Ejecutar y evaluar la administración anestésica a los pacientes a ser intervenidos quirúrgicamente de emergencia.
- 1.2 Comunicar al paciente y sus familiares sobre los procedimientos anestésicos previos a su aplicación Administrar la medicación pre-anestésica y aplicación de la técnica anestésica, así como el control hemodinámica intra-operatorio del paciencia, según las Guías de Procedimientos y Normas vigentes del Servicio.
- 1.3 Emitir la receta médica de acuerdo a la Denominación Común Internacional (DCI) y el Petitorio Farmacológico Institucional, priorizando siempre la seguridad del paciente sobre el criterio de costos.
- 1.4 Elaborar las recetas de fármacos psicotrópicos.
- 1.5 Desarrollar las Metas programadas en el Plan Operativo del Servicio.
- 1.6 Realizar la evaluación pre-operatoria de todos los pacientes que soliciten el servicio de Centro Quirúrgico.
- 1.7 Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos de la especialidad y en los aspectos de promoción, prevención y recuperación de la salud.
- 1.8 Cumplir con las Guardias Hospitalarias programadas por el Jefe del Servicio.
- 1.9 Participar en la elaboración de los Documentos de Gestión del Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico.
- 1.10 Cuidar la conservación del buen estado de los equipos y enseres del Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico.
- 1.11 Ejecutar las Guías de Procedimientos de Atención Anestesiología en el Servicio y sugerir los cambios y/o modificación de ser necesario.
- 1.12 Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad del Servicio.
- 1.13 Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Jefe del Servicio.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. Depende del Jefe /a del Servicio.
- b. Tiene mando directo sobre siguientes cargos:
- c. Médico, Enfermera, Asistente de Servicio de Salud I, Técnico en Enfermería I, Auxiliar de Enfermería I.



3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título Profesional Universitario como Médico Cirujano.
- b. Haber concluido el SERUM.
- c. Título de Especialista en Anestesiología y Registro Nacional de Especialista.
- d. Habilitación Profesional



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL
HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO**

AÑO 2018

Pág. 185 de 436

Versión : 1.0

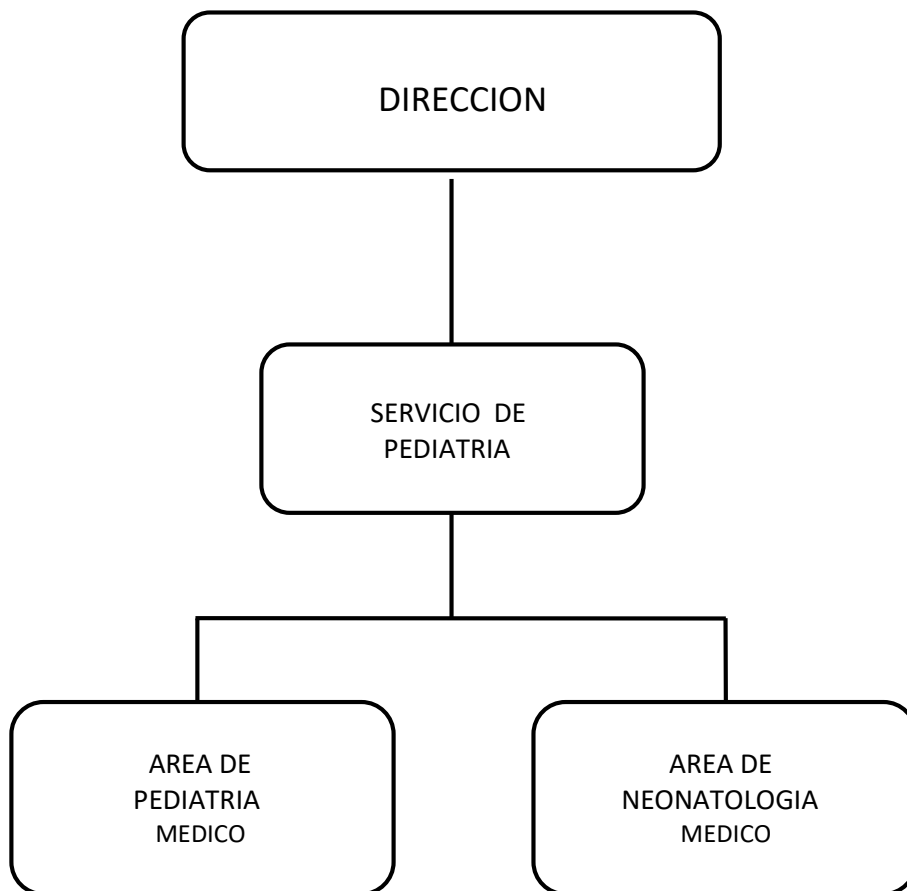
SERVICIO DE PEDIATRIA



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

SERVICIO DE PEDIATRIA

ORGANOGRAMA FUNCIONAL DE CARGOS





HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 187 de 436

Versión : 1.0

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

XIII. DENOMINACION DEL ORGANO: SERVICIO DE PEDIATRIA				
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE PEDIATRIA				
N° ORDEN	DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO O ESTRUCTURAL	TOTAL	N° DEL CAP	OBSERVACIONES
092	JEFE/A DE SERVICIO	1	092	PLAZA PREVISTO
093	MEDICO ESPECIALISTA	1	093	
094-096	MEDICO	3	094-096	
097	MEDICO ESPECIALISTA	1	097	
TOTAL UNIDAD ORGANICA:		6		



N° DE CARGOS : 092
CODIGO : 456 13 00 3
DENOMINACION DEL CARGO : JEFE/A SERVICIO

1. FUNCIONES ESPECÍFICA

- 1.1. Supervisar y efectuar inspección en el desarrollo de la atención integral de tratamiento de pacientes pediátricos con problemas de salud, por medios clínicos en el Servicio de Pediatría.
- 1.2. Participar, organizar, proponer y supervisar la elaboración de directivas en el campo de Pediatría y Neonatología.
- 1.3. Supervisar las actividades del servicio de Pediatría orientados a la prevención, recuperación y rehabilitación de las capacidades del recién nacido y del paciente pediátrico en el ámbito de su competencia según los protocolos y normas vigentes, orientados a brindar un servicio de calidad.
- 1.4. Proporcionar apoyo y asesoramiento en la elaboración de guías de atención y procedimientos para la atención médica pediátrica.
- 1.5. Supervisar y evaluar la implementación de guías de atención y procedimientos para la atención médica pediátrica orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz.
- 1.6. Supervisar las actividades orientados a la promoción de la lactancia materna y el inicio del vínculo afectivo madre-recién nacido, en el servicio de Pediatría.
- 1.7. Supervisar y efectuar inspecciones para asegurar el cumplimiento de la Bioseguridad con normatividad vigente.
- 1.8. Elaborar y supervisar el cumplimiento de la programación de turnos con criterios de necesidad real del servicio, disponibilidad de potencial humano, experiencia, antecedentes del servicio y normatividad vigente en el Servicio de Pediatría.
- 1.9. Supervisar y efectuar inspecciones en el buen uso y mantenimiento de los equipos e instrumentales quirúrgicos.
- 1.10. Proporcionar apoyo y asesoramiento en la ejecución de planes operativos del Servicio de Pediatría en cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 1.11. Supervisar y evaluar la labor del profesional médico del servicio de Pediatría.
- 1.12. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, procedimientos disposiciones vigentes.
- 1.13. Promover y prevenir la salud, riesgos y daños, proteger y recuperar la salud y rehabilitar la capacidad del recién nacido y del paciente pediátrico.
- 1.14. Informar de las actividades desarrolladas en el Servicio de Pediatría al Director.
- 1.15. Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos clínicos, aspectos de promoción, prevención y recuperación de la salud.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 189 de 436

Versión : 1.0

- 1.16. Elaborar los roles de guardia, los horarios de trabajo, así como la distribución del personal médico a su cargo en las diferentes áreas de trabajo, teniendo en cuenta las necesidades del Servicio y la disponibilidad de los recursos humanos.
- 1.17. Supervisar el cumplimiento de las normas de Bioseguridad en el Servicio de Pediatría.
- 1.18. Promover ejecutar y evaluar protocolos y procedimiento de atención médica en el Servicio de Pediatría.
- 1.19. Asesorar y estimular la investigación en el campo de su competencia.
- 1.20. Coordinar y disponer la ejecución de actividades técnico-administrativas relacionadas con el campo de su competencia.
- 1.21. Aplicar los criterios generales para la referencia y contrarreferencia de pacientes, en base a las normas técnicas correspondientes.
- 1.22. Establecer coordinaciones con los organismos correspondientes sobre actividades relacionadas con su área.
- 1.23. Supervisar y efectuar inspecciones en el desarrollo de programas de trabajo, evaluando el cumplimiento de metas previstas.
- 1.24. Velar por el permanente abastecimiento de insumos y equipos de última generación para la adecuada atención de los pacientes, mediante la elaboración del cuadro anual de necesidades y la supervisión de su cumplimiento.
- 1.25. Supervisar que la infraestructura, instalaciones mobiliario y equipos del Servicio se mantenga y conserve en buen estado, higiene y asepsia.
- 1.26. Supervisar la prescripción de medicamentos genéricos de acuerdo al Petitorio Nacional de Medicamentos justificando debidamente el uso de medicamentos que no estén considerados en el mismo.
- 1.27. Verificar que la atención y diagnóstico se desarrollen de acuerdo a lo establecido en guías y procedimientos médicos así como de la nomenclatura y codificación según la Clasificación Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionadas con la Salud.
- 1.28. Supervisar el cumplimiento del Plan de Mantenimiento del Servicio.
- 1.29. Evaluar mensualmente el trabajo del Servicio con la participación del personal, analizando la cantidad y calidad del trabajo producido.
- 1.30. Evaluación periódica del desempeño laboral del personal a su cargo.
- 1.31. Conducir la elaboración de los documentos de gestión del Servicio de Pediatría.
- 1.32. Supervisar y apoyar en la formulación, elaboración y/o actualización los Manuales de Procedimiento y Guías de Atención, al igual que supervisar su estricto cumplimiento.
- 1.33. Supervisar la adecuada atención medica de las especialidades en Hospitalización, Emergencia y Consulta Externa.
- 1.34. Estimular el desarrollo del personal mediante adecuadas condiciones de trabajo y oportunidades de capacitación.
- 1.35. Coordinar programas de trabajo orientados al cumplimiento de las metas programadas en el Plan Operativo Institucional y monitorear su avance y cumplimiento.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 190 de 436

Versión : 1.0

- 1.36. Visar y elaborar informes médicos y técnicos sobre las atenciones de pacientes y actividades de su área.
- 1.37. Conocer y estar informado sobre supuestos casos de mal trato y/o quejas de los pacientes.
- 1.38. Visar certificados médicos, constancias de atención y otros documentos relacionados con la atención especializada de los pacientes.
- 1.39. Participar en las juntas médicas en las que su formación profesional sea necesario.
- 1.40. Dictar charlas y conferencias propias de la especialidad e integrar comisiones diversas.
- 1.41. Promover y participar de las actividades docentes del Servicio, haciendo participar a los médicos asistentes en la docencia del personal de pregrado en las diferentes áreas de la especialidad.
- 1.42. Cubrir las necesidades asistenciales, que el servicio requiera.
- 1.43. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. Depende del Director General del Hospital.
- b. Tiene mando directo sobre siguientes cargos:
Médico, Enfermeras, Asistente de Servicio de Salud I, Técnico en Enfermería I, Auxiliar de Enfermería I.,

3. REQUISITOS MINIMOS

- a. Título Universitario de Médico Cirujano
- b. Post Grado en Segunda Especialización en Pediatría
- c. Registro Nacional de Especialista.
- d. Habilitación Profesional
- e. Haber desempeñado cargos similares o haber laborado en el servicio de Pediatría en algún establecimiento de salud más de dos años.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 191 de 436

Versión : 1.0

N° DE CARGOS : 93
CODIGO : 456 13 00 5
DENOMINACION DEL CARGO : **MÉDICO ESPECIALISTA**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.1. Supervisar las labores de diagnóstico y tratamiento médico en la atención integral a pacientes pediátrico con problemas de salud por medios clínicos en Hospitalización, Neonatología y Emergencia.
- 1.2. Brindar y organizar la atención medica de la especialidad en hospitalización de pediatría, consulta externa, emergencia y guardias hospitalarias según sea el caso.
- 1.3. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamiento de medicina pediátrica de mayor complejidad.
- 1.4. Realizar peritajes que signifiquen pruebas ante el fuero penal o privativo.
- 1.5. Interpretar análisis de laboratorio, placas radiográficas, electrocardiogramas y similares.
- 1.6. Elaborar historias clínicas, expedir certificados médicos –legales y de defunción, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 1.7. Supervisar las actividades en Hospitalización, Neonatología y Emergencia orientadas a la prevención, protección, recuperación y rehabilitación de las capacidades del recién nacido y del paciente pediátrico en el ámbito de su competencia según los protocolos y normas vigentes.
- 1.8. Participar en campañas de medicina preventiva.
- 1.9. Impartir orientación sanitaria orientadas a la prevención, protección, recuperación y rehabilitación de las capacidades del recién nacido y del paciente pediátrico en el ámbito de su competencia según los protocolos y normas vigentes.
- 1.10. Cumplir con el manejo estandarizado según protocolos y normas vigentes en la atención médica pediátrica.
- 1.11. Realizar actividades orientadas a la promoción de la lactancia materna y el inicio del vínculo afectivo madre-recién nacido.
- 1.12. Participar en investigaciones científicas integrando equipos.
- 1.13. Cumplir con la programación de turnos establecidos.
- 1.14. Controlar el buen estado de equipos, material e instrumental médico del Servicio de Pediatría.
- 1.15. Cumplir las medidas de bioseguridad que permita la prevención y control de riesgos laborales e infecciones intrahospitalarias.
- 1.16. Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Servicio.
- 1.17. Apoyar en la elaboración de un programa de actividades especializadas sobre procedimientos médicos para garantizar una atención medica de calidad.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 192 de 436

Versión : 1.0

- 1.18. Efectuar la atención del paciente pediátrico de acuerdo a guías de atención y manual de procedimientos aprobados en el servicio de Pediatría.
- 1.19. Prescribir medicamentos genéricos de acuerdo al Petitorio Nacional de Medicamentos justificando debidamente el uso de medicamentos que no estén considerados en el mismo.
- 1.20. Elaborar la historia clínica de los pacientes hospitalizados procedentes del servicio de emergencia y consultorios externos.
- 1.21. Solicitar e interpretar exámenes auxiliares: análisis de laboratorio, radiografías, ecografías, etc. según evaluación médica del paciente.
- 1.22. Aplicar los criterios generales para la referencia y contra-referencia de pacientes, en base a las normas técnicas correspondientes.
- 1.23. Promover la salud, prevenir riesgos y daños, proteger y recuperar la salud y rehabilitar las capacidades del paciente pediátrico en el ámbito de su competencia.
- 1.24. Participar activamente de la visita médica, con énfasis en aquellos casos en los que su pericia sea requerida.
- 1.25. Monitorear los procesos y procedimientos de atención del Área de pediatría y efectuar la medición de la producción.
- 1.26. Participar y proponer la elaboración de directivas en el campo de Pediatría.
- 1.27. Cumplir y verificar el cumplimiento de los roles de guardia para el buen funcionamiento del Área de Pediatría.
- 1.28. Elaborar, revisar y/o actualizar permanentemente las guías de atención.
- 1.29. Efectuar los requerimientos de bienes y servicios para asegurar una buena atención asistencial.
- 1.30. Verificar que la atención y diagnóstico se desarrollen de acuerdo a lo establecido en guías y procedimientos médicos así como de la nomenclatura y codificación según la Clasificación Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionadas con la Salud.
- 1.31. Participar en las juntas médicas en las que su formación profesional sea necesario
- 1.32. Fomentar y coordinar con el equipo multidisciplinario la atención del paciente en el Área de Pediatría.
- 1.33. Velar por la conservación y mantenimiento del buen estado de los equipos y mobiliario del Área de Pediatría.
- 1.34. Participar activamente en los programas de formación y capacitación del personal, en función de la especialidad.
- 1.35. Dictar charlas y conferencias propias de la especialidad e integrar comisiones diversas.
- 1.36. Establecer coordinaciones con los organismos correspondientes sobre actividades relacionadas con su área.
- 1.37. Elaborar informes médicos y técnicos sobre las atenciones de pacientes y actividades de su área.
- 1.38. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 193 de 436

Versión : 1.0

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. Depende del Jefe/a del Servicio de Pediatría.
- b. Tiene mando directo sobre siguientes cargos
Médico, Enfermera, Asistente en Servicios de Salud I, Técnico en Enfermería I, Auxiliar de Enfermería I,

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título Universitario de Médico Cirujano
- b. Post Grado en Segunda Especialización en Pediatría
- c. Habilitación Profesional.
- d. Experiencia desempeñando funciones similares.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 194 de 436

Versión : 1.0

Nº DE CARGOS : 094-096
CODIGO : 456 13 00 5
DENOMINACION DEL CARGO : MÉDICO

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1.1. Brindar atención medica de la especialidad en hospitalización de pediatría, consulta externa, emergencia y guardias hospitalarias según sea el caso.
- 1.2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamiento de medicina pediátrica.
- 1.3. Interpretar análisis de laboratorio, placas radiográficas, electrocardiogramas y similares.
- 1.4. Elaborar historias clínicas, expedir certificados médicos-legales y de defunción según normatividad vigente.
- 1.5. Participar en campañas de medicina preventiva.
- 1.6. Impartir orientación sanitaria orientadas a la prevención, protección, recuperación y rehabilitación de las capacidades del recién nacido y del paciente pediátrico en el ámbito de su competencia según los protocolos y normas vigentes.
- 1.7. Cumplir con el manejo standarizado según protocolos y normas vigentes en la atención médica pediátrica.
- 1.8. Realizar actividades orientadas a la promoción de la lactancia materna y el inicio del vínculo afectivo madre-recién nacido.
- 1.9. Cumplir con la aplicación de medidas de bioseguridad según normatividad vigente, que permita la prevención y control de riesgos laborales e infecciones intrahospitalarias.
- 1.10. Cumplir con la programación de turnos establecidos.
- 1.11. Controlar el buen estado de equipos, material e instrumentos médicos del servicio de Pediatría.
- 1.12. Cumplir con las metas establecidas en el Plan Operativo del Servicio de Pediatría.
- 1.13. Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al servicio.
- 1.14. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.
- 1.15. Informar diariamente las ocurrencias habidas en consultorios externos, hospitalización, emergencias y guardias hospitalarias.
- 1.16. Efectuar la atención del paciente pediátrico de acuerdo a guías de atención y manual de procedimientos aprobados en el servicio de Pediatría.
- 1.17. Prescribir medicamentos genéricos de acuerdo al Petitorio Nacional de Medicamentos justificando debidamente el uso de medicamentos que no estén considerados en el mismo.
- 1.18. Elaborar la historia clínica de los pacientes hospitalizados procedentes del servicio de emergencia y consultorios externos.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 195 de 436

Versión : 1.0

- 1.19. Solicitar e interpretar exámenes auxiliares: análisis de laboratorio, radiografías, ecografías, etc. según evaluación médica del paciente.
- 1.20. Efectuar interconsultas a otras especialidades de la institución, referencias- contra-referencias a hospitales de mayor complejidad y establecimientos periféricos; de acuerdo a evolución clínica del paciente.
- 1.21. Realizar la visita médica en forma obligatoria y según programación.
- 1.22. Entregar reporte de la guardia al médico pediatra entrante de turno.
- 1.23. Aplicar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
- 1.24. Cumplir los roles de guardia hospitalario programadas.
- 1.25. Asistir a las reuniones de los comités requeridos por el del Área de Pediatría y otros niveles superiores.
- 1.26. Participar en la elaboración del Plan de Actividades del Área de Pediatría.
- 1.27. Velar por la conservación del buen estado de los equipos y mobiliario del Área de Pediatría.
- 1.28. Participar activamente en los programas de formación y capacitación del personal, en función de la especialidad.
- 1.29. elaborar informes médicos y técnicos sobre las atenciones de pacientes y actividades de su área.
- 1.30. Expedir certificados: médicos, de nacimientos, de defunciones etc.
- 1.31. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. Depende del Jefe/a del servicio de Pediatría.
- b. Tiene mando directo sobre siguientes cargos:
Enfermeras, Técnico en Enfermería I, Auxiliar de Enfermería I.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título Profesional Universitario de Médico Cirujano, con especialización en Pediatría
- b. Registro Nacional de Especialista.
- c. Inscrito y habilitado por el Colegio Médico.
- d. Haber laborado en algún establecimiento de salud en el área de Pediatría, en algún establecimiento de salud.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL
HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO**

AÑO 2018

Pág. 196 de 436

Versión : 1.0

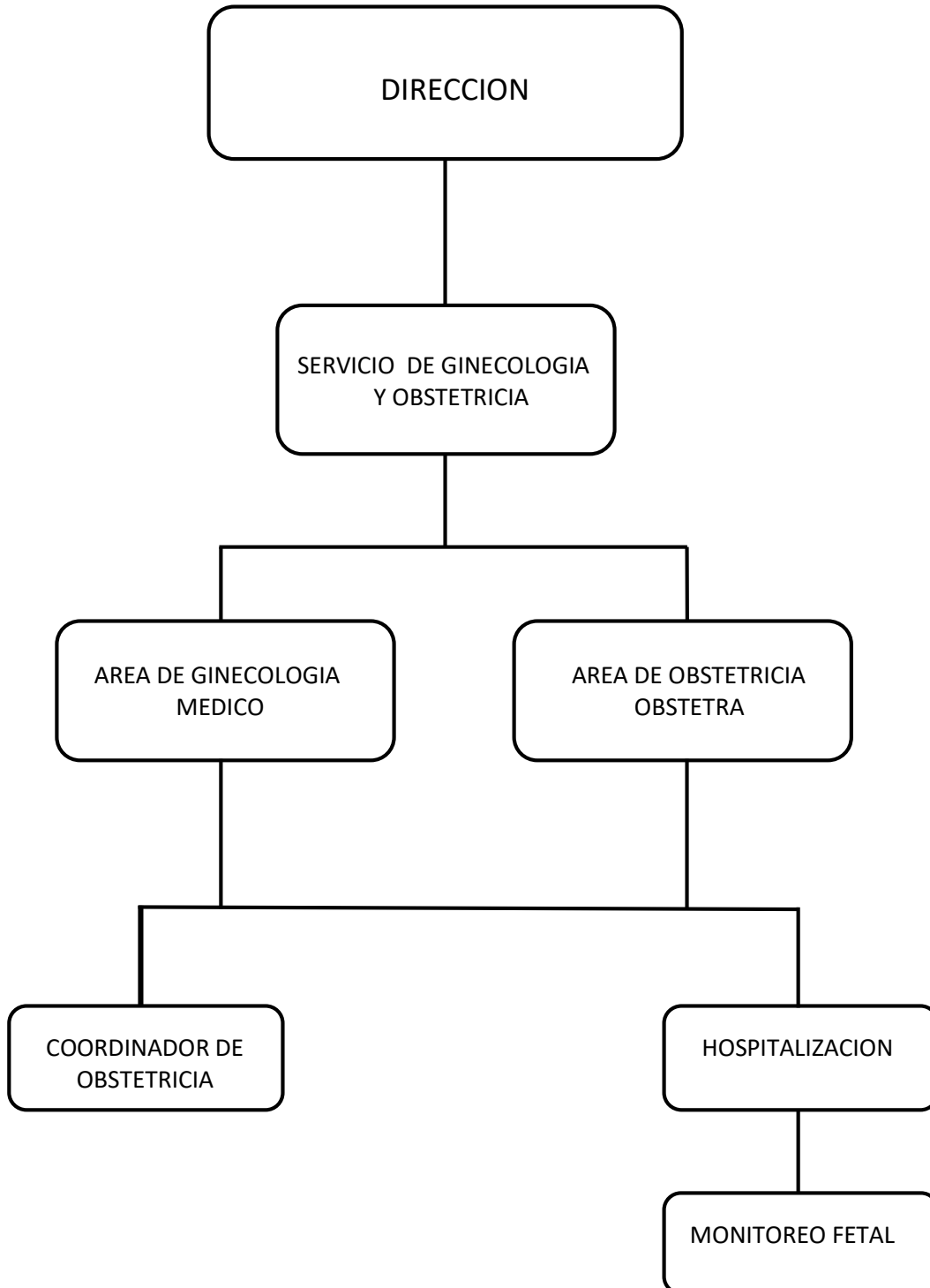
SERVICIO DE GINECOLOGIA Y OBSTETRICIA



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

SERVICIO DE GINECO OBSTETRICIA

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE CARGOS





HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL
HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO**

AÑO 2018

Pág. 198 de 436

Versión : 1.0

Nº ORDEN	DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO O ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
XIV	DENOMINACION DEL ORGANO: SERVICIO DE GINECOLOGIA Y OBSTETRICIA			
	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE GINECOLOGIA Y OBSTETRICIA			
098	JEFE/A DE SERVICIO	1	098	PLAZA PREVISTA
099	MEDICO	1	099	PLAZA PREVISTA
100/101	MEDICO ESPECIALISTA	2	100/101	
102	MEDICO IV	1	102	
103/126	OBSTETRA	24	103/126	08 PLAZAS PREVISTOS
TOTAL UNIDAD ORGANICA:		29		



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 199 de 436

Versión : 1.0

N° DE CARGOS : 098
CODIGO : 456 14 00 3
DENOMINACION DEL CARGO : JEFE/A DE SERVICIO

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.1. Planificar, programar, supervisar, evaluar y efectuar inspección en el desarrollo de la atención integral a la mujer y la madre en todos sus ciclos de vida por problemas fisiológicos, patológicos de salud individual o colectiva las actividades del Servicio de Gineco - Obstetricia.
- 1.2. Establecer coordinaciones con las unidades orgánicas competentes para brindar atención integral de salud individual o colectiva a la mujer y a la madre.
- 1.3. Supervisar el funcionamiento del Sistema de referencia y Contra-referencia en el Servicio de Gineco-Obstetricia, según normatividad vigente.
- 1.4. Supervisar las actividades del servicio Gineco-Obstetricia orientadas a la prevención, protección, recuperación y rehabilitación de las capacidades de la mujer y su pareja en lo concerniente a su ciclo reproductivo y en el ámbito de su competencia según los protocolos y normas vigentes.
- 1.5. Supervisar la atención de las enfermedades propias de los órganos de reproducción de la mujer en sus aspectos médicos-quirúrgicos programadas o de emergencia, coordinando estrechamente sus acciones con los servicios involucrados.
- 1.6. Supervisar las actividades orientadas a la promoción de la lactancia materna y el inicio del vínculo afectivo madre-recién nacido, en el Servicio de Gineco-Obstetricia.
- 1.7. Efectuar actividades de monitoreo en el desarrollo de investigaciones científicas en el campo de su competencia.
- 1.8. Elaborar y supervisar el cumplimiento de la programación de turnos con criterios de necesidad real del servicio, disponibilidad de potencial humano, experiencia, antecedentes del servicio y normatividad vigente del Servicio Gineco-Obstetricia.
- 1.9. Conducir, promover, participar y supervisar la elaboración de directivas y planes en el campo de la Gineco - Obstetricia.
- 1.10. Supervisar y evaluar la implementación de guías de atención y procedimientos para la atención médico Gineco-Obstetricia orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz.
- 1.11. Coordinar y disponer la ejecución de actividades técnico-administrativas relacionadas con el campo de su competencia.
- 1.12. Promover la salud, prevenir riesgos y daños, proteger y recuperar la salud de la mujer y su pareja en lo que concierne al ciclo reproductivo según las normas y protocolos.
- 1.13. Asesorar en asuntos especializados relacionados con el área de su competencia.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 200 de 436

Versión : 1.0

- 1.14. Supervisar y apoyar en la formulación, elaboración y/o actualización de Manuales de Procedimientos y Guías de Atención, al igual que supervisar su estricto cumplimiento.
- 1.15. Controlar la calidad que brinda el Servicio a los usuarios en las diferentes áreas de trabajo.
- 1.16. Supervisar y coordinar con el personal que labora en el Servicio, para el cumplimiento de las actividades programadas, de acuerdo a la normatividad.
- 1.17. Visar y elaborar informes técnicos sobre las actividades de su área.
- 1.18. Evaluar periódicamente el desempeño laboral del personal a su cargo.
- 1.19. Efectuar y supervisar los requerimientos de bienes, servicios y recursos humanos para asegurar una buena atención asistencial.
- 1.20. Proporcionar apoyo y asesoramiento en la ejecución de planes operativos del servicio de Gineco-obstetricia, en cumplimiento a los objetivos institucionales.
- 1.21. Supervisar y efectuar inspecciones en el desarrollo de los planes operativos del servicio Gineco-obstetricia, evaluando el cumplimiento de las metas previstas.
- 1.22. Velar por el mantenimiento y conservación de materiales y equipos del servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- 1.23. Supervisar el cumplimiento de la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia y otras disposiciones vigentes del Hospital.
- 1.24. Elaborar el Plan Anual de Capacitación del personal del Servicio.
- 1.25. Participar en la visita médica, consulta externa, intervenciones quirúrgicas electivas y/o de emergencia y otras actividades asistenciales cuando sea necesario.
- 1.26. Conocer y estar informado sobre supuestos casos de mal trato y/o quejas de los pacientes.
- 1.27. Visar y elaborar informes médicos, intervenciones quirúrgicas electivas y programadas y otros documentos relacionados con la atención especializada de las pacientes.
- 1.28. Participar en las juntas médicas en las que su formación profesional sea necesario.
- 1.29. Convocar a reuniones mensuales de coordinación, con los médicos asistentes y obstetras, según sean necesarios.
- 1.30. Promover y participar de las actividades docentes del Servicio, haciendo participar a los médicos asistentes en la docencia del personal de pregrado en las diferentes áreas de la especialidad. Controlar la calidad que brinda el Servicio a los usuarios en las diferentes áreas de trabajo.
- 1.31. Supervisar la prescripción de medicamentos genéricos de acuerdo al Petitorio Nacional de medicamentos, justificando debidamente el uso de medicamentos que no estén considerados en el mismo.
- 1.32. Supervisar y efectuar inspecciones en el desarrollo de programas de trabajo, evaluando el cumplimiento de metas previstas.
- 1.33. Planificar, formular, proponer, aplicar y evaluar las normas y estándares de calidad que facilite la evaluación y control de la atención.



- 1.34. Accede a la página WEB de la RENIEC para supervisar, monitorizar para tener información sobre los certificados de nacimientos de los nacidos vivos.
- 1.35. Establecer coordinaciones con los organismos correspondientes sobre actividades relacionadas con su área.
- 1.36. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

- a. Depende de Director General del Hospital
- b.- Tiene mando directo sobre siguientes cargos:
Médico, Médico Especialista, Médico IV, Obstetras y Técnico en Enfermería.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título Universitario de Médico Cirujano
- b. Post Grado en Segunda Especialización en Gineco Obstetricia
- c. Maestría en Administración de Salud
- d. Haber desempeñado cargos similares o haber laborado en el Servicio de Gineco-Obstetricia en algún establecimiento de salud.



N° DE CARGOS : 099
CODIGO : 456 14 00 05
DENOMINACION DEL CARGO : MÉDICO

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.1 Examinar, diagnosticar y prescribir tratamiento de medicina de ginecología y obstetricia en Consulta Externa y Hospitalización.
- 1.2 Realizar la evaluación y tratamiento a pacientes con problemas fisiológicos y/o patológicos de salud ginecológica y Obstétrica en situaciones de emergencia o grave compromiso de la salud y la vida, iniciando sus acciones desde el ámbito de su competencia.
- 1.3 Cumplir con la aplicación de los criterios generales de referencia y contra referencia según normatividad vigente.
- 1.4 Interpretar análisis de laboratorio, placas radiográficas, electrocardiogramas y similares.
- 1.5 Elaborar Historias Clínicas, expedir certificados médicos-legales y de defunción y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes. Asimismo, el correcto llenado de todos los formularios del servicio, según su competencia.
- 1.6 Certificar casos de inasistencia y/o licencias por enfermedad. Cumplir con la atención médica de la Especialidad en Hospitalización, Consulta Externa, emergencia y otras áreas del servicio.
- 1.7 Realizar la atención integral de salud por ciclo de vida de acuerdo a la especialidad.
- 1.8 Realizar Intervenciones Quirúrgicas de la Especialidad electivas o de Emergencia.
- 1.9 Realizar el correcto llenado de las historias clínicas de hospitalización, emergencia y consultorio externo, formularios del SIS y hojas de referencia así como todos los formatos del servicio, según su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 1.10 Realizar actividades orientadas a la promoción de la lactancia materna y el inicio del vínculo afectivo madre-recién nacido, en el Area Gineco-Obstetricia.
- 1.11 Cumplir con el manejo standarizado según protocolos y normas vigentes en la atención médica de Ginecología y Obstetricia.
- 1.12 Cumplir con la aplicación de medidas de bioseguridad según normatividad vigente.
- 1.13 Ejecutar actividades en cumplimiento de metas establecidas en el plan operativo del servicio de Gineco-Obstetricia en el ámbito de su competencia.
- 1.14 Participar en la elaboración y cumplimiento de planes operativos del servicio Gineco-Obstetricia.
- 1.15 Cumplir con las normas y directivas vigentes en el área de su competencia.
- 1.16 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.
- 1.17. Llenar correctamente los datos requeridos en los libros de registro de Emergencia, Centro Quirúrgico y otros de la competencia del servicio.
- 1.18 Apoyar en la organización y funcionamiento del área de ginecología.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 203 de 436

Versión : 1.0

- 1.19 Programar reuniones del Área para elaborar y evaluar el Plan de Actividades del Área de Ginecología.
- 1.20 Solicitar y proponer las necesidades de recursos humanos y materiales para el adecuado funcionamiento del Servicio.
- 1.21 Autorizar las programaciones de procedimientos quirúrgicos electivos del servicio para sala de operaciones.
- 1.22 Elaborar informes médicos y técnicos de las actividades del Área.
- 1.23 Elaborar y/o actualizar los Manuales de Procedimientos y Guías de atención.
- 1.24 Monitorear el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el Área.
- 1.25 Elaborar el Plan Anual de Capacitación del Área.
- 1.26 Elaborar los roles de guardia y los horarios de trabajo, verificando la distribución del personal médico a su cargo, teniendo en cuenta las necesidades del Área y la disponibilidad de los recursos humanos.
- 1.27 Coordinar con el personal que labora en el Área, para el cumplimiento de las actividades programadas, de acuerdo a la normatividad.
- 1.28 Realizar docencia al personal de pre – grado en las diferentes áreas de trabajo.
- 1.29 Conducir los proyectos de investigación.
- 1.30 Cumplir y hacer cumplir la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia y otras disposiciones vigentes del Hospital.
- 1.31 Participar en juntas médicas del Área y Servicio.
- 1.32 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

2 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

- a. Depende del Jefe del Servicio de Gineco – Obstetricia
- b. Tiene mando directo sobre siguientes cargos:
Obstetra y Técnico en Enfermería .

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título Universitario de Médico Cirujano, Colegiado y Habilitado.
- b. Post Grado en Segunda Especialización en Gineco Obstetricia.
- c. Cursos de competencia médico quirúrgico en Ginecología y Obstetricia.



N° DE CARGOS : ***100-101***
CODIGO : ***456 14 00 5***
DENOMINACION DEL CARGO : ***MEDICO ESPECIALISTA***

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.1 Examinar, realizar el plan de trabajo, diagnosticar y prescribir tratamiento de médico de Ginecología y Obstetricia de mayor complejidad en emergencia, sala de operaciones, consulta externa y hospitalización.
- 1.2 Realizar la evaluación y tratamiento de pacientes en situaciones de emergencia o grave compromiso de la salud y la vida, iniciando sus acciones desde el ámbito pre-hospitalario e integrando a las acciones hospitalarias en estrecha coordinación y cooperación con el equipo multidisciplinario de salud en el ámbito de su competencia.
- 1.3 Realizar la atención integral de la gestante, MEF y mujer adulto mayor en consulta externa.
- 1.4 Solicitar el pre operatorio, programar y ejecutar intervenciones quirúrgicas de emergencia programadas.
- 1.5 Realizar actividades de asistencia médica en las enfermedades propias de los órganos de reproducción de la mujer según complejidad hospitalaria.
- 1.6 Cumplir con la aplicación de los criterios generales de referencia y contra referencia según normatividad vigente.
- 1.7 Realizar peritajes que signifiquen pruebas ante el fuero penal o privativo.
- 1.8 Interpretar análisis de laboratorio, placas radiográficas, electrocardiogramas y similares.
- 1.9 Realizar las Ecografías Obstétricas.
- 1.10 Elaborar Historias Clínicas, expedir Certificados médicos-legales y de defunción y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes. Asimismo, el correcto llenado de todos los formularios del servicio, según su competencia.
- 1.11 Certificar casos de inasistencia y/o licencias por enfermedad.
- 1.12 Supervisar y participar en campañas de medicina preventiva.
- 1.13 Impartir educación sanitaria orientadas a la prevención, protección, recuperación y rehabilitación de las capacidades de la mujer y su pareja en lo concerniente a su ciclo reproductivo y en el ámbito de su competencia según los protocolos y normas vigentes.
- 1.14 Llenar adecuadamente las Historias Clínicas, formularios del SIS y hojas de referencia así como todos los formatos del servicio, según su competencia.
- 1.15 Programar y ejecutar intervenciones quirúrgicas de emergencia programadas y actividades de asistencia médica de las enfermedades propias de los órganos de reproducción de la mujer según complejidad hospitalaria.
- 1.16 Cumplir con el programa hospitalario de acuerdo a las solicitudes.
- 1.17 Realizar actividades orientadas a la promoción de la lactancia materna y el inicio del vínculo afectivo madre-recién nacido, en el área de Gineco-0obstetricia.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 205 de 436

Versión : 1.0

- 1.18 Proponer guías de atención y procedimientos para la atención médica ginecológica y obstétrica.
- 1.19 Cumplir con el manejo standarizado según protocolos y normas vigentes en la atención médica de Ginecológica y Obstétrica.
- 1.20 Cumplir con las medidas de bioseguridad según normatividad vigente.
- 1.21 Participar en investigaciones científicas integrando equipos.
- 1.22 Realizar docencia en el marco de los Convenios respectivos.
- 1.23 Cumplir con la programación de turnos.
- 1.24 Ejecutar actividades en cumplimiento de metas establecidas en el Plan Operativo del servicio de Gineco-Obstetricia en el ámbito de su competencia.
- 1.25 Participar en la elaboración de Planes Operativos del servicio de Ginecología y Obstetricia.
- 1.26 Elaborar informes técnicos sobre las actividades del servicio de ginecología y Obstetricia.
- 1.27 Cumplir con las normas y directivas vigentes en el área de su competencia.
- 1.28 Realizar la evaluación del desempeño laboral del personal asistencial del servicio de ginecología según periodos establecidos en la normatividad vigente.
- 1.29 Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al servicio.
- 1.30 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. Depende del Jefe del servicio
- b. Tiene mando directo sobre siguientes cargos:
Obstetra y Técnico en Enfermería

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título Profesional Universitario de Médico Cirujano, Colegiado y Habilitado.
- b. Título de Especialidad de Gineco Obstetricia.
- c. Re Certificación Médica actualizada.
- d. Haber laborado en algún establecimiento de salud en el área de Ginecología y Obstetricia.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 206 de 436

Versión : 1.0

N° DE CARGOS : 102
CODIGO : 456 14 00 5
DENOMINACION DEL CARGO : **MÉDICO IV**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.1. Cumplir con la atención médica de la Especialidad en Hospitalización, Consulta Externa, emergencia y otras áreas del servicio.
- 1.2. Participar en Campañas de Medicina Preventiva.
- 1.3. Realizar el diagnóstico y tratamiento de Cáncer Ginecológico en su fase inicial.
- 1.4. Realizar la atención integral de salud por ciclo de vida de acuerdo a la especialidad.
- 1.5. Brindar atención especializada y manejo sindrómico de las pacientes con enfermedades de transmisión sexual y VIH.
- 1.6. Prescribir medicamentos genéricos de acuerdo al Petitorio Nacional de Medicamentos justificando debidamente el uso de medicamentos que no estén considerados en el mismo.
- 1.7. Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio.
- 1.8. Participar en la formulación, elaboración y/o actualización de los Manuales de Procedimientos y Guías de Atención del servicio.
- 1.9. Realizar Intervenciones Quirúrgicas de la Especialidad electivas o de Emergencia.
- 1.10. Elaborar Historias Clínicas de Emergencia y Hospitalización, notas de Ingreso y epicrisis.
- 1.11. Llenar correctamente los datos requeridos en los libros de registro de Emergencia, Centro Quirúrgico y otros de la competencia del servicio.
- 1.12. Participar en las juntas médicas del servicio.
- 1.13. Responder las interconsultas de la especialidad a la brevedad posible.
- 1.14. Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos en los aspectos de promoción, prevención y recuperación de salud.
- 1.15. Expedir informes médicos.
- 1.16. Informar diariamente al Jefe del servicio las ocurrencias habidas en consultorios externos hospitalización, emergencia, centro obstétrico, central quirúrgico, y otras áreas de la competencia del servicio.
- 1.17. Participar en investigaciones científicas integrando equipos.
- 1.18. Cumplir con las normas de Bioseguridad en el servicio de Gineco – Obstetricia.
- 1.19. Realizar peritajes que signifiquen pruebas ante el fuero penal o privativo.
- 1.20. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 207 de 436

Versión : 1.0

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. Depende del Jefe del servicio
- b. Tiene mando directo sobre siguientes cargos:
- c. Obstetra y Técnico en Enfermería

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título Profesional Universitario de Médico Cirujano.
- b. Título de Especialidad de Gineco Obstetricia.
- c. Habilitación Profesional.
- d. Haber concluido el SERUM.
- e. Haber laborado en algún establecimiento de salud en el área de Ginecología y Obstetricia.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 208 de 436

Versión : 1.0

N° DE CARGOS	: 103-126
CODIGO	: 456 14 00 5
DENOMINACION DEL CARGO	: OBSTETRA CONSULTORIO DE ATENCION PRENATAL

1.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1.1 Brindar atención preconcepcional/pregestacional

Primera atención para detección del riesgo gestacional, donde se brindará:

- Anamnesis completa
- Evaluación clínica del riesgo gestacional, nutricional y de laboratorio.
- Detección y evaluación temprana de riesgo de salud mental.
- Tamizaje de violencia familiar.
- Interconsulta para consejería integral.
- Interconsulta a consultorio de Prevención, detección y tratamiento del Cáncer ginecológico.
- Interconsulta a consultorio de Prevención, detección y tratamiento de ITS/VIH/SIDA.
- Solicitar evaluación y tratamiento odontológico.
- Revisar carne de vacunación e indicar según corresponda al esquema nacional.
- Indicar suplemento de ácido fólico 1 mg. Al día, tres meses antes de la concepción.

Segunda atención de seguimiento o mantenimiento para brindar:

- Interconsulta o referencia al especialista.

1.2 Brindar una atención prenatal reenforcada según esquema básico y norma vigente:

- Anamnesis completo
- Registro e interpretación del mal y carnet materno perinatal.
- Evaluación físico general, evaluación Obstétrica y auscultación fetal.
- Evaluación antro perimétrico y del estado nutricional.
- Evaluación del Riesgo Prenatal y estilos de Vida.
- Tamizaje del VBG.
- Prescripción de micronutrientes durante el embarazo y puerperio, según norma vigente.
- Solicitud de exámenes de ayuda al diagnóstico: Interconsultas (Odontología, Nutrición, Psicología, Cred, Gineco-Obstétrico).
- Elaborar el plan de parto para la atención institucional del parto con adecuación intercultural.
- Detectar y manejar en forma temprana las complicaciones maternas, refiriendo el especialista.



- Brindar educación a la mujer gestante, su familia y entorno sobre los cuidados del embarazo, parto y puerperio.
- Brindar educación a la mujer sobre la identificación de los signos de alarma durante el embarazo, parto y puerperio.
- Brindar, promover y preparar a la mujer sobre la lactancia materna y técnicas en la misma.
- Brindar atención integral a la mujer durante el periodo de puerperio tardío.
- Registrar la atención obstétrica en la historia clínica, historia clínica perinatal y carnet perinatal.

1.3 Velar el proceso de referencia y contra-referencia conjuntamente con la Oficina del SIS para la atención en un establecimiento de mayor complejidad a gestantes con factores de riesgo.

1.4 Supervisar al personal a su cargo.

1.5 Participar en las reuniones de coordinación técnico-asistenciales de la especialidad.

1.6 Participar y coordinar las actividades con los establecimientos periféricos en coordinación con la Micro-redes.

1.7 Cumplir con la aplicación de Medidas de Bioseguridad según norma vigente.

1.8 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. Depende del Jefe del Servicio y Coordinadora de Obstetras.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título Profesional Universitario de Obstetra, Colegiado y Habilitado.
- b. Título de Especialidad de Alto Riesgo Obstétrico.
- c. Capacitación en la especialidad requerida.

4. EXPERIENCIA

Experiencia mínima de dos años en la especialidad asignada a su cargo.



***DENOMINACION DEL CARGO : OBSTETRA CONSULTORIO DE
PLANIFICACION FAMILIAR***

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1.1 Brindar una atención al usuario (a), con una evaluación clínica.

- Anamnesis Completa y Evaluación Físico General.
- Interconsulta para examen de mamas, Papanicolaou e inspección de Acido Acético.
- Tamizaje de Violencia Basa en Género.
- Interconsulta para la consejería y el tamizaje con pruebas Rápidas.
- Solicitud de exámenes de Laboratorio según corresponda.

1.2 Brindar apoyo activo ante la selección de un método de planificación familiar.

1.3 Prescribir los métodos de planificación familiar según el perfil del usuario (o)a, considerando:

- Eficacia de los anticonceptivos.
- Signos y síntomas de patologías graves durante el uso de métodos anticonceptivos.
- Patologías médicas que hace riesgoso el embarazo.
- Criterios médicos de elegibilidad de los métodos.

1.3 Administrar los métodos anticonceptivos requeridos en:

- Consultorio externo, atención a demanda.
- En hospitalización durante el post aborto, o puerperio inmediato.

1.4 Brindar atención de otras necesidades de salud al usuario (a).

1.5 Brindar anticoncepción en situaciones especiales, como:

- Personas viviendo con VIH/SIDA.
- En la adolescencia.
- En la perimenopausia.

1.6 Controlar y seguir al usuario (a).

1.7 Registrar cada una de las actividades en el HIS, registros u otro sistema con que cuente el consultorio.

1.8 Informar mensualmente de las actividades realizadas.

1.9 Supervisar al personal a su cargo.

1.10 Participar en las reuniones de coordinación técnico-asistenciales de la especialidad.

1.11 Participar y coordinar las actividades de la anticoncepción quirúrgica voluntaria con los establecimientos periféricos.

1.12 Integrar el equipo multidisciplinario de atención en la etapa de vida del adolescente.

1.13 Cumplir con la aplicación de medidas de Bioseguridad, según norma vigente.

1.14 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

2.LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

c. Depende del Jefe del Servicio y Coordinadora de Obstetras.



3. REQUISITOS MÍNIMOS

- e. Título Profesional Universitario de Obstetra, Colegiado y Habilitado.
- f. Título de Especialidad de Promoción y Prevención en salud Bucal y Reproductiva.
- g. Capacitación en la especialidad requerida.

4. EXPERIENCIA

Experiencia mínima de dos años en la especialidad asignada a su cargo.



DENOMINACION DEL CARGO

***: OBSTETRA EN PSICOPROFILAXIS Y
ESTIMULACION PRENATAL***

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1.1 Psicoprofilaxis Obstétrico para el parto.

1.2 Psicoprofilaxis Obstétrico para el parto de Emergencia.

1.3 Psicoprofilaxis en el Puerperio.

1.4 Psicoprofilaxis en el Climaterio.

1.5 Brindar los elementos conceptuales y metodológicos de los procesos de la Psicoprofilaxis Obstétrica, con un enfoque de interculturalidad.

1.6 Desarrollar un proceso educativo para la preparación integral de la mujer gestante que le permita desarrollar hábitos y comportamiento saludables y una actitud positiva frente al embarazo, parto, puerperio y recién nacido.

1.7 Contribuir a la disminución de complicaciones obstétricas pre y post natales guiando a la gestante a un parto sin temor.

1.8 Contribuir a la disminución de complicaciones perinatales al acortar el tiempo del proceso del parto y mejorar la oxigenación de la madre y el feto.

1.9 Contribuir a potenciar y promover el desarrollo físico, sensorial y social desde la concepción hasta el nacimiento, con la participación activa de la pareja gestante.

1.10 Contribuir a mejorar los procesos de calidad de atención de la gestante incorporando la participación activa de la pareja, la familia y la comunidad.

1.11 Establecer pautas para el monitoreo y evaluación del desarrollo de las actividades de la Psicoprofilaxis obstétrica y estimulación prenatal, en la usuaria.

1.12 Difundir y educar a la mujer con la participación activa del programa de Psicoprofilaxis Obstétrica, estimulación pre-natal temprana, impulsando la participación activa del padre y/o familia.

- Gimnasia Obstétrica
- Musicoterapia
- Masoterapia
- Esferodinamia
- Sesiones educativas
- Técnicas de relajación
- Biodanza
- Cromoterapia
- Aromaterapia



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 213 de 436

Versión : 1.0

- 1.13 Informar mensualmente de las actividades realizadas.
- 1.14 Supervisar al personal a su cargo.
- 1.15 Participar en las reuniones de coordinación técnico-asistenciales de la especialidad.
- 1.16 Participar y coordinar las actividades con los establecimientos periféricos en coordinación con las Micro-redes.
- 1.17 Cumplir con la aplicación de medidas de Bioseguridad según norma vigente.
- 1.18 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. Depende del Jefe del Servicio y Coordinadora de Obstetras.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título Profesional Universitario de Obstetra, Colegiado y Habilitado.
- b. Título de Especialidad en estimulación Natal y/o Psicoprofilaxis Obstétrico.
- c. Capacitación en la especialidad requerida.

4. EXPERIENCIA

Experiencia mínima de dos años en la especialidad asignada a su cargo.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 214 de 436

Versión : 1.0

DENOMINACION DEL CARGO

***: OBSTETRA EN CONSULTORIO DE
CONSEJERIA***

OBSTETRA EN CONSULTORIO DE CONSEJERIA

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1.1 Brindar orientación/consejería en anticoncepción:

- General en Planificación Familiar
- A mujeres embarazadas y en el post-parto.
- En el post aborto.
- Para anticoncepción de emergencia.
- Para anticoncepción quirúrgica voluntaria.

1.2 Brindar orientación/consejería para adolescentes.

1.3 Brindar orientación/consejería para varones.

1.4 Brindar orientación/consejería en la prevención detección precoz y tratamiento de cáncer ginecológico:

- Cáncer de cuello uterino.
- Previa y posterior a la toma de papanicolaou.
- Previa y posterior a la Crioterapia.
- Previo al tratamiento de Electrocirugía.
- Cáncer de mama.
- Orientación ante el autoexamen de mama.
- Previa y posterior a la mamografía.

1.5 Brindar orientación/consejería en problemas de fertilidad.

1.2 Brindar orientación/consejería pre y concepcional.

1.3 Brindar orientación/consejería durante el embarazo.

1.4 Brindar orientación/consejería para mujeres en la etapa de climaterio y menopausia.

1.5 Brindar orientación/consejería en Violencia Basada en Género:

- Consejería en Violencia basada en Género identificada.
- Consejería en caso de violencia sexual.

1.10 brindar orientación/consejería para la prevención, detección y tratamiento de las ITS-VIH/SIDA:

- Orientación/consejería para la prevención las ITS.
- Consejería para detección de las ITS, con el pre test para prueba rápida de Sífilis o VDRL.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 215 de 436

Versión : 1.0

- Orientación para el tratamiento de las ITS.
- Orientación/consejería para la prevención del VIH/SIDA.
- Consejería para detección de las ITS, con el pre test y post test para prueba rápida, Elisa o Western blot para VIH/SIDA:
- Orientación/consejería para el tratamiento del VIH/SIDA.

1.11 Registrar cada una de las actividades en el HIS, registro o sistema con que cuente el consultorio.

1.12 Informar mensualmente de las actividades realizadas.

1.13 Supervisar al personal a su cargo.

1.14 Participar en las reuniones de coordinación técnico-asistenciales de la especialidad.

1.15 Participar y coordinar las actividades con los establecimientos periféricos en coordinación con las Micro-redes.

1.16 Cumplir con la aplicación de medidas de Bioseguridad según norma vigente.

1.17 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

2.LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. Depende del Jefe del Servicio y Coordinadora de Obstetras.

3.REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título Profesional Universitario de Obstetra, Colegiado y Habilitado.
- b. Título de Especialidad de Promoción y Prevención en Salud Reproductiva.
- c. Capacitación en la especialidad requerida.

4.EXPERIENCIA

Experiencia mínima de dos años en la especialidad asignada a su cargo.



***DENOMINACION DEL CARGO : OBSTETRA EN CONSULTORIO DE
PREVENCION Y CONTROL DE CANCER
GINECOLOGICO***

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1.1 Brindar atención a la usuaria, con una evaluación clínica, incluir:

- Tamizaje de Violencia Base en Género.
- Interconsulta para la consejería y el tamizaje con Prueba Rápida para VIH.

1.2 brindar atención realizando el examen clínico de mamas y orientar sobre el autoexamen.

1.3 Realizar el Papanicolaou como un examen de despistaje.

1.4 Realizar examen de inspección visual con Acido Acético.

1.5 Garantizar el examen de Colposcopia por el especialista.

1.6 Garantizar el examen de Biopsia a través de la colposcopia por el especialista.

1.7 Garantizar el procedimiento de la Crioterapia.

1.8 Garantizar la orientación de la mamografía antes y después del examen por el especialista.

1.9 Velar el proceso de referencia y contra referencia conjuntamente con la Unidad del SIS a pacientes que requieran un manejo en un centro especializado que cuente con equipo médico especializado en el diagnóstico y tratamiento de cáncer de mamas y cáncer de cuello uterino.

1.10 Registrar cada una de las actividades en el HIS, registro o sistema con que cuente el consultorio.

1.11 Informar mensualmente de las actividades realizadas.

1.12 Supervisar al personal a su cargo.

1.13 Participar en las reuniones de coordinación técnico-asistenciales de la especialidad.

1.14 Participar y coordinar las actividades con los establecimientos periféricos en coordinación con las Micro-redes.

1.15 Cumplir con la aplicación de medidas de Bioseguridad según norma vigente.

1.16 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

2.LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. Depende del Jefe del Servicio y Coordinadora de Obstetras.

3.REQUISITOS MÍNIMOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 217 de 436

Versión : 1.0

- a. Título Profesional Universitario de Obstetra, Colegiado y Habilitado.
- b. Título de Especialidad de Gineco Obstetricia.
- c. Capacitación en la especialidad requerida.

4.EXPERIENCIA

Experiencia mínima de dos años en la especialidad asignada a su cargo.



DENOMINACION DEL CARGO : OBSTETRA EN CONSULTORIO

DIFERENCIADO DEL ADOLESCENTE

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1.1 Brindar atención con evaluación integral al adolescente, que consta de:

- Evaluación nutricional con índice de masa corporal, riesgo cardiovascular, agudeza visual y auditivo, evaluación físico parenteral.
- Evaluación del desarrollo físico, social y sexual según Tanner.
- Interconsulta odontológica, psicológica y otros..
- Identificación de factores protectores y de riesgo psicosocial.
- Tamizaje de violencia VBG, adicciones, depresión, ansiedad.
- Aplicación del cuestionario de habilidades sociales.
- Educación para el auto examen de mamas.

1.2 Revisar el carnet de inmunizaciones:

- Aplicación del esquema de vacunación vigente.

1.3 Brindar sesiones educativas para los padres y adolescentes, como:

- Estilos de vida saludables.
- Derechos y responsabilidad en salud.
- Equidad de género e interculturalidad.
- Habilidades para la vida.
- Proyecto de vida.
- Salud sexual y reproductiva.
- Otros.

1.4 Brindar tratamiento, seguimiento o control de algún problema, daño relevante o riesgo psicosocial.

1.5 Brindar intervenciones preventivas para adolescentes con riesgo.

1.6 Brindar consejería integral de los temas prioritaria ante los adolescentes.

1.7 Solicitar exámenes de apoyo a diagnóstico y seguimiento de resultados:

- Hemoglobina
- Glucosa.
- Colesterol.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 219 de 436

Versión : 1.0

- Triglicéridos.
 - Examen completo de orina.
 - Descarte de embarazo (si el caso precisa).
 - Frotis de PAP o IVVA (adolescentes que hayan iniciado vida sexual).
- 1.8 Suplementación de micronutrientes, según sea el caso:
- Hierro.
 - Acido fólico.
- 1.9 Brindar atención de prioridades sanitarias y daños prevalentes en el adolescente según base legal vigente.
- 1.10 Supervisar al personal a su cargo.
- 1.11 Participar en las reuniones de coordinación técnico-asistenciales de la especialidad.
- 1.12 Participar y coordinar las actividades con los establecimientos periféricos en coordinación con las Micro-redes.
- 1.13 Integrar el equipo multidisciplinario de atención en la etapa de vida del adolescente.
- 1.14 Cumplir con la aplicación de medidas de bioseguridad según norma vigente.
- 1.15 Registro de actividades de HIS, FUAS y sistema informático vigente.
- 1.16 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

2.LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. Depende del Jefe del Servicio y de la Coordinadora de Obstetras

3.REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título Profesional Universitario de Obstetra, Colegiado y Habilitado.
- b. Capacitación en la especialidad requerida.

4.EXPERIENCIA

Experiencia mínima de dos años en la especialidad asignada a su cargo.



***DENOMINACION DEL CARGO : OBSTETRA EN CONSULTORIO
CERITSS***

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Brindar atención integral médica periódica a trabajadores sexuales.
- 1.2 Brindar atención integral médica periódica a HSH.
- 1.3 Extender una Constancia de Atención Médica Periódica según la normativa vigente.
- 1.4 Registrar las atenciones médicas periódicas en los registros que cuenta el consultorio y el HIS.
- 1.5 Monitorizar las atenciones médicas periódicas.
- 1.6 Informar mensualmente de las actividades realizadas.
- 1.7 Supervisar al personal a su cargo.
- 1.8 Participar en las reuniones de coordinación técnico-asistenciales de la especialidad.
- 1.9 Participar y coordinar las actividades con los establecimientos periféricos en coordinación con las Micro-redes.
- 1.10 Cumplir con la aplicación de medidas de bioseguridad según norma vigente.
- 1.11 Registro de atenciones en HIS, FUAS, entre otros formatos vigentes.
- 1.10 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

2.LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. Depende del Jefe del Servicio y de la Coordinadora de Obstetras

3.REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título Profesional Universitario de Obstetra, Colegiado y Habilitado.
- b. Capacitación en la especialidad requerida.

4.EXPERIENCIA

Experiencia mínima de dos años en la especialidad asignada a su cargo.



DENOMINACION DEL CARGO : OBSTETRA EN EMERGENCIA

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1.1 Recepción y entrega de turno.

1.2 Recepciona y registra a todos los pacientes en el libro de Emergencias.

1.3 Registra el control de las funciones vitales, evaluación obstétrica y tacto vaginal cuando el caso lo requiera, registrando en los formatos correspondientes de la historia clínica con sello y firma.

1.4 Identifica los factores de riesgo de los pacientes que acuden a la emergencia, informa y comunica al Médico Ginecólogo de guardia.

1.5 Estabiliza y realiza la vigilancia y monitoreo obstétrico de la paciente en el servicio, pacientes en espera de sala de operaciones o sala de partos.

1.6 Realiza consejería en los casos de aborto incompleto, asistir al médico durante algún procedimiento, realizar post-consejería brindando insumos de anticonceptivos según las preferencias de las usuarias.

1.7 Dirigir, organizar y brindar asistencia técnica en las actividades asistenciales del personal de obstetricia y personal técnico del servicio.

1.8 Brindar apoyo emocional, cuidados obstétricos y aplica medidas de psiprofilaxis de emergencia.

1.9 Realiza electrocardiogramas y transfusiones solicitadas en emergencia.

1.10 Velar por la conservación y reposición de los materiales considerados con stock para las atenciones de la emergencia, asimismo de las claves obstétricas (amarillo, azul y rojo).

1.11 Atender por la urgencia y en casos de partos en periodo expulsivo, según las guías clínicas de atención.

1.12 realizar el tamizaje de prueba rápida de VIH en gestantes sin atención prenatal, en periodo de expulsivos y en abortos.

1.13 Realiza los procedimientos para la identificación del recién nacido (huella pelmatoscópica y huella dactilar de la madre) debiendo anotar el parto en el libro de registros de nacimientos, muertos, correspondiente de los partos atendidos en emergencia.

1.14 Evalúa en coordinación con el médico ginecólogo de guardia a la paciente post alumbramiento, funciones vitales, contracción uterina y la traslada a hospitalización en el menor tiempo posible para su atención médica.

1.15 Cumplir con las normas, guías y demás normas vigentes del MINSA.

1.16 Informa a la Jefatura y/o coordinación del servicio sobre complicaciones, casos médicos legales, casos infecto contagiosos de reporte obligatorio.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 222 de 436

Versión : 1.0

- 1.17 Digitalizar, actualizar los datos de las historias clínicas perinatales en el sistema informático vigente para los casos de gestantes con patologías, atención de parto y abortos.
- 1.18 Velar por el uso adecuado y conservación de equipos materiales a su cargo.
- 1.19 Cumplir con el tratamiento médico indicado en la historia clínica de cada paciente.
- 1.20 Coordinar su trabajo con el equipo multidisciplinario, obtener una mejor atención de la madre, manteniendo el sistema de trabajo en equipo.
- 1.21 Elaborar el informe de los pacientes en observación en el cambio de turno.
- 1.22 Mantener sus conocimientos de acuerdo a los adelantos técnicos científicos.
- 1.23 Supervisar al personal técnico en la confección de las historias clínicas de emergencia. Colaborar con la confección de las historias clínicas de emergencia.
- 1.24 Motivar y apoyar a la mujer hacia una positiva recuperación bio-psico-social.
- 1.25 Realizar la atención de los pacientes siguiendo las guías, si son los casos de ITS-VIH/SIDA, violencia basada en género.
- 1.26 Participar en la referencia de pacientes, con el equipo multidisciplinario cuando el caso lo requiera.
- 1.27 Cumplir con la aplicación de medidas de Bioseguridad según norma vigente.
- 1.28 Seguimiento de exámenes de ayuda diagnosticada e interconsultas.
- 1.29 Manejo de Emergencias Obstétricas según claves.
- 1.30 Cumplir con las demás funciones que le asigne la Jefatura del Servicio y/o Coordinación, dentro del marco de los perfiles profesionales.

2.LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. Depende del Jefe del Servicio y de la Coordinadora de Obstetras

3.REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título Profesional Universitario de Obstetra, Colegiado y Habilitado.
- b. Título de Especialidad en Emergencias Obstétricas y/o Alto Riesgo Obstétrico.
- c. Capacitación en la especialidad requerida.

4.EXPERIENCIA

Experiencia mínima de dos años en la especialidad asignada a su cargo.



DENOMINACION DEL CARGO : OBSTETRA EN CENTRO OBSTETRICO

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Examinar, diagnosticar, monitorear, evaluar y conducir el proceso de trabajo de parto de bajo riesgo, efectuando la episiotomía y la episiorrafia cuando el caso lo amerita, registrando los datos en la historia clínica correspondiente.
- 1.2 Realizar el contacto precoz y clampaje tardío del R.N. en la atención del parto.
- 1.3 Participar en las atenciones de pacientes de alto riesgo y atender partos distócicos vaginales bajo la autorización y supervisión del médico ginecólogo de guardia.
- 1.4 Solicitar, prescribir y administrar fármacos que la profesión le faculta en concordancia con las guías de atención, en los casos de bajo riesgo o por indicación médica.
- 1.5 Participar con el médico especialista en la monitorización fetal electrónica.
- 1.6 Realizar las pruebas de NST y CTS solicitadas por el médico especialista.
- 1.7 Ser responsable de las inducciones y acentuaciones de las gestantes en sala de dilatación juntamente con el médico de guardia.
- 1.8 Participar con el médico especialista en la realización de exámenes de imagen.
- 1.9 Apoyar psicológicamente a la gestante, aplicando el método psiprofiláctico.
- 1.10 Realizar la identificación pelmatoscópica del recién nacido y dactilar de la madre.
- 1.11 Registrar adecuadamente los datos en los libros de registro de partos y nacimientos.
- 1.12 Digitar, actualizar los datos de las historias clínicas perinatales de acuerdo al Sistema Informático vigente para los casos de gestantes con patologías, atención de parto y abortos.
- 1.13 Expedir el certificado de nacimiento del nacido vivo y defunción fetal.
- 1.14 Atender el puerperio inmediato administrando los fármacos que la profesión le faculta en concordancia con las guías de atención.
- 1.15 Velar por la conservación y reposición de los materiales e insumos médicos considerados con stock para las atenciones, asimismo de las claves obstétricas (amarillo, azul y rojo).
- 1.16 Supervisar y controlar al personal técnico en enfermería a su cargo.
- 1.17 Participa en las reuniones de coordinación técnico-asistencial del servicio.
- 1.18 Brindar consejería de lactancia Materno, anti-concepción por parto, prevención y detección oportuna de VIH-SIDA, Sífilis, Hepatitis B y manejo de Targa.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 224 de 436

Versión : 1.0

- 1.19 Mantener sus conocimientos de acuerdo a los adelantos técnicos y científicos.
- 1.20 Informar a la coordinación las actividades realizadas.
- 1.21 Las demás funciones que se le asigne la Jefatura y/o Coordinación teniendo en cuenta el perfil profesional.
- 1.22 Participar en la referencia de pacientes, con el equipo multidisciplinario cuando el caso lo requiera.
- 1.23 Cumplir con la aplicación de medidas de Bioseguridad, según norma vigente.
- 1.24 Cumplir con las normas, guías y demás normas vigentes del MINSA.
- 1.25 Otras funciones que le puede asignar el Jefe del Servicio y/o Coordinadora de Obstetras.

2.LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. Depende del Jefe del Servicio y de la Coordinadora de Obstetras

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título Profesional Universitario de Obstetra, Colegiado y Habilitado.
- b. Título de Especialidad de Alto Riesgo Obstétrico y/o Emergencia Obstétrica y Monitoreo Fetal.
- c. Capacitación en la especialidad requerida.

4.EXPERIENCIA

Experiencia mínima de dos años en la especialidad asignada a su cargo.



DENOMINACION DEL CARGO : OBSTETRA EN HOSPITALIZACION

OBSTETRA EN HOSPITALIZACION

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recepciona el ingreso de pacientes, verificando su identidad, condición de atención asegurada registrando los datos en la historia clínica correspondiente, sectorizando a la paciente según diagnóstico.
- 1.2 Evaluar, vigilar y monitorear el buen estado del paciente con factores de riesgo que se encuentren en Hospitalización.
- 1.3 Atender las emergencias del servicio en coordinación con el médico Gineco-Obstetra de guardia y registrar en la historia clínica.
- 1.4 Detecta, identifica, informa y comunica al médico responsable de la atención obstétrica, sobre la presencia de factores de riesgo materno-perinatales.
- 1.5 Verificación y administrar el tratamiento a los pacientes según indicación médica y registra en la historia clínica.
- 1.6 Realizar y supervisar los registros obstétricos, como el kardex, cuaderno de reporte, censos, inscripción de ingresos y alta de pacientes en los registros del servicio, hoja de monitoreo, hoja gráfica de pacientes y demás formatos contemplados en las normas del Ministerio de Salud.
- 1.7 Evoluciona diariamente a los pacientes de cada turno y registra en la historia clínica.
- 1.8 Brindar asistencia profesional obstétrica a las puérperas, mediatas e inmediatas a las gestantes de alto riesgo y atención post parto.
- 1.9 Prepara y supervisa a las pacientes obstétricas que ingresarán a sala de operaciones.
- 1.10 Prepara la visita médica teniendo lista las historias clínicas y supervisión de materiales necesarios que deben ser preparados por el personal técnico en Enfermería del aseo.
- 1.11 Brinda atención pre-operatoria en anticoncepción quirúrgica voluntaria.
- 1.12 Participa activamente en la visita médica.
- 1.13 Velar por la conservación y reposición de los materiales considerados con stock para las atenciones, asimismo de las claves obstétricas (amarillo, azul y rojo).
- 1.14 realizar los electrocardiogramas solicitadas en hospitalización.
- 1.15 Prepara la relación de dietas de cada paciente según indicación médica y supervisar el cumplimiento de la misma.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 226 de 436

Versión : 1.0

- 1.16 Supervisar, controlar y evaluar el trabajo del personal técnico.
- 1.17 Reportar verbalmente y por escrito los casos urgentes y complicaciones del Servicio al Médico Gineco-Obstetra de Guardia.
- 1.18 Aplicar e interpretar métodos y diagnósticos de bienestar fetal.
- 1.19 Brindar atención y cuidados obstétricos en las pacientes gestantes post-operatorios y puérperas.
- 1.20 Digitar, actualizar los datos de las historias clínicas perinatales en el SIP 200 para los casos de gestantes con patologías, atención de partos y abortos.
- 1.21 Motivar, educar, apoyar y preparar a la mujer para el inicio y proceso de la lactancia materna exclusiva, así como la identificación de signos de alarma, educación sanitaria, consejería ITS y planificación familiar.
- 1.22 Brindar apoyo psicológico y derivar al profesional del servicio que corresponda.
- 1.23 Realizar transfusión sanguínea, monitorizando a la paciente con el registro correspondiente.
- 1.24 Realizar el informe de los eventos adversos.
- 1.25 Hacer firmar a la paciente y/o familiar la autorización de intervención quirúrgica, en caso de ser necesario.
- 1.26 Realizar labor educativa y orientación a las puérperas que se van de alta sobre los cuidados post parto, higiene y signos de alarma del post parto con fecha de control post parto y requisitos para tramitar el certificado de nacimiento.
- 1.27 Disponer de material e insumos médicos necesarios para la atención de la paciente y el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
- 1.28 Participar en la referencia de pacientes con el equipo multidisciplinario cuando el caso lo requiera.
- 1.29 Realizar el informe diario del estado de pacientes y su información respectiva a la familia.
- 1.30 Aplicar la información de las atenciones de su especialidad.
- 1.31 Participar en las reuniones de coordinación técnico-asistenciales del área de trabajo.
- 1.32 Informar mensualmente de las actividades en su área de trabajo.
- 1.33 Reportar personalmente a la obstetra ingresante del turno siguiente de los pacientes hospitalizados en el servicio.
- 1.34 Las demás funciones que se le asigne la jefatura y/o Coordinación teniendo en cuenta el perfil profesional.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 227 de 436

Versión : 1.0

1.35 Participar en la referencia de pacientes, con el equipo multidisciplinario cuando el caso lo requiera.

1.36 Cumplir con la aplicación de medidas de bioseguridad, según norma vigente.

1.37 Manejo de Emergencia Obstétricas según claves.

1.38 Cumplir con las normas guías y demás normas vigentes del MINSA.

2.LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. Depende del Jefe del Servicio y de la Coordinadora de Obstetras

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título Profesional Universitario de Obstetra, Colegiado y Habilitado.
- b. Título de Especialidad de Alto Riesgo Obstétrico, Emergencias Obstétricas, Cuidados Críticos Obstétricos.
- c. Capacitación en la especialidad requerida.

4.EXPERIENCIA

Experiencia mínima de dos años en la especialidad asignada a su cargo.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 228 de 436

Versión : 1.0

DENOMINACION DEL CARGO : OBSTETRA EN AMBIENTE DE MONITOREO FETAL - HOSPITALIZACION

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades del Servicio de Monitoreo Materno-Fetal en los servicios de Hospitalización y Emergencia.
- 1.2 Cumplir y hacer cumplir con las Guías de Atención, Normas, Reglamentos, Manuales y Procedimientos del Servicio.
- 1.3 Realizar investigaciones especializadas en el Servicio de Monitoreo Materno-Fetal.
- 1.4 Participar activamente en las reuniones del Comité de Gestión del Servicio.
- 1.5 Controlar que los pacientes tengan tratamiento oportuno y adecuado.
- 1.6 Se encargará de la realización de los test estresantes y no estresantes con su respectiva interpretación.
- 1.7 Facilitar la labor del comité de Auditoría Médica y elevar los informes pertinentes al Jefe del Servicio.
- 1.8 Velar por el uso adecuado y conservación de los equipos y materiales a su cargo.
- 1.9 Participar y asistir en forma obligatoria a las reuniones científicas programadas por el Servicio.
- 1.10 Desarrollar actividades de investigación en coordinación con el Jefe del Servicio.
- 1.11 Cumplir con la aplicación de medidas de Bioseguridad, según norma vigente
- 1.12 Cumplir con las normas, guías y demás normas vigentes del MINSA.
- 1.13 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio.

2.LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. Depende del Jefe del Servicio y de la Coordinadora de Obstetras

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título Profesional Universitario de Obstetra, Colegiado y Habilitado.
- b. Título de Especialista y Registro de Especialidad en Monitoreo Fetal.
- c. Capacitación en el área requerida.

4.EXPERIENCIA

- a. Experiencia en actividades de la especialidad inherentes al cargo.
- b. Tener no menor de 02 años de experiencia profesional mínima de dos años en la especialidad asignada a su cargo.



DENOMINACION DEL CARGO : COORDINADORA DE OBSTETRICIA

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la programación y ejecución de actividades que conlleven a cumplir metas físicas y presupuestarias, Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico.
- 1.2 Proporcionar apoyo y asesoramiento en la ejecución de los planes operativos.
- 1.3 Coordinar y disponer la ejecución de actividades técnico-administrativas relacionadas con el campo de su competencia.
- 1.4 Supervisar y ejecutar inspecciones en el desarrollo de programas de trabajo de su área, evaluando el cumplimiento de las metas previstas.
- 1.5 Elaborar rol de turnos, programar vacaciones del personal del Servicio, para su aprobación.
- 1.6 Participar en la evaluación y supervisión del personal de su área.
- 1.7 Velar y hacer cumplir con el mantenimiento y conservación de materiales y equipos del Servicio de Gineco-Obstetricia.
- 1.8 Coordinar con el Jefe inmediato superior para la organización y mejor funcionamiento del Servicio de Gineco-Obstetricia.
- 1.9 Visar y firmar los documentos y comunicaciones de su área.
- 1.10 Comunicar al Jefe inmediato y solucionar los permisos, cambios de turno, licencias, entre otros, personal de su área.
- 1.11 desarrollar labor docente y promover estudios.
- 1.12 Desarrollar labor docente y promover estudios de investigación en el marco de los Convenios inter-institucionales.
- 1.13 Evaluación y Monitoreo trimestral de cada Area del servicio de Gineco-Obstetra.

2.LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. Depende del Jefe del Servicio

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título Profesional Universitario de Obstetra, Colegiado y Habilitado.
- b. Maestría en Gestión Pública o Salud Pública.

4.EXPERIENCIA



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 230 de 436

Versión : 1.0

- a. Experiencia en actividades de la especialidad inherentes al cargo.
- b. Tener no menor de 02 años de experiencia profesional mínima de dos años en la especialidad asignada a su cargo.



DENOMINACION DEL CARGO : TECNICO EN ENFERMERIA

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en el reporte del servicio paciente por paciente conjuntamente con la Obstetra con el material completo y el servicio en orden.
- 1.2 Realizar higiene y confort a la paciente y colaborar con la Obstetra, en caso de pacientes imposibilitados.
- 1.3 Mantener equipada, limpia y ordenada la unidad de la paciente: ropa de cama, personal, utilería y artículos de aseo.
- 1.4 Colaborar en la visita médica y cumplir con las indicaciones asignadas por el Médico Gineco-Obstetra y Obstetras.
- 1.5 Ayudar a la paciente en la satisfacción de sus necesidades básicas: alimentación, eliminación, vestido y deambulación.
- 1.6 Control de la diuresis, balance hídrico estricto y otros..
- 1.7 Control de peso estricto.
- 1.8 Participar en los procedimientos de ingresos, transferencias, altas y/o defunción de pacientes.
- 1.9 Trasladar a la paciente de la cama a la camilla o sillas de ruedas y conducirla dentro y fuera del servicio.
- 1.10 Atender los timbres de llamada de pacientes, informarse de la que necesitan comunicar a la Obstetra en caso necesario.
- 1.11 Recolectar, rotular y llevar a laboratorio las muestras de orina, heces y esputo, reclamar los resultados, según indicación y supervisión de la obstetra.
- 1.12 Tramitar las órdenes de interconsultas, radiografías, exámenes y tratamientos especiales y otros, recoger los resultados, según las indicaciones de la obstetra.
- 1.13 Llevar las recetas y transportar los medicamentos de farmacia, previa verificación de la Obstetra de turno.
- 1.14 Mantener limpio, ordenando los equipos y materiales del Servicio de Gineco-Obstetricia.
- 1.15 Preparar al paciente para llevar a Sala de Operaciones, según normas y/o técnicas vigentes.
- 1.16 Realizar el lavado y preparación de materiales y quipos utilizados en la atención de la paciente.
- 1.17 Cuidar las pertenencias de la paciente y el patrimonio de la institución.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 232 de 436

Versión : 1.0

- 1.18 Participar en las reuniones técnico-administrativos programados en el servicio y en las convocadas por la Jefatura del Servicio y Coordinadora de Obstetras.
- 1.19 Colaborar en el control del stock de ropa.
- 1.20 Realizar otras actividades que le sean asignadas por la obstetra.
- 1.21 Informar a la Obstetra del desarrollo de sus actividades.
- 1.22 Cumplir con la aplicación de medida de Bioseguridad, según norma vigente.
- 1.23 Organizar la Historia Clínica correspondiente en la Supervisión de la Obstetra.

2.LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. Depende del Jefe del Servicio y de la Coordinadora de Obstetras

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Título de Técnico en Enfermería.
- b. Capacitación y manejo de pacientes ginecológicos.
- c. Capacitación en programas de computación.

4.EXPERIENCIA

- a. Experiencia en la atención de pacientes ginecológicos.
- b. Experiencia de trabajo mayor de dos años.



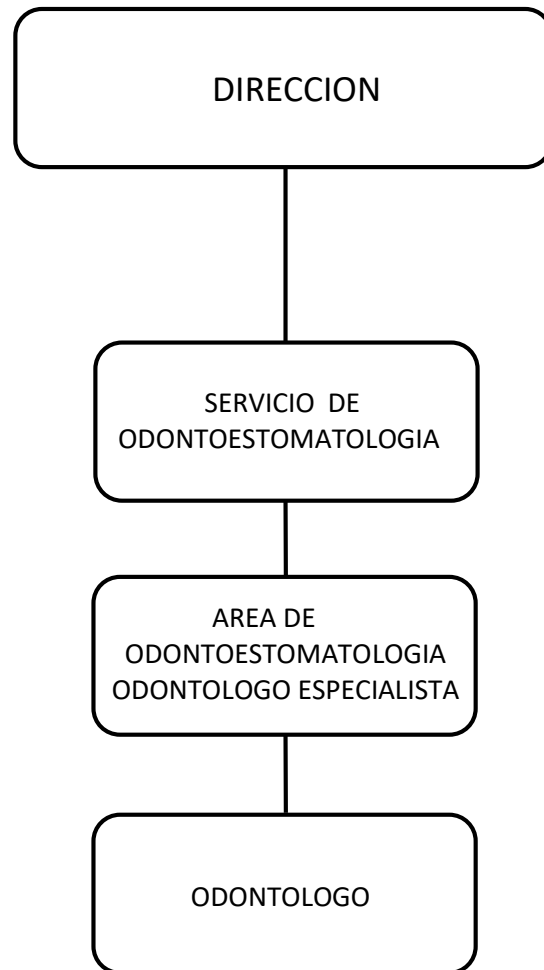
SERVICIO DE ODONTOESTOMATO LOGIA



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

SERVICIO DE ODONTOESTOMATOLOGÍA

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE CARGOS





HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL
HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO**

AÑO 2018

Pág. 235 de 436

Versión : 1.0

CUADRO ORGANICO DE CUADROS

XV	DENOMINACION DEL ORGANO: SERVICIO DE ODONTOESTOMATOLOGIA			
	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE ODONTOESTOMATOLOGIA			
Nº ORDEN	DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO O ESTRUCTURAL	TOTA L	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
127	JEFE/A DEL SERVICIO	1	127	PLAZA PREVISTA
128	ODONTOLOGO ESPECIALISTA	1	128	
129/130	ODONTOLOGO	2	129/130	01 PLAZA PREVISTA
TOTAL UNIDAD ORGANICA:		4		



N° DE CARGOS : 127
CODIGO : 456 15 00 3
DENOMINACION DEL CARGO : ***JEFE/A DEL SERVICIO***

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1.1. Supervisar y evaluar las actividades del Servicio de Odonto – Estomatología.
- 1.2. Participar en la elaboración de planes, programas y directivas en el servicio de Odonto - Estomatología.
- 1.3. Coordinar la formulación de anteproyectos de trabajo, a fin de reajustar la programación.
- 1.4. Brindar atención integral de la salud bucal, con la participación de los órganos competentes.
- 1.5. Promover, prevenir, proteger y recuperar riesgos y daños de la salud y rehabilitar las capacidades de los pacientes con patologías de Odonto - Estomatología y con proyección a la familia y comunidad, mediante el diagnóstico precoz y tratamiento oportuno.
- 1.6. Elaborar el Plan de Actividades del Servicio de Odonto - Estomatología.
- 1.7. Elaborar y/o actualizar los documentos de gestión del Servicio de Odonto - Estomatología.
- 1.8. Realizar atención y tratamiento especializado en Odonto - Estomatología.
- 1.9. Organizar, dirigir, participar, supervisar y evaluar los programas de salud bucal.
- 1.10. Contribuir a la distribución de las actividades del Servicio de Odonto - Estomatología, con énfasis en el profesional cirujano dentista, velando por el cumplimiento de las normas técnicas de atención.
- 1.11. Mantener un nivel óptimo de conocimiento sobre aspectos de promoción, prevención y recuperación de la salud bucal.
- 1.12. Asesorar en asuntos especializados relacionados con el área de su competencia.
- 1.13. Apoyar en el dictado de charlas y conferencias propias de la especialidad e integrar comisiones diversas.
- 1.14. Representar al servicio en actos protocolares externos e internos.
- 1.15. Supervisar el cumplimiento de las normas de Bioseguridad.
- 1.16. Supervisar el cumplimiento de las normas de asistencia y permanencia del personal del Servicio de Odonto - Estomatología.
- 1.17. Coordinar y disponer la ejecución de actividades técnico-administrativas relacionadas con el campo de su competencia.
- 1.18. Supervisar y efectuar inspecciones en el desarrollo de programas de trabajo, evaluando el cumplimiento de metas previstas.
- 1.19. Establecer coordinaciones con los organismos correspondientes sobre actividades relacionadas con su área.
- 1.20. Elaborar el Plan Anual de Capacitación del personal del Servicio.



- 1.21. Proporcionar apoyo, asesoramiento en la ejecución de los planes operativos.
- 1.22. Conocer e informarse, elevando informes en casos necesarios a la instancia superior y tomar medidas correctivas, acerca de supuestos casos de mala praxis y/o quejas de Odonto – Estomatología
- 1.23. Promover y participar de las actividades docentes del Servicio de Odonto - Estomatología.
- 1.24. Visar y elaborar informes odontológicos y técnicos sobre atenciones de pacientes y actividades del Servicio.
- 1.25. Cubrir las necesidades asistenciales, que el servicio requiera.
- 1.26. Supervisar y mantener la documentación organizada del servicio.

1.27 Conocer e informarse elevando informe en casos necesarios a la instancia superior y tomar medidas correctivas, acerca de supuestos casos de mala praxis y/o quejas de Odonto-Estomatología.

1.28 Visar y elaborar informes odontológicos y técnicos sobre atenciones de pacientes y actividades del Servicio.

1.29 Participar y hacer participar a los cirujanos dentistas en actividades académicas programadas.

1.30 Asistir a reuniones académicas y científicas del Servicio.

1.31 Liderar, promover y participar en las actividades de investigación del Servicio de Odonto-Estomatología.

1.32 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

2 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Director General del Hospital

- a. Tiene mando directo sobre siguiente cargos:
Odontólogo Especialista y Odontólogos.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título Universitario de Cirujano Dentista, Colegiado y Habilitado
- b. Especialización en Gestión Hospitalaria



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 238 de 436

Versión : 1.0

N° DE CARGOS	: 128
CODIGO	: 456 15 00 5
DENOMINACION DEL CARGO	: ODONTOLOGO ESPECIALISTA

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.1 Participar en la elaboración de planes, programas y directivas en el Servicio de Odonto-Estomatología.
- 1.2 Coordinar la formulación de anteproyectos de trabajo, a fin de reajustar la programación.
- 1.3 Brindar atención Integral de la Salud Bucal, con la participación de los órganos componentes.
- 1.4 Promover, prevenir, proteger y recuperar riesgos y daños de la salud y rehabilitar las capacidades de los pacientes con patologías de Odonto-Estomatología y con proyección a la familia y comunidad mediante el diagnóstico precoz y tratamiento oportuno.
- 1.5 Elaborar el Plan de Actividades del servicio de Odonto-Estomatología.
- 1.6 Elaborar y/o actualizar los documentos de gestión del Servicio de Odonto-Estomatología.
- 1.7 Realizar atención y tratamientos de Odonto-Estomatología.
- 1.8 Organizar, dirigir, participar, supervisar y evaluar los programas de salud bucal.
- 1.9 Contribuir a la distribución de las actividades del servicio de Odonto-Estomatología con énfasis en el profesional cirujano dentista, velando por el cumplimiento de las normas técnicas de atención.
- 1.10 Mantener un nivel óptimo de conocimiento sobre aspectos de promoción, prevención y recuperación de la salud bucal.
- 1.11 Asesorar en asuntos especializados relacionados con el área de su competencia.
- 1.12 Apoyar en el dictado de charlas y conferencias propias de la especialidad e integrar comisiones diversas.
- 1.13 Representar al servicio en actos protocolares externos e internos.
- 1.14 Supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
- 1.15 Supervisar el cumplimiento de las normas de asistencia y permanencia del personal del Servicio de Odonto-Estomatología.
- 1.16 Coordinar y disponer la ejecución de actividades técnico-administrativas, relacionadas en el campo de su competencia.
- 1.17 Establecer coordinaciones con los organismos correspondientes sobre actividades relacionadas con su área.
- 1.18 Proporcionar apoyo, asesoramiento en la ejecución de los planes operativos.
- 1.19 Conocer e informarse, elevando informes en casos necesarios a la instancia superior y tomar medidas correctivas, acerca de supuestos casos de mala praxis y/o quejas de Odonto-Estomatología.



- 1.20 Promover y participar de las actividades docentes del Servicio de Odonto-Estomatología.
- 1.21 Cubrir las necesidades asistenciales, que el servicio requiera.
- 1.22 Supervisar y mantener la documentación organizada del servicio.
- 1.23 Conocer e informarse elevando informe en casos necesarios a la instancia superior y tomar medidas correctivas, acerca de supuestos casos de mala praxis y/o quejas de Odonto-Estomatología.
- 1.24 Visar y elaborar informes odontológicos y técnicos sobre atenciones de pacientes y actividades del Servicio.
- 1.25 Participar y hacer participar a los cirujanos dentistas en actividades académicas programadas.
- 1.26 Asistir a reuniones académicas y científicas del Servicio.
- 1.27 Liderar, promover y participar en las actividades de investigación del Servicio de Odonto-Estomatología.
- 1.28 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. Depende directamente del Jefe del Servicio
- b. Tiene mando directo sobre siguiente cargos:
 - a. Odontólogos.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título Universitario de Cirujano Dentista, Colegiado y Habilitado



Nº DE CARGOS : 129/130
CODIGO : 456 15 00 5
DENOMINACION DEL CARGO : **ODONTOLOGO**

1.FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.1 Realizar Intervenciones quirúrgicas y tratamientos odontológicos.
- 1.2 Realizar tratamientos Preventivos, Recuperativos y Especializados odontológicos.
- 1.3 Apoyar en la organización y funcionamiento del Servicio.
- 1.4 Apoyar en la elaboración anual del Plan de Actividades del Servicio.
- 1.5 Cumplir los planes de actividades programados.
- 1.6 Apoyar y participar en las campañas, estrategias y programas de salud bucal asignados al servicio.
- 1.7 Informar al responsable del servicio las ocurrencias más importantes, así como de todas las actividades.
- 1.8 Apoyar en la elaboración y actualización de documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión cuando sea requerido, así como cumplir lo dispuesto en dichos documentos e instrumentos de gestión.
- 1.9 Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al servicio.
- 1.10 Mantener un nivel óptimo de conocimiento sobre aspectos de promoción, prevención y recuperación de la salud bucal.
- 1.6 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. Depende directamente del Odontólogo Especialista
- b. Tiene mando directo sobre siguiente cargos:
Técnico Asistencial (si hubiese).
Internos de Odontología.



3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título Universitario de Cirujano Dentista.
- b. Estar habilitado.
- c. Experiencia y capacitación en labores de su especialidad



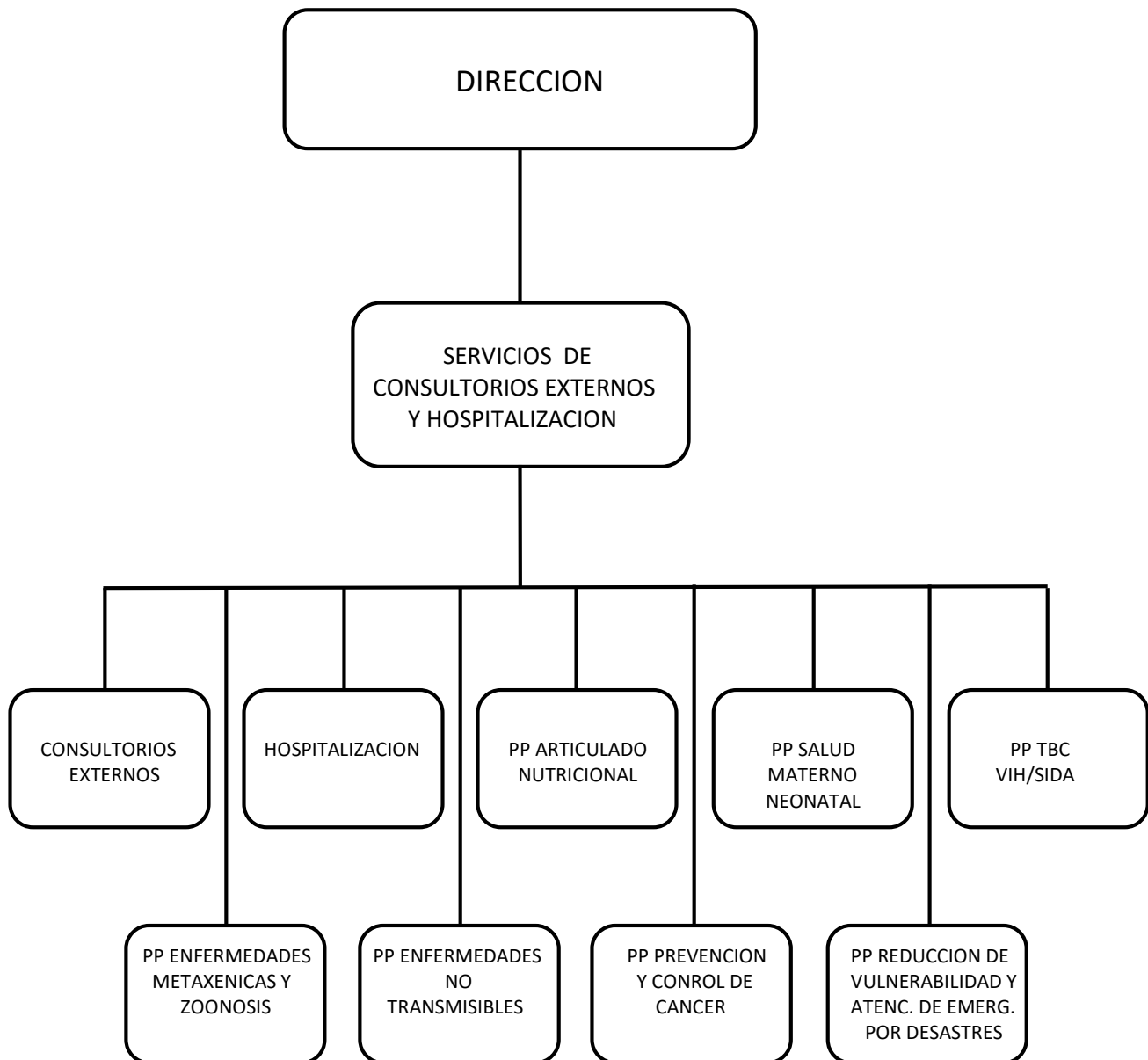
HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

***SERVICIO DE
CONSULTORIOS
EXTERNOS Y
HOSPITALIZACION***



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA Y HOSPITALIZACION





HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 244 de 436

Versión : 1.0

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° ORDEN	DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO O ESTRUCTURAL	TOTA L	N° DEL CAP	OBSERVACIONES
XVI.	DENOMINACION DEL ORGANO: SERVICIO DE CONSULTORIO EXTERNO Y HOSPITALIZACION			
	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE CONSULTORIO EXTERNO Y HOSPITALIZACION			
131	ENFERMERO/A	1	131	PLAZA PREVISTA
TOTAL UNIDAD ORGANICA:		1		



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 245 de 436

Versión : 1.0

Nº DE CARGOS : 131
CODIGO : 456 16 00 3
DENOMINACION DEL CARGO : ENFERMERO/A

1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.1 Supervisar y efectuar inspección en el desarrollo de la atención integral de los usuarios en Consulta Externa y Hospitalización.
- 1.2 Elaborar el cuadro anual de necesidades del Servicio y proponerlos a la Dirección del Hospital.
- 1.3 Supervisar las actividades del Servicio de Consulta externa orientada al funcionamiento de los trámites internos y externos que realiza el paciente, en el ámbito de su competencia según normas vigentes.
- 1.4 Proporcionar apoyo y asesoramiento en la elaboración de procedimientos en el sistema de archivos para la atención de los usuarios en Consulta externa y Hospitalización.
- 1.5 Elaborar y supervisar el cumplimiento de la programación de turnos con criterios de necesidad real del servicio, disponibilidad de potencial humano, experiencia, antecedentes del servicio y normatividad vigente.
- 1.6 Cumplir y hacer la programación de turnos y asignación de responsabilidades en el campo de su competencia.
- 1.7 Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los archivos clínicos, equipos y/o recursos asignados al servicio.
- 1.8 Participar en la formulación y ejecución del Plan Operativo Anual del Servicio de Consulta externa y Hospitalización, en cumplimiento a los objetivos institucionales.
- 1.9 Cumplir las medidas de Bioseguridad que permita la prevención y control de riesgos laborales e infecciones intrahospitalarias.
- 1.10 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato, según su competencia profesional.

2.LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. Título Universitario de Lic. en Enfermería, Colegiado y habilitado
- b. Depende directamente del Director General del Hospital.
- c. Tiene mando directo sobre siguiente cargos:
 - a. Enfermero/a y Supervisor/a I

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Capacitación en Gerencias o Administración.
- b. Experiencia y capacitación en labores de su especialidad



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 246 de 436

Versión : 1.0

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

XVI.	DENOMINACION DEL ORGANO: SERVICIO DE CONSULTORIO EXTERNO Y HOSPITALIZACION			
XVI.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: CONSULTORIOS EXTERNOS			
Nº ORDEN	DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO O ESTRUCTURAL	TOTA L	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
132	SUPERVISOR/A I	1	132	PLAZA PREVISTA
TOTAL UNIDAD ORGANICA:		1		



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 247 de 436

Versión : 1.0

N° DE CARGOS : 132
CODIGO : 456 16 01 3
DENOMINACION DEL CARGO : *SUPERVISOR/A I*

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.1 Elaborar y remitir al Jefe inmediato el Cuadro de necesidades del Servicio.
 - 1.2 promover actividades de prevención, protección recuperación y rehabilitación de la salud en el campo de enfermería.
 - 1.3 Aplicar mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Servicio.
 - 1.4 Cumplir y hacer cumplir el tratamiento médicos prescrito a los usuarios del servicio.
 - 1.5 Ejecutar el proceso de atención de enfermería (PAE) al usuario en atención ambulatoria del servicio de Enfermería en Consulta externa.
 - 1.6 Realizar la primera entrevista con el paciente, triaje y evaluación de factores de riesgo.
- Mantener la confidencialidad y la ética profesional en la atención al usuario.
- 1.7 Utilizar y controlar el adecuado uso de insumos y materiales para garantizar el cuidado integral del usuario en atención ambulatoria.
 - 1.8 Encomendar actividades de menor complejidad al personal técnico y auxiliar de enfermería bajo su Supervisión y responsabilidad.
 - 1.9 Coordinar la distribución de los ambientes de consultorios para la atención.
 - 1.10** Asegura la atención médica en los consultorios.
 - 1.11** Elaborar el Rol del personal de admisión para optimizar una buen atención.
 - 1.12** Asegurar una buena atención del paciente en Consultorios Externos.
 - 1.13** Coordinar con los organismos correspondientes sobre actividades relacionadas con el servicio.
 - 1.14** Proporcionar apoyo y asesoramiento en la ejecución de los planes operativos.
 - 1.15** Elaborar informe técnicos sobre las actividades del servicio.
 - 1.16** Cumplir con las normas, directivas y reglamentos de la Institución.
 - 1.17** Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

2.LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. Depende directamente del Jefe del Servicio.
- b. Tiene mando directo sobre siguiente cargos:
Enfermero/a y Técnicos en Enfermería.

3.REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Profesional de la Salud: Médico y/o Lic. en Enfermería
- b.** Capacitación en cursos de Administración Hospitalaria.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 248 de 436

Versión : 1.0

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

XVI.	DENOMINACION DEL ORGANO: SERVICIO DE CONSULTORIO EXTERNO Y HOSPITALIZACION			
XVI.2	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: HOSPITALIZACION			
Nº ORDEN	DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO O ESTRUCTURAL	TOTA L	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
133	SUPERVISOR/A I	1	133	PLAZA PREVISTA
TOTAL UNIDAD ORGANICA:		1		



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 249 de 436

Versión : 1.0

N° DE CARGOS : 133
CODIGO : 456 16 02 3
DENOMINACION DEL CARGO : SUPERVISOR/A I

1.FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.1 Supervisar los cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
- 1.2 Garantizar el prestar apoyo médico en los exámenes clínicos y en la elaboración de historias clínicas.
- 1.3 Coordinar la preparación a pacientes para intervenciones quirúrgicas y/o exámenes médicos.
- 1.4 Supervisar la toma de presión arterial y otros controles vitales.
- 1.5 Revisar la correcta forma de llenado de Historias Clínicas en Hospitalización
- 1.6 Asegurar una buena atención del paciente en el servicio de Hospitalización.
- 1.7 Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, intervenciones quirúrgicas, inmunizaciones.
- 1.8 Cumplir y hacer cumplir las normas, directivas y reglamentos de la Institución.
- 1.9 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- c. Depende directamente del Jefe del Servicio.
- d. Tiene mando directo sobre siguiente cargos:
Enfermero/a y Técnicos en Enfermería.

3.REQUISITOS MÍNIMOS

- c. Profesional de la Salud: Médico y/o Lic. en Enfermería
- d. Capacitación en cursos de Administración Hospitalaria.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 250 de 436

Versión : 1.0

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

XVI.	DENOMINACION DEL ORGANO: SERVICIO DE CONSULTORIO EXTERNO Y HOSPITALIZACION			
XVI.3	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: REDUCCION DE LA VULNERABILIDAD Y ATENCION DE EMERGENCIAS POR DESASTRES			
Nº ORDEN	DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO O ESTRUCTURAL	TOTA L	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
134	ENFERMERO/A	1	134	PLAZA PREVISTA
TOTAL UNIDAD ORGANICA		1		



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 251 de 436

Versión : 1.0

N° DE CARGOS : 134
CODIGO : 456 16 03 5
DENOMINACION DEL CARGO : ENFERMERO/A

1.FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.1 Asesorar a la Dirección del Hospital en el Planeamiento, Programación y Ejecución de acciones de Defensa Nacional y Defensa Civil de nuestra competencia.
- 1.2 Integrar las Comisiones de Planeamiento y de otras que se constituyan para fines de Defensa Nacional y Defensa Civil.
- 1.3 Proponer e implementar la Política de Defensa Nacional y Defensa Civil del Hospital, participar y ejecutar medidas relacionadas al Sistema y formular el Plan de Trabajo de la Oficina.
- 1.4 Coordinar con la el Area de Planificación del Hospital para compatibilizar los requerimientos de la Defensa nacional y Defensa Civil con los de desarrollo.
- 1.5 Coordinar con la secretaría de defensa nacional en los asuntos de su competencia, así como con de la DIRESA las acciones en relación al Voluntariado que corresponde.
- 1.6 Ejecutar los estudios estratégicos de la Institución que requieren las acciones de Defensa Nacional y Defensa Civil.
- 1.7 Ejecutar el Plan de defensa Civil del Hospital de acuerdo a las Directivas técnicas del Instituto Nacional de Defensa Civil o Comité correspondiente.
- 1.8 Ejecutar el Plan de Movilización para hacer frente a las emergencias en cumplimiento a las normas técnicas propuestas.
- 1.9 Seleccionar al personal que conformara la brigada, asignándoles funciones a cada uno de ellos. Capacitar al personal de la brigada con apoyo de la OGDN, en el uso de extintores, manuales de seguridad y control de incendios.
- 1.10 Inspeccionar fecha de vencimiento y gestionar la recarga respectiva de los extintores.
- 1.11 Implementar con equipos con e quipos adecuados a dicha brigada. El plazo para la formación de la brigada de Lucha de Incendios, de Búsqueda y Rescate será de 06 meses, cada uno de ellos.

2.LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. Depende directamente del Director del Hospital y del Jefe del servicio de Enfermería.

3.REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Lic. en Enfermería, Registrado y Habilitado.
- b. Experiencia en la Administración pública o Privado.
- c. Capacitación en cursos de Administración Hospitalaria.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL
HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO**

AÑO 2018

Pág. 252 de 436

Versión : 1.0

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

XVI.	DENOMINACION DEL ORGANO: SERVICIO DE CONSULTORIO EXTERNO Y HOSPITALIZACION			
XVI.4	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: PREVENCION Y CONTROL DE CANCER			
N° ORDEN	DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO O ESTRUCTURAL	TOTAL	N° DEL CAP	OBSERVACIONES
135	OBSTETRA	1	135	PLAZA PREVISTA
136	ENFERMERO/A	1	136	PLAZA PREVISTO
TOTAL UNIDAD ORGANICA:		2		



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 253 de 436

Versión : 1.0

N° DE CARGOS : 135
CODIGO : 456 16 04 5
DENOMINACION DEL CARGO : OBSTETRA

1.FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.1 Monitorear, supervisar, evaluar y controlar la conducción del Programa de Prevención y Control de Cáncer.
- 1.2 Informar y sensibilizar a la población en general, en condición de pobreza y pobreza extrema, en el cuidado de la salud, mediante diagnóstico y tratamiento médico.
- 1.3 Realizar permanentemente pruebas de tamizaje, inspección visual y diagnóstico de cáncer del cuello uterino a las mujeres entre 30 a 49 años, con profesionales de la salud capacitados.
- 1.4 Realizar visitas domiciliarias en forma permanente por el personal de la salud capacitados para identificar determinantes, factores de riesgo y personas que no se han realizado el tamizaje correspondiente.
- 1.5 Cumplir las medidas de normas de bioseguridad, que permita la prevención y control de riesgos e infecciones intrahospitalarias.
- 1.6 Otras funciones y responsabilidades que establezca la Dirección del Hospital, para optimizar la atención de la institución según el marco de la normatividad vigente.

2.LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. Depende del Coordinador del Servicio de Obstetricia.

3.REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título de Obstetra, Colegiada, Registrado y Habilitado.
- b. Experiencia en la atención a pacientes.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 254 de 436

Versión : 1.0

Nº DE CARGOS : 136
CODIGO : 456 16 04 5
DENOMINACION DEL CARGO : ENFERMERO/A

1.FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.1 Consejería Integral en la Prevención del cáncer al estómago.
- 1.2 Consejería Integral en la Prevención del Cáncer de Próstata.
- 1.3 Consejería Integral en la prevención del Cáncer de Pulmón (Personas en edad escolar y laboral).
- 1.4 Examen de Taco Prostático a personas mayores de 50 años.
- 1.5 Dosaje de PSA a personas mayores de 50 años.
- 1.6 Asistencia de procedimiento de Endoscopia.
- 1.7 Programar Consejería en promoción de estilo de vida saludable, conservación de alimentos, uso de agua asegurada, recomendación de endoscopia, para disminución de la morbimortalidad de Cáncer Gástrico.

2.LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. Depende del Jefe del Servicio de Enfermería.

3.REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título de Lic. en Enfermería, Registrado y Habilitado.
- b. Experiencia en la atención a pacientes.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 255 de 436

Versión : 1.0

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

XVI.	DENOMINACION DEL ORGANO: SERVICIO DE CONSULTORIO EXTERNO Y HOSPITALIZACION			
XVI.5	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: ARTICULADO NUTRICIONAL			
Nº ORDEN	DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO O ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
137	ENFERMERA	1	137	
TOTAL UNIDAD ORGANICA:		1		



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 256 de 436

Versión : 1.0

N° DE CARGOS : 137
CODIGO : 456 16 05 5
DENOMINACION DEL CARGO : **ENFERMERA COORDINADOR DE
ESTRATEGIA DE INMUNIZACIONES
Y ETAPA DE VIDA NIÑO**

1.FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.1 Participar en las reuniones programadas por la jefatura de los servicios de Enfermería.
- 1.2 Colaborar con la conservación del buen estado de los equipos y enseres del Servicio.
- 1.3 Practicar el código de ética profesional, tratando con diligencia a nuestros colegas y con amabilidad y respeto a nuestros pacientes.
- 1.4 Participar en actividades de docencia pregrado, correctamente uniformada según acuerdo institucional.
- 1.5 Vigilar y mantener la cadena de frío de biológicos (vacunas) en las refrigeradoras del almacén del Hospital.
- 1.6 Realizar coordinación con las Instituciones Formadoras de personal profesional y Técnico, para la vacunación a los estudiantes, antes del inicio de las prácticas pre profesionales u otras actividades en donde el estudiante ingresará al Hospital.
- 1.7 Coordinar e informar a la Dirección del Hospital e instancias superiores sobre el desarrollo de las actividades de la Estrategia de Inmunizaciones y etapa de Niño.
- 1.8 Supervisar y evaluar las actividades del personal de Enfermería asignadas a la Estrategia de Inmunizaciones y Etapa de Vida Niño.
- 1.9 Coordinar con los jefes de Servicio y otros profesionales de Salud el desarrollo de las actividades de atención de la estrategia de Inmunizaciones y Etapa de Vida Niño en beneficio de una atención integral del paciente.
- 1.10 Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar las actividades que se desarrollan en la estrategia de Inmunizaciones y Etapa de Vida Niño.
- 1.11 Abastecer de equipos, materiales e insumos necesarios para la Atención en la Estrategia de Inmunizaciones y Etapa de Vida Niño.
- 1.12 Priorizar y formular las necesidades de los recursos humanos.
- 1.13 Elaborar, aplicar e informar los indicadores de la estrategia de Inmunizaciones y Etapa de Vida Niño, disponiendo acciones que permitan alcanzar los estándares esperados para optimizar y garantizar la atención del usuario.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 257 de 436

Versión : 1.0

- 1.14 Evaluar los indicadores en forma trimestral, semestral y anualmente mediante el análisis mensual, para la toma de decisiones de manera oportuna.
- 1.15 Elaborar el plan operativo de actividades del servicio, en base al diagnóstico de la población que acude para la atención.
- 1.16 Participar en la elaboración de los documentos de gestión del servicio de Enfermería.
- 1.17 Cumplir y hacer cumplir los documentos de gestión.
- 1.18 Monitorear e informar el reporte estadístico de las actividades de la estrategia de Inmunizaciones y Eta de Vida Niño al personal de otras Unidades orgánicas del hospital e instancias superiores para el flujo de información.
- 1.19 Visar y firmar documentos técnicos administrativos relacionados con el servicio.
- 1.20 Participar en la programación, elaboración y ejecución de Presupuesto por resultados del Programa Estratégico Articulado Nutricional.
- 1.21 Consolidar, elaborar e informar al requerimiento anual de necesidades de materiales, insumos y equipos de la estrategia de inmunizaciones y Eta de Vida Niño.
- 1.22 Promover las actividades de prevención y promoción de la salud a través de la educación sanitaria al individuo y familia.
- 1.23 Realizar la vigilancia Epidemiológica de la estrategia de Inmunizaciones y Eta de Vida Niño e informar al órgano competente sobre casos que se presenten.
- 1.24 Coordinar y elaborar con la Jefatura de Enfermería en la organización de actividades y/o eventos de capacitación y actualización para el personal profesional y técnico de enfermería.
- 1.25 Participar en reuniones técnicas, de coordinación, de capacitación, etc., con el Hospital, DIRESA Pasco y el Ministerio de salud.
- 1.26 Realizar coordinaciones con el personal de los establecimientos de salud, para el seguimiento y control de los niños que nacen en el Hospital.
- 1.27 integrar comités y comisiones de trabajo, como en la comisión de infecciones y en el Comité de Control de calidad.
- 1.28 Participar en la atención directa del paciente.
- 1.29 Orientar, sensibilizar y vigilar el cumplimiento de las medidas de bioseguridad.
- 1.30 Conocer y socializar el plan de respuesta de accidentes en masa en coordinación con el representante de Defensa Civil en la institución.
- 1.31 Informar al jefe de los servicios de Enfermería, las necesidades y problemas del servicio a su cargo.
- 1.32 Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Jefe de los servicios de Enfermería.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 258 de 436

Versión : 1.0

1.33 Orientar y capacitar al personal nuevo que ingresa al servicio sobre las actividades del programa.

1.34 Participar en actividades de docencia de pregrado, correctamente uniformada según acuerdo institucional.

1.35 Proponer, fomentar, ejecutar y publicar estudios y trabajos de investigación científica en coordinación con la Unidad de capacitación y la jefatura de los servicios de Enfermería para el desarrollo de la profesión.

1.36 Mantener un nivel óptimo de conocimientos de Enfermería, acorde con los avances científicos y tecnológicos en la salud.

1.37 Promover y participar de las actividades de investigación científica en el campo de la Enfermería.

2.LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. Depende del Jefe del Servicio de Enfermería.

3.REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título de Lic. en Enfermería, Colegiada, Registrado y Habilitado.
- b. Experiencia en la atención a pacientes.
- c. Capacitación en temas relacionados con la especialidad.



DENOMINACION DEL CARGO

: ENFERMERA DE

ESTRATEGIA DE INMUNIZACIONES

Y ETAPA DE VIDA NIÑO

1.FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.1 Programar y ejecutar Estrategias que conlleven a cumplir las Metas Físicas.
- 1.2 Prever el abastecimiento adecuado de insumos, materiales, equipos biológicos, etc. Necesario para la atención y buen funcionamiento del servicio.
- 1.3 Participar en la elaboración de Documentos de Gestión del Servicio (Manual de Organización y Funciones, Guías de Procedimientos, etc.).
- 1.4 Participar en actividades de promoción y prevención de la salud del Niño y la madre.
- 1.5 Administrar biológicos de acuerdo a calendario de vacunación vigente con la respectiva orientación post vacuna.
- 1.6 realizar la vigilancia diaria de la cadena de frio.
- 1.7 realizar el control de Crecimiento y Desarrollo de los niños que acuden al servicio por demanda.
- 1.8 Realizar el Control y Seguimiento a niños de alto y mediano riesgo (Bajo peso al nacer, prematuros, desnutridos, con malformaciones congénitas, etc.)
- 1.9 Promover y aplicar medidas de Bioseguridad.
- 1.10 Conocer y socializar el plan de respuesta en accidentes en masa
- 1.11 Detectar signos y síntomas de otras patologías en el Control de Crecimiento y derivar al usuario para el tratamiento según especialidad.
- 1.12 Monitorear los Consultorios de la estrategia de Inmunizaciones y Etapa de Vida Niño para el cumplimiento de las metas programadas y las coberturas estadísticas.
- 1.13 Efectuar el diagnóstico de la situación del entorno del usuario y familia.
- 1.14 Participar en la elaboración y ejecución del Plan de Contingencia en caso de falta de fluido eléctrico y rompimiento de cadena de frio.
- 1.15 Registrar la atención de enfermería en los formatos establecidos de la estrategia de Inmunizaciones y Eta de Vida Niño para garantizar el flujo adecuado de información.
- 1.16 Cumplir con los horarios y turnos establecidos en el Hospital.
- 1.17 Organizar la atención del paciente según normas Técnicas de la estrategia de Inmunizaciones y Eta de Vida Niño.



- 1.18 Supervisar y dirigir las atenciones suministrados al paciente por el personal técnico.
- 1.19 Colaborar en la elaboración de los informes mensuales y entregar a la coordinadora.
- 1.20 Notificar las reacciones adversas a vacunas y/o medicamentos que presentan los usuarios a nuestro cuidado.
- 1.21 Realizar intervenciones de enfermería, durante la atención integral del niño, en coordinación con otros integrantes del equipo de salud.
- 1.22 Participar en las reuniones programadas por el servicio de Enfermería.
- 1.23 Colaborar con la conservación del buen estado de los equipos y enseres del servicio.
- 1.24 Mantener el nivel óptimo de conocimientos y aptitudes, a través de las capacitaciones permanente.
- 1.25 Participar en la elaboración de los documentos de gestión de jefatura de los servicios de Enfermería.
- 1.26 Participar de las actividades docentes de la Jefatura de los
Servicios de Enfermería.
- 1.27 Participar de las actividades de investigación científica en el campo de la Enfermería.
- 1.28 Aplicar el método científico para la resolución de problemas y mejorar la calidad de la atención de enfermería.
- 1.29 Vigilar y mantener la cadena de frío de biológicos (vacunas) en las refrigeradoras del almacén del hospital.
- 1.30 Participar en actividades de docencia de pregrado, correctamente uniformada según acuerdo institucional.
- 1.31 Practicar el código de ética profesional, tratando con diligencia a nuestros colegas y con amabilidad y respeto a nuestros pacientes
- 1.32 Orientar al personal nuevo que ingresa al servicio sobre las actividades del programa.
- 1.33 Ejecutar las actividades preventivas promocionales a grupos organizados de la comunidad.
- 1.34 Participar en la formación de estudiantes de enfermería, promoviendo la integridad docente asistencial.
- 1.35 Promover y realizar estudios de investigación en enfermería en la identificación de los problemas y características epidemiológicos de las enfermedades como prevalencia e incidencia de los mismos.
- 1.36 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

2.LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 261 de 436

Versión : 1.0

- a. Depende del Jefe del Servicio de Enfermería.

3.REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título de Lic. en Enfermería, Registrado y Habilitado.
- b. Experiencia en la atención a pacientes.
- c. Capacitación en temas relacionados con la especialidad.



DENOMINACION DEL CARGO

***: TECNICO EN ENFERMERIA DE LA
ESTRATEGIA DE INMUNIZACIONES
Y ETAPA DE VIDA NIÑO***

1.FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.1 Colaborar con el equipo profesional de salud en la atención directa del usuario.
- 1.2 Realizar y registrar el control de datos personales de los usuarios antes de la atención del profesional de Salud.
- 1.3 Colaborar en los cursos, talleres actividades organizado por el equipo profesional del servicio asignado.
- 1.4 Promover las actividades salud a través de la educación sanitaria; individuo, familia.
- 1.5 Ejecutar procedimientos técnicos de Enfermería previo conocimiento y manejo correcto del Manual de Normas y procedimientos del servicio asignado.
- 1.6 Cumplir con los horarios y turnos establecidos en el Hospital.
- 1.7 Participar en las diferentes actividades y reuniones programadas por la Estrategia Sanitaria de Inmunizaciones y Etapa de Vida Niño.
- 1.8 Registrar la atención de enfermería en los formatos establecidos, de la Estrategia de Inmunizaciones y Etapa de Vida Niño para garantizar el flujo adecuado de información.
- 1.9 Realizar el ordenamiento e inventario de materiales para la atención del usuario.
- 1.10 Implementar los consultorios o ambientes con el material e insumo necesario y verificar que los equipos estén operativos antes y después de la atención.
- 1.11 Colaborar con la conservación del buen estado de los equipos y enseres del Servicio
- 1.12 Mantener la cadena de frío de biológicos (vacunas) en las refrigeradoras del almacén del hospital e informar de alguna eventualidad.
- 1.13 Aplicar las medidas de asepsia y bioseguridad.
- 1.14 Practicar el código de ética profesional, tratando con diligencia a nuestros colegas y con amabilidad y respeto a nuestros pacientes
- 1.15 Colaborar con la atención integral de los usuarios de la Estrategia de Inmunizaciones y Etapa de Vida Niño.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 263 de 436

Versión : 1.0

1.16 Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Jefe de Servicio o Jefe de Departamento de Enfermería.

2.LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. Depende del Jefe del Servicio de Enfermería.

3.REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título de Técnico en enfermería.
- b. Experiencia Técnicas de labores de Enfermería.
- c. Alguna capacitación relacionado con el Servicio.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 264 de 436

Versión : 1.0

DENOMINACION DEL CARGO

***: TECNICO EN COMPUTACION DE LA
ESTRATEGIA DE INMUNIZACIONES
Y ETAPA DE VIDA NIÑO***

1.FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Realizar los estudios estadísticos como herramienta de la calidad para optimizar la gestión administrativa, y poder analizar e interpretar los datos.
- 1.2 Revisar la base de datos para observar y mantener la información actualizada, y tener buen manejo y atención al usuario.
- 1.3 Participar en reuniones de trabajo.
- 1.4 Digitar la atención de enfermería en los softwares establecidos, de la Estrategia de Inmunizaciones y Etapa de Vida Niño para garantizar el flujo adecuado de información.
- 1.5 Colaborar en los cursos, talleres actividades organizado por el equipo profesional del servicio asignado.
- 1.6 Colaborar con la conservación del buen estado de los equipos y enseres del Servicio
- 1.7 Remitir el reporte de la cadena de frío de biológicos (Data logger) de las refrigeradoras y las termas a la instancia correspondiente e informar de rompimiento de cadena de frío a la instancia superior.
- 1.8 Realizar el mantenimiento físico y lógico de los equipos computacionales de su responsabilidad y uso.
- 1.9 Practicar el código de ética profesional, tratando con diligencia a nuestros colegas y con amabilidad y respeto a nuestros pacientes.
- 1.10 Diseñar formatos, información escrita y visual para mejorar la atención al usuario de la Estrategia Sanitaria Regional de Inmunizaciones y Etapa de Vida Niño.
- 1.11 Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Jefe de Servicio o Jefe de Departamento de Enfermería.

2.LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. Depende del Jefe del Servicio de Enfermería.

3.REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título de Técnico en Computación e Informática.
- b. Capacitación Especializada en el área.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL
HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO**

AÑO 2018

Pág. 265 de 436

Versión : 1.0

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

XVI.	DENOMINACION DEL ORGANO: SERVICIO DE CONSULTORIO EXTERNO Y HOSPITALIZACION			
XVI.6	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SALUD MATERNO NEONATAL			
N° ORDEN	DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO O ESTRUCTURAL	TOTAL	N° DEL CAP	OBSERVACIONES
138	OBSTETRA I	1	138	PLAZA PREVISTO
139	ENFERMERO/A	1	139	PLAZA PREVISTO
TOTAL UNIDAD ORGANICA:		2		



Nº DE CARGOS : 138
CODIGO : 456 16 06 5
DENOMINACION DEL CARGO : ***OBSTETRA***

1.FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.1 Disminuir la mortalidad materna y neonatal conduciendo la Estrategia a la población informando sobre la salud sexual, salud reproductiva y métodos de planificación familiar.
- 1.2 Monitorear, supervisar, evaluar y controlar la salud materno neonatal.
- 1.3 Informar a la población sobre la salud sexual, salud reproductiva y métodos de planificación familiar, para la prevención del embarazo.
- 1.4 Realizar la atención y el acceso de las gestantes a servicios de atención prenatal de calidad y de las complicaciones que pudieran presentarse durante el embarazo.
- 1.5 Realizar atención prenatal reenfocada a las gestantes que cuenten con 6 atenciones durante el embarazo para la detección oportuna de signos de alarma y factores de riesgo para el manejo adecuado de las complicaciones que puedan presentarse tanto en la madre como para el perinato.
- 1.6 Realizar atención del parto o gestantes con complicaciones que requieren de cesárea que por detención propia del embarazo y trabajo de parto, culmina en cesárea o histerectomía.
- 1.7 Realizar atención a las pacientes puérperas con complicaciones.
- 1.8 Realizar atención obstétrica a las gestantes en la que existe o puede existir de manera inminente un compromiso severo de las funciones vitales.
- 1.9 Otras funciones y responsabilidades, que establezca la Dirección del hospital, para optimizar la atención en la institución según el marco de la normatividad vigente.

2.LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. Depende del Jefe de la Coordinación de Obstetras.

3.REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título de Obstetra, Registrado y Habilitado.
- b. Capacitación Especializada en el área.



N° DE CARGOS : 139
CODIGO : 456 16 06 5
DENOMINACION DEL CARGO : ***ENFERMERO/A***

1.FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.1 Disminuir la mortalidad materna y neonatal conduciendo la Estrategia a la población informando sobre la salud sexual, salud reproductiva y métodos de planificación familiar.
- 1.2 Realizar atención especializada del recién nacido con trastornos que se desarrollan antes, durante y después del nacimiento y que se detectan durante el periodo neonatal.
- 1.3 Otras funciones y responsabilidades, que establezca la Dirección del Hospital, para optimizar la atención de la institución según el marco de la normatividad vigente.

2.LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. Depende del Jefe del Servicio de Enfermería.

3.REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título de Lic. en Enfermería, Registrado y Habilitado.
- b. Capacitación Especializada en el área.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 268 de 436

Versión : 1.0

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° ORDEN	DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO O ESTRUCTURAL	TOTA L	N° DEL CAP	OBSERVACIONES
XVI.	DENOMINACION DEL ORGANO: SERVICIO DE CONSULTORIO EXTERNO Y HOSPITALIZACION			
XVI.7	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: ENFERMEDADES TRANSMISIBLES TBC- VIH/SIDA			
140	OBSTETRA I	1	140	PLAZA PREVISTO
141	ENFERMERO/A	1	141	PLAZA PREVISTO
TOTAL UNIDAD ORGANICA:		2		



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 269 de 436

Versión : 1.0

Nº DE CARGOS : 140
CODIGO : 456 16 07 5
DENOMINACION DEL CARGO : ***OBSTETRA***

1.FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.1 Monitorear, supervisar, evaluar y controlar las enfermedades transmisibles VIH-SIDA/TBC.
- 1.2 Realizar atención integral a personas diagnosticada confirmadas con VIH/SIDA, visitas domiciliarias, consejería, exámenes de laboratorio, tratamiento antirretroviral.
- 1.3 Realizar las consultas médicas ambulatorias, consejería y exámenes de tamizaje para VIH, diabetes, insuficiencia renal, espirometría a paciente que se le realiza el despistaje.
- 1.4 Realizar la atención médica periódica, atención itinerante, pruebas de tamizaje, consejerías, manejo sindrómico y etiológico a la población de alto riesgo.

2.LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- b. Depende del Coordinador de Obstetricia.

3.REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título de Obstetra, Registrado y Habilitado.
- b. Capacitación Especializada en el área.



N° DE CARGOS : ***141***
CODIGO : ***456 16 07 5***
DENOMINACION DEL CARGO : ***ENFERMERO/A***

1.FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.1 Captación de Sintomáticos Respiratorios.
- 1.2 Toma de muestras para Baciloscopía.
- 1.3 Apoyo al Diagnóstico de Tuberculosis.
- 1.4 Atención Integral de pacientes con Tuberculosis.
- 1.5 Tratamiento de pacientes hospitalizados con Tuberculosis.
- 1.6 Captación de Contactos de pacientes con Tuberculosis.
- 1.7 Despistaje de Comorbilidad a pacientes con Tuberculosis.
- 1.8 Tratamiento a pacientes con comorbilidad en Tuberculosis.
- 1.9 Bioseguridad de los servicios de salud que brindan atención a pacientes con Tuberculosis.
- 1.10 Atención Integral a Personas viviendo con el Virus del VIH.
- 1.11 Tratamiento antirretroviral de Gran Actividad a Personas viviendo con el Virus del VIH.
- 1.12 Atención integral a Mujeres gestantes Reactivas y Niños expuestos al VIH.

2.LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. Depende del Jefe del Servicio de Enfermería.

3.REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título de Lic. en Enfermería, Registrado y Habilitado.
- b. Capacitación Especializada en el área.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 271 de 436

Versión : 1.0

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° ORDEN	DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO O ESTRUCTURAL	TOTA L	N° DEL CAP	OBSERVACIONES
XVI.	DENOMINACION DEL ORGANO: SERVICIO DE CONSULTORIO EXTERNO Y HOSPITALIZACION			
XVI.8	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: ENFERMEDADES TRANSMISIBLES METAXENICAS Y ZOONOSIS			
142	ENFERMERO/A	1	142	PLAZA PREVISTO
TOTAL UNIDAD ORGANICA:		1		



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 272 de 436

Versión : 1.0

N° DE CARGOS : 142
CODIGO : 456 16 08 5
DENOMINACION DEL CARGO : ENFERMERO/A

1.FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.1 Brindar atención de enfermería coordinado y administrando las prescripciones médicas y el tratamiento al paciente.
- 1.2 Priorizar intervenciones de enfermería, durante la atención integral, en coordinación con otros integrantes del equipo de salud.
- 1.3 Mantener actualizados los registros de atención al usuario de acuerdo al Diagnóstico tratamiento y procedimiento realizado.
- 1.4 Elaborar el plan de atención de enfermería de acuerdo a las políticas de salud, necesidades de los pacientes en apoyo a las acciones de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación.
- 1.5 Participar en el diseño e implementación de registros y guías de atención, procedimientos de enfermería, Registros la atención de enfermería y otros instrumentos de gestión en los formatos establecidos en las normas vigentes.
- 1.6 Desarrollar actividades de vigilancia epidemiológica y control de las principales enfermedades en Zoonosis y Metaxénicas.
- 1.7 Supervisar y Monitorear los diagnósticos de laboratorio especializados para el control de las enfermedades Zoonóticas y Metaxénicas.
- 1.8 Elaborar información epidemiológica.
- 1.9 Planificar, programar y coordinar las actividades de las estrategias sanitarias Nacional de Zoonosis.
- 1.10 Adecuar, diseñar y difundir las normas relacionadas con las enfermedades Zoonóticas, en el nivel local, con el objetivo de su cumplimiento para disminuir los casos de las Zoonosis.
- 1.11 Planificar, programar, gestionar y asegurar el apoyo financiero para el desarrollo de las actividades de la estrategia Sanitaria Nacional de Prevención y Control de Enfermedades Metaxénicas y Zoonosis, con el objetivo de cumplir las actividades y metas programadas.
- 1.12 Establecer criterios y estrategias para la Programación y ejecución de acciones y actividades de la estrategia nacional de Enfermedades Metaxénicas y Zoonosis.
- 1.13 Aplica técnicas y métodos vigentes mas complejos en la atención directa de pacientes hospitalizados y/o ambulatorios, bajo indicación y/o supervisión profesional.
- 1.14 Monitorear, supervisar el desarrollo de las acciones y actividades relacionadas con la ESNPC de Enfermedades Metaxénicas y Enfermedades Zoonosis para cumplir con las metas Programadas.
- 1.15 Aplica técnicas de control, cuidado a pacientes con Enfermedades Metaxénicas y Zoonosis.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 273 de 436

Versión : 1.0

1.16 Consolidar, analizar la información estadística relacionadas con la ESN CP de Enfermedades Metaxénicas y Zoonosis para tomar acciones tendientes a mejorar la situación de salud.

1.17 Elaborar, analizar y emitir informes mensuales a la DIRESA Pasco.

1.18 Evaluar en forma Trimestral, Semestral y Anual de acuerdo a indicadores, el avance de metas a nivel local, de la estrategia Sanitaria Nacional de Metaxénicas y Zoonosis.

1.19 Custodiar y dar buen uso de los bienes, insumos y equipos asignados para el desempeño de las funciones.

1.20 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato Superior.

2.LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. Depende del Jefe del Servicio de Enfermería.

3.REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título de Lic. en Enfermería, Registrado y Habilitado.
- b. Capacitación Especializada en el área.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL
HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO**

AÑO 2018

Pág. 274 de 436

Versión : 1.0

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

XVI.	DENOMINACION DEL ORGANO: SERVICIO DE CONSULTORIO EXTERNO Y HOSPITALIZACION			
XVI.9	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES: SALUD BUCAL, SALUD MENTAL, SALUD OCULAR, METALES PESADOS.			
Nº ORDEN	DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO O ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
143	ENFERMERO/A	1	143	PLAZA PREVISTO
TOTAL UNIDAD ORGANICA:		1		



N° DE CARGOS : 143
CODIGO : 456 16 09 5
DENOMINACION DEL CARGO : ENFERMERO/A

1.FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.1 Realizar el tamizaje, diagnóstico, control y tratamiento de pacientes con retinopatía oftalmológica, realizando un conjunto de actividades orientadas a la evaluación y tratamiento especializado del Médico Especialista en Oftalmología y equipo de salud capacitado.

1.2 Cumplir con las normas y guías técnicas en Enfermedades no Transmisibles.

1.3 Realizar el diagnóstico, tratamiento y control de presión arterial y Valoración integral del riesgo cardiovascular a personas diagnosticada con hipertensión arterial orientando a un tratamiento y control por el personal profesional capacitado.

1.4 Informar y sensibilizar sobre el cuidado de la salud previniendo enfermedades no transmisibles (salud bucal, salud ocular, metales pesados, hipertensión y diabetes mellitus).

1.5 Identificar los factores de riesgo y el diagnóstico oportuno en personas sintomáticas de enfermedades crónicas no transmisibles.

1.6 Brindar atención capacitada y oportuna a las personas expuestas a metales pesados en todas las etapas de su vida, priorizando a niños y gestantes.

1.7 Organizar, planificar y ejecutar acciones para promover prácticas y fomentar el cuidado y el autocuidado de la salud bucal, salud ocular, así como la prevención de hipertensión y diabetes y exposición de metales pesados.

1.8 Cumplir las medidas de Normas Bioseguridad, que permita la prevención y control de riesgos e infecciones intrahospitalarias.

1.9 Otras funciones y responsabilidades, que establece la Dirección del Hospital, para optimizar la atención de la institución según el marco de la normatividad vigente

2.LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. Depende del Jefe del Servicio de Enfermería.

3.REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título de Lic. en Enfermería, Registrado y Habilitado.
- b. Capacitación Especializada en el área.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL
HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO**

AÑO 2018

Pág. 276 de 436

Versión : 1.0

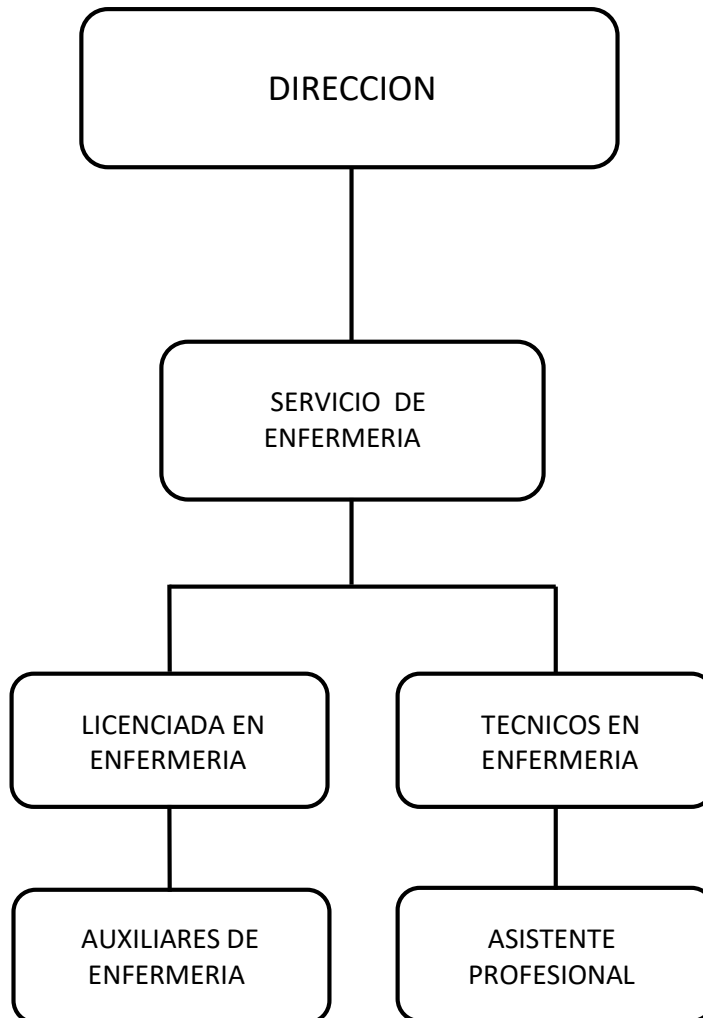
SERVICIO DE ENFERMERIA



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

SERVICIO DE ENFERMERIA

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE CARGOS





CUADRO ORGANICO DE CARGOS

XVII DENOMINACION DEL ORGANO: SERVICIO DE ENFERMERIA				
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:				
Nº ORDEN	DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO O ESTRUCTURAL	TOTA L	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
144	JEFE/A DE SERVICIO	1	144	PLAZA PREVISTO
145/162	ENFERMERO/A ESPECIALISTA	18	145/16 2	
163/177	ENFERMERA I	15	163/17 7	10 PLAZA PREVISTO
178	ASISTENTE PROFESIONAL II	1	178	
179/181	ASISTENTE PROFESIONAL I	3	179/18 1	
182/190	TECNICO/A EN ENFERMERIA II	9	182/19 0	
191/231	TECNICO/A EN ENFERMERIA	41	191/23 1	04 PLAZAS PREVISTO
232/234	AUXILIAR EN ENFERMERIA	3	232/23 4	01 PLAZAS PREVISTO
TOTAL UNIDAD ORGANICA:		91		



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 279 de 436

Versión : 1.0

N° DE CARGOS : 144
CODIGO : 456 17 00 3
DENOMINACION DEL CARGO : JEFE/A DE SERVICIO

I.FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.1 Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas y Presupuestarias, Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico.
- 1.2 Cumplir y hacer cumplir el Manual de organización y Funciones del servicio de Enfermería, así, como el Manual de Procedimientos y los Protocolos.
- 1.3 Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional.
- 1.4 Elaborar el Cuadro de Necesidades del Servicio.
- 1.5 Monitorear los Servicios de Enfermería en cuanto a la atención que se le brinda al usuario y la competencia profesional del personal.
- 1.6 Aprobar los roles de vacaciones, horarios y turnos de trabajo del personal de Enfermería, conceder licencias y permisos de acuerdo al rol establecido, teniendo en cuenta las necesidades y disponibilidad del personal.
- 1.7 Desarrollar planes de educación sanitaria orientadas al fomento, prevención y recuperación de la salud del usuario y familias.
- 1.8 Participar en las reuniones técnicas del equipo de gestión aportando sugerencias que faciliten la toma de decisiones.
- 1.9 Dirigir trabajos de investigación inherentes al campo de enfermería.
- 1.10 Elaborar informe técnicos relacionados con la especialidad.
- 1.11 Emitir opinión técnica en las áreas de su competencia.
- 1.12 Cumple y hace cumplir las normas de bioseguridad.
- 1.13 Dirigir los procesos, procedimientos y protocolos propios del servicio de Enfermería y efectuar la medición de la producción.
- 1.14 Actualizar permanentemente los protocolos de atención, participar en la elaboración de normas y directivas orientadas a proporcionar un servicio eficiente y eficaz en el Servicio de Emergencia.



1.15 Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

2.LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. Depende del Director del Hospital.

3.REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título de Lic. en Enfermería, Registrado y Habilitado.
- b. Capacitación Especializada en el área.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 281 de 436

Versión : 1.0

N° DE CARGOS	: 145-162
CODIGO	: 456 17 00 5
DENOMINACION DEL CARGO	: ENFERMERO/A ESPECIALISTA

1.FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.1 Brindar atención de enfermería especializada y observar la evolución del estado de salud del paciente.
- 1.2 Brindar cuidados integrales especializados de enfermería al usuario en estado crítico y otros en el Servicio de Enfermería del Hospital.
- 1.3 Evaluar el desempeño laboral de profesionales y técnicos en el área de su competencia según periodos establecidos en la normatividad vigente.
- 1.4 Elaborar el Plan de atención de Enfermería de acuerdo a las necesidades de los pacientes y en apoyo a las necesidades de los pacientes y en apoyo a las acciones de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación.
- 1.5 Suministrar información al paciente y sus familiares, en relación al ámbito de su competencia.
- 1.6 Participar en actividades intrahospitalarias de promoción y educación de estilo de vida saludable, prevención de la salud y otros dirigidos a la familia y comunidad, así como para servidores del Hospital y estudiantes de Enfermería.
- 1.7 Participar en la preparación, conservación y esterilización del material, equipos e insumos para la atención del paciente y desarrollo de las actividades de enfermería.
- 1.8 Cuando corresponda coordinar y monitorear el trabajo del equipo de enfermería a su cargo.
- 1.9 Cumplir las medidas de Bioseguridad que permita la prevención y control de riesgos laborales e infecciones intrahospitalarias.
- 1.10 Ejecutar las actividades de enfermería en los diferentes Servicios.
- 1.11 Supervisar y distribuir al personal técnico y auxiliar en enfermería en los Servicios.
- 1.12 Elaborar los roles de trabajo de enfermería y supervisar su cumplimiento en los diferentes servicios.
- 1.13 Controlar y participar de la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería para determinar cambios y mejoras de los pacientes.
- 1.14 Velar por el uso racional de insumos y mantenimiento de los equipos y material médico asignado para la atención de enfermería así como la custodia de los mismos.



- 1.15 Supervisa, coordina y monitorea el trabajo de enfermería del personal a su cargo.
- 1.16 Efectuar los registros relacionados a la atención de los pacientes y otros que competen al servicio de enfermería.
- 1.17 Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

2.LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. Depende del Jefe del Servicio de Enfermería.

3.REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título de Lic. en Enfermería, Registrado y Habilitado.
- b. Capacitación Especializada en el área.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 283 de 436

Versión : 1.0

N° DE CARGOS : 163-177
CODIGO : 456 17 00 5
DENOMINACION DEL CARGO : ENFERMERO/A

1.FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.1 Brindar atención de enfermería al paciente, coordinando y administrando las prescripciones y tratamiento médico, observando la evolución del estado de salud.
- 1.2 Brindar atención integral de enfermería al paciente de acuerdo al diagnóstico y tratamiento médico, así como grado de dependencia.
- 1.3 Practicar en la programación de las actividades de salud orientados a lograr el bienestar físico, mental de los pacientes.
- 1.4 Evaluar e informar el desarrollo de las actividades a su cargo y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
- 1.5 Elaborar, programar las actividades en el área de enfermería con criterios de necesidad real del servicio, disponibilidad de potencial humano y experiencia.
- 1.6 Evaluar el desempeño laboral de profesionales y técnicos en el área de su competencia según periodos establecidos en la normatividad vigente de manera objetiva.
- 1.7 Efectuar el monitoreo del estado crítico del paciente, coordinando las acciones a efectuarse.
- 1.8 Elaborar el Plan de Atención de enfermería de acuerdo a las necesidades de los pacientes y en apoyo a las acciones de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación.
- 1.9 Suministrar información al paciente y sus familiares, en relación al ámbito de su competencia.
- 1.10 Participar en actividades intrahospitalarias de promoción y educación de estilos de vida saludables, prevención de la salud y otros dirigidos a la familia y comunidad, así como para servidores del hospital y estudiantes de enfermería.
- 1.11 Cumplir las medidas de bioseguridad que permita la prevención y control de riesgos laborales e infecciones intrahospitalaria.
- 1.12 Participar en la preparación, conservación y esterilización del material, equipos e insumos para la atención del paciente y desarrollo de las actividades de enfermería.
- 1.13 Participar en el diseño e implementación de registros, guías de atención, procedimiento de enfermería especializada y otros instrumentos de gestión.
- 1.14 Supervisar y distribuir el personal de técnico y auxiliar en enfermería en los servicios.



1.15 Elaborar los roles de trabajo de enfermería y supervisar su cumplimiento en los diferentes servicios.

1.16 Controlar y participar de la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería para determinar cambios y mejoras de los pacientes.

1.17 Formular programas de enfermería para los servicios correspondientes.

1.18 Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

2.LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. Depende del Jefe del Servicio de Enfermería.

3.REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título de Lic. en Enfermería, Registrado y Habilitado.
- b. Capacitación Especializada en el área.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 285 de 436

Versión : 1.0

N° DE CARGOS	: 178
CODIGO	: 456 17 00 5
DENOMINACION DEL CARGO	: ASISTENTE PROFESIONAL II

I.FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.1 Recibir y entregar el reporte oral y escrito del turno anterior pacientes por paciente.
- 1.2 Controlar los materiales (cuaderno) verificando su existencia
- 1.3 Colaborar con el tendido de camas a pacientes imposibilitados.
- 1.4 Realizar higiene oral, perineal, baño general y baño de esponja a pacientes delicados en caso lo requieran.
- 1.5 Tomar controles vitales (temperatura, pulso y respiración) informar las alteraciones a la enfermera de servicio.
- 1.6 Limpiar veladores de los ambientes.
- 1.7 Entregar las muestras para análisis de laboratorio debidamente rotulados con orden respectivo (7.30 a.m.)
- 1.8 Seleccionar placas radiográficas para la visita médica.
- 1.9 Colaborar en el examen físico de los pacientes durante la visita médica y otros exámenes
- 1.10 Tramitar las ordenes de interconsultas, radiográficas, exámenes especiales y otros.
- 1.11 Tramitar altas, anotar en el cuaderno de altas llevar y revisar historias clínicas orden de altas epicrisis, historia antigua, exoneraciones de responsabilidad por egreso, según el caso
- 1.12 Atender a los pacientes según. necesidades y plan de actividades programadas por la enfermera
- 1.13 Preparar a los pacientes que ingresan para ir a sala de operaciones según técnicas vigentes.
- 1.14 Preparar camas post-anestésicas, colocar frascos para diuresis drenaje conexiones, soporte etc.
- 1.15 Colocar la identificación del paciente en la relación de hospitalizados.
- 1.16 Recepción de medicamentos e insumos entregados por los familiares de los pacientes, previo registró en el cuaderno de control.
- 1.17 Atender timbres y realizar rondas periódicas por los ambientes a fin de satisfacer necesidades básicas de los pacientes o comunicara a la enfermera si el caso lo requiera.
- 1.18 Recoger ropa de cama de los pacientes hospitalizados que se fueron de alta
- 1.19 Realizar el control, medición de ingesta y eliminación para balance hídrico y registrar en el cuaderno, informara a la enfermera si el caso lo requiera.
- 1.20 Realizar desinfección de equipos de oxígeno –terapia el aspirador etc.
- 1.21 Realizar curaciones según indicación los días domingos y feriados e informar la evaluación de herida a la enfermera.
- 1.22 Arreglar y limpiar el tópico.
- 1.23 Otras actividades asignadas por la enfermera de turno.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 286 de 436

Versión : 1.0

2.LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. Depende directamente de la enfermera de turno

3.REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título de Técnica de Enfermería en Instituto Superior
- b. Haber laborado en el Servicio de Enfermería en algún establecimiento de salud.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 287 de 436

Versión : 1.0

N° DE CARGOS : 179/181
CODIGO : 456 17 00 5
DENOMINACION DEL CARGO : ASISTENTE PROFESIONAL I

I: FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.1 Recibir y entregar el reporte oral y escrito del turno anterior pacientes por paciente.
- 1.2 Controlar los materiales (cuaderno) verificando su existencia
- 1.3 Colaborar con el tendido de camas a pacientes imposibilitados.
- 1.4 Realizar higiene oral, perineal, baño general y baño de esponja a pacientes delicados en caso lo requieran.
- 1.5 Tomar controles vitales (temperatura, pulso y respiración) informar las alteraciones a la enfermera de servicio.
- 1.6 Limpiar veladores de los ambientes.
- 1.7 Entregar las muestras para análisis de laboratorio debidamente rotulados con orden respectivo (7.30 a.m.)
- 1.8 Seleccionar placas radiográficas para la visita médica.
- 1.9 Colaborar en el examen físico de los pacientes durante la visita médica y otros exámenes
- 1.10 Tramitar las ordenes de interconsultas, radiográficas, exámenes especiales y otros.
- 1.11 Tramitar altas, anotar en el cuaderno de altas llevar y revisar historias clínicas orden de altas epicrisis, historia antigua, exoneraciones de responsabilidad por egreso, según el caso
- 1.12 Atender a los pacientes según necesidades y plan de actividades programadas por la enfermera
- 1.13 Preparar a los pacientes que ingresan para ir a sala de operaciones según técnicas vigentes.
- 1.14 Preparar camas post-anestésicas, colocar frascos para diuresis drenaje conexiones, soporte etc.
- 1.15 Colocar la identificación del paciente en la relación de hospitalizados.
- 1.16 Recepción de medicamentos e insumos entregados por los familiares de los pacientes, previo registro en el cuaderno de control.
- 1.17 Atender timbres y realizar rondas periódicas por los ambientes a fin de satisfacer necesidades básicas de los pacientes o comunicara a la enfermera si el caso lo requiera.
- 1.18 Recoger ropa de cama de los pacientes hospitalizados que se fueron de alta
- 1.19 Realizar el control, medición de ingesta y eliminación para balance hídrico y registrar en el cuaderno, informara a la enfermera si el caso lo requiera.
- 1.20 Realizar desinfección de equipos de oxígeno-terapia el aspirador etc.
- 1.21 Realizar curaciones según indicación los días domingos y feriados e informar la evaluación de herida a la enfermera.
- 1.21 Arreglar y limpiar el tópico.
- 1.23 Otras actividades asignadas por la enfermera de turno.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. Depende directamente de la enfermera de turno.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título de Técnica de Enfermería en Instituto Superior
- b. Haber laborado en el Servicio de Enfermería en algún establecimiento de salud.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 288 de 436

Versión : 1.0

Nº DE CARGOS : 182/190
CODIGO : 456 17 00 6
DENOMINACION DEL CARGO : **TECNICO/A EN ENFERMERIA II**

I.FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.1 Realizar el control y registro de las actividades de asistencia, en la atención integral de enfermería a los pacientes de los diferentes servicios según las normas y protocolos vigentes.
- 1.2 Realizar actividades técnicas y de apoyo en los procedimientos básicos en la asistencia de pacientes, según indicaciones de los Profesionales y de Enfermería.
- 1.3 Preparar equipos, material, así como el ambiente de pacientes Hospitalizados.
- 1.4 Efectuar el traslado del paciente para la realización de procedimientos y exámenes auxiliares.
- 1.5 Apoyar bajo supervisión del Profesional de enfermería en el recojo de datos termométricos y antropométricos.
- 1.6 Efectuar las actividades de aseo, limpieza y alimentación.
- 1.7 Clasificar, ordenar y solicitar la reposición de vestuario, presenciando la clasificación y recuento de las mismas.
- 1.8 Controlar el material e insumos médicos, requeridos para la atención del paciente hospitalizado.
- 1.9 Colaborar en la administración de medicamentos con exclusión de la vía parenteral. Así como en el registro de fluidos de los pacientes de emergencia y observación.
- 1.10 Apoyar en las acciones de salud orientados a lograr el bienestar físico, mental y social del paciente.
- 1.11 Realizar el Control y registro de las eliminaciones que realiza el paciente, informando oportunamente a la enfermera.
- 1.12 Cumplir las medidas de bioseguridad que permite la prevención y control de riesgos laborales e infecciones intrahospitalarias.
- 1.13 Velar por la seguridad internas en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al servicio.
- 1.14 Cumplir con la programación de turnos.
- 1.15 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

2.LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. Depende directamente de la enfermera de turno.

3.REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título de Técnica de Enfermería en Instituto Superior
- b. Haber laborado en el Servicio de Enfermería en algún establecimiento de salud.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 289 de 436

Versión : 1.0

N° DE CARGOS : 191/231
CODIGO : 456 17 00 6
DENOMINACION DEL CARGO : **TECNICO/A EN ENFERMERIA I**

I.FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.1 .Efectuar actividades en la atención de pacientes, según indicaciones de los profesionales de enfermería en los diversos Servicios del Hospital.
- 1.2 Realizar actividades de asistencia de aseo y limpieza en la atención integral de enfermería a los pacientes.
- 1.3 Efectuar comodidad y confort a pacientes, así como del ambiente de los pacientes en observación.
- 1.4 Apoyar en acciones de procedimientos especiales.
- 1.5 Apoyar bajo supervisión del profesional de enfermería en el recojo de datos termométricos y antropométricos.
- 1.6 Efectuar las actividades de aseo, limpieza y alimentación.
- 1.7 Clasificar, ordenar y solicitar la reposición de vestuario, presenciando la clasificación y recuento de las mismas.
- 1.8 Colaborar en la administración de medicamentos con exclusión de la vía perentoral, así como en el registro de flúidos de los pacientes de emergencia y observación.
- 1.9 Cumplir las medidas de bioseguridad que permita la prevención y control de riesgos laborales e infecciones intrahospitalarias.
- 1.10 Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Servicio.
- 1.11 Cumplir con la programación de turnos.
- 1.12 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

2.LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. Depende directamente de la enfermera de turno.

3.REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título de Técnica de Enfermería en Instituto Superior
- b. Haber laborado en el Servicio de Enfermería en algún establecimiento de salud.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 290 de 436

Versión : 1.0

N° DE CARGOS : 232-234
CODIGO : 456 17 00 6
DENOMINACION DEL CARGO : ***AUXILIAR EN ENFERMERIA I***

I. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.1 Efectuar labores auxiliares de apoyo a los profesionales asistencia a pacientes en hospitalizados, según indicaciones de los profesionales.
- 1.2 Efectuar labores auxiliares de comodidad y confort y del ambiente a pacientes hospitalizados.
- 1.3 Apoyar en labores de aseo, limpieza y alimentación de pacientes en casos especiales, bajo supervisión del profesional y técnico de enfermería.
- 1.4 Efectuar, clasificar, ordenar y solicitar la reposición de vestuario, presenciando la clasificación y recuento de las mismas.
- 1.5 Cumplir las medidas de bioseguridad que permita la prevención y control de riesgos laborales e infecciones intrahospitalarias.
- 1.6 Cumplir con la programación de turnos.
- 1.7 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

2.LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. Depende directamente de la enfermera de turno.

3.REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Educación secundaria completa.
- b. Curso de Primeros Auxilios.
- c. Curso de Atención de enfermería.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 291 de 436

Versión : 1.0

FUNCIONES DE LIC. EN ENFERMERIA Y TECNICOS EN ENFERMERIA DE ACUERDO A CADA SERVICIO ASISTENCIAL (NO CUENTAN CON CODIGO EN EL CAP).

- **SERVICIO DE MEDICINA**

DENOMINACION DEL CARGO

: LIC. EN ENFERMERA

I.FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.1 Brindar atención de enfermería al paciente, coordinando y administrando las prescripciones y tratamiento médico, observando la evolución del estado de salud
- 1.2 Participar en las intervenciones clínicas y quirúrgicas en el ámbito de su competencia.
- 1.3 Participa en las actividades de prevención y control de las infecciones intra hospitalarias.
- 1.4 Prescribir medicamentos genéricos de acuerdo al Petitorio Nacional de Medicamentos justificando debidamente el uso de medicamentos que no estén considerados en el mismo.
- 1.5 Efectúa los registros relacionados a la atención de los pacientes y otros que competen al servicio de enfermería.
- 1.6 Realizar curaciones según indicación los días domingos y feriados e informar la evaluación de herida al Médico de Turno.
- 1.7 Orienta al paciente y familiares sobre los cuidados de la salud a seguir y la continuidad de tratamiento, efectuando el seguimiento del mismo.
- 1.8 Monitorear los procesos y procedimientos de atención del Área de Medicina y efectuar la medición de la producción.
- 1.9 Participar en la elaboración y evaluación del Plan de Actividades del Área.
- 1.10 Participar, organizar y proponer la elaboración de normas y directivas en el campo de Medicina.
 - 1.11 Supervisar el cumplimiento en la aplicación de normas de bioseguridad.
 - 1.12 Informar diariamente las ocurrencias habidas en consultorios externos, hospitalización, emergencia y guardias hospitalarias.
 - 1.13 Elaborar el requerimiento de equipos y materiales, así como del mantenimiento de los equipos a su cargo.
 - 1.14 Elaborar y/o actualizar los documentos de gestión del Área de Medicina.
 - 1.15 Participar activamente en los programas de formación y capacitación del personal, en función de la especialidad.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 292 de 436

Versión : 1.0

- 1.16 Fomentar la investigación operativa en el servicio con la finalidad de elevar la calidad de atención.
- 1.17 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

2 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende de Director de Programa Sectorial I –Director

3 REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título Profesional Universitario de Lic. En Enfermería
- b. Haber concluido el SERUMS
- c. Habilitación Profesional.
- d. Experiencia en la conducción de personal y en manejo de programas de salud.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 293 de 436

Versión : 1.0

DENOMINACION DEL CARGO : TÉCNICO DE ENFERMERÍA I

I:FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- 1.1 Realiza el aseo y limpieza de enfermos
- 1.2 Efectúa el arreglo de las camas de los pacientes hospitalizados
- 1.3 Dar la comida a los enfermos que no pueden hacerlo por sí mismos, salvo en aquellos casos que requieren cuidados especiales.
- 1.4 Realizar higiene oral, perineal, baño general y baño de esponja a pacientes delicados en caso lo requieran.
- 1.5 Tomar controles vitales (temperatura, pulso y respiración) informar las alteraciones a la enfermera de servicio
- 1.6 Clasificar , ordenar y solicitar la reposición de vestuario, presenciando la clasificación y recuento de las mismas
- 1.7 Entregar las muestras para análisis de laboratorio debidamente rotulados con orden respectivo (7.30 a.m.)
- 1.8 Seleccionar placas radiográficas para la visita medica
- 1.9 Colaborar en el examen físico de los pacientes durante la visita médica y otros exámenes
- 1.10 Recepción de recetas de los pacientes y entregar juntamente en el estado del paciente a vigilancia trasladar pacientes a rayos x, fisioterapia, sala de operaciones, servicio social, morgue etc. Según normas establecidas
- 1.11 Tramitar las ordenes de interconsultas, radiográficas, exámenes especiales y otros.
- 1.12 Tramitar altas, anotar en el cuaderno de altas llevar y revisar historias clínicas orden de altas epicrisis, historia antigua, exoneraciones de responsabilidad por egreso, según el caso.
- 1.13 Atender a los pacientes según. necesidades y plan de actividades programadas por la enfermera
- 1.14 Preparar a los pacientes que ingresan para ir a sala de operaciones según técnicas vigentes.
- 1.15 Preparar camas post-anestésicas, colocar frascos para diuresis drenaje conexiones, soporte etc.
- 1.16 Realizar los ingresos de pacientes según normas establecidas: tomar datos en historia clínica baño general en esponja o tina previa evaluación de la enfermera, control de signos vitales (temperatura, pulso, respiración) control de peso colocar cartel de: NPO, BHE, diuresis etc.
- 1.17 Colocar la identificación del paciente en la relación de hospitalizados.
- 1.18 Recepción de medicamentos e insumos entregados por los familiares de los pacientes, previo registro en el cuaderno de control
- 1.19 Atender timbres y realizar rondas periódicas por los ambientes a fin de satisfacer necesidades básicas de los pacientes o comunicara a la enfermera si el caso lo requiera.
- 1.20 Recoger ropa de cama de los pacientes hospitalizados que se fueron de alta
- 1.21 Colocar frascos de diuresis, drenaje a pacientes post operados
- 1.22 Realizar desinfección de equipos de oxígeno –terapia el aspirador etc.
- 1.23 Vigilar que el personal de limpieza mantenga limpio y desinfectado la planta física del servicio
- 1.24 Otras actividades asignadas por la enfermera.



2 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. Depende directamente de Jefe Funcional del Área de Enfermería.

3 REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título de Técnica de Enfermería en Instituto Superior
- b. haber laborado en el Servicio de Enfermería en algún establecimiento de salud.



• **SERVICIO DE CIRUGIA Y ANESTESIOLOGIA**

DENOMINACION DEL CARGO : LIC. EN ENFERMERIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.1 Planificar, organizar, dirigir, supervisar, evaluar y coordinar las intervenciones del cuidado de Enfermería.
- 1.2 Establecer diagnósticos, técnicos administrativos del servicio y elaborar el Plan de Trabajo en coordinación con el Jefe del Servicio.
- 1.3 Formular, elaborar, revisar y/o actualizar los instrumentos y herramientas administrativas, de gestión (Manual de Organización y Funciones, registros, guías de cuidado y procedimientos).
- 1.4 Supervisar el mantenimiento preventivo de los equipos médicos.
- 1.5 Velar por el cumplimiento de Normas y Medidas de Bioseguridad para evitar las infecciones intra hospitalarias.
- 1.6 Difundir y socializar al personal de enfermería, los Documentos de gestión de la Institución para su cumplimiento.
- 1.7 Asistir a reuniones técnicas y administrativas, convocado por la Jefatura del Servicio de Enfermería.
- 1.8 Efectuar el inventario físico de los equipos y materiales de uso del Area de Anestesiología y Centro Quirúrgico.
- 1.9 Autorizar los cambios de turno del personal que lo solicita en el marco de los dispositivos legales vigentes.
- 1.10 Monitorear el cumplimiento del uso adecuado de los registros de enfermería en el Area.
- 1.11 Fomentar el trabajo en equipo y las buenas relaciones interpersonales.
- 1.12 Planificar y realizar reuniones técnico-académico con el personal de enfermería.
- 1.13 Monitorear el uso correcto del uniforme según lo establecido en la normatividad vigente.
- 1.14 Elaborar mensualmente los roles de trabajo y productividad del personal de Enfermería del Area.
- 1.15 Brinda Asesoramiento en el campo de Enfermería.
- 1.16 Promover y coordinar a través de los servicios las actividades de docencia e investigación en el campo de enfermería.
- 1.17 Apoyar la capacitación de los profesionales y técnicos del servicio en conocimientos y técnicas de enfermería y la ejecución de programas académicos de pre y post grado de universidades e institutos en virtud de los dispositivos legales.
- 1.18 Participa en la elaboración, actualización e implementación de guías de procedimientos, normas, directivas e instrumentos de gestión en coordinación con los profesionales de la salud a fin de brindar calidad en el cuidado y atención de usuario.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 296 de 436

Versión : 1.0

- 1.19 Promover la calidad del cuidado y atención de enfermería con base en los aspectos Éticos, Humanísticos y Profesionales.
- 1.20 Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- 1.21 Conformar el equipo operativo de emergencia del Area.
- 1.22 Participar en la investigación e innovación permanente de tecnologías y procedimientos.



DENOMINACION DEL CARGO

***: LIC. EN ENFERMERIA EN CENTRAL
DE ESTERILIZACION***

- 1.1 Conocer y desarrollar el proceso de esterilización en el servicio, de acuerdo a las normas y dispositivos legales vigentes.
- 1.2 Conocer el desarrollo del proceso de desinfección de alto nivel efectuado en otros servicios del hospital, de acuerdo a las normas y dispositivos legales.
- 1.3 Planificar, organizar, dirigir y controlar el proceso de esterilización en el establecimiento.
- 1.4 Programar y asignar las actividades del servicio al personal a su cargo.
- 1.5 Establecer las necesidades de dotación de personal y distribuir al personal en los diferentes turnos.
- 1.6 Elaborar el cuadro anual de necesidades de equipos, materiales e insumos del Area.
- 1.7 Participar en la elaboración.**revisión y/o actualización de los documentos de gestión ,**
- 1.8 Diseñar. Elaborar, revisar y/o actualizar los registros actualizados en el Area.
- 1.9 Elaborar el Plan Operativo Anual de actividades del Area.
- 1.10 Elaborar el Plan de Contingencia de la central de esterilización, para su ejecución en casos de emergencias y/o desastres.
- 1.11 Elaborar los planes de mejora continua, según las necesidades del Area.
- 1.12 Elaboración del cronograma anual de mantenimiento preventivo y correctivo de máquinas y equipos de uso central de esterilización.
- 1.13 Coordinar con las Jefaturas de las áreas de Logística y Almacén para la provisión oportuna de insumos para el desarrollo del proceso de esterilización.
- 1.14 Coordinar con otras unidades orgánicas sobre aspectos relacionados al funcionamiento de la central de esterilización.
- 1.15 Diseñar y elaborar las herramientas de supervisión del proceso de desinfección de alto nivel.
- 1.16 Supervisar la ejecución del proceso de desinfección de alto nivel, desarrollado en otros servicios del Hospital.
- 1.17 Establecer los criterios técnicos para la evaluación de los materiales e insumos requeridos en el Area de Central de esterilización.
- 1.18 Evaluar la marcha técnica del servicio a través de reuniones ordinarias con el personal a su cargo.
- 1.19 Realizar la evaluación semestral del personal a su cargo.
- 1.20 Presentar mensualmente informes estadísticos e indicadores de producción y calidad del proceso de esterilización.
- 1.21 Elaborar los indicadores de producción y calidad del proceso de esterilización para la toma de decisiones.
- 1.22 Monitorear la aplicación de las normas de bioseguridad, buenas prácticas de almacenamiento de material estéril y prevención de accidentes laborales en el Area.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 298 de 436

Versión : 1.0

- 1.23 Monitorear la dotación de material estéril a los usuarios del Area.
- 1.24 Brindar la conformidad de los servicios prestados a la Central de esterilización por terceros.
- 1.25 Implementar los mecanismos de seguridad interna, para proteger los documentos, equipos y/o recursos asignados al Area.
- 1.26 Monitorear el uso correcto del uniforme según lo establecido en la normatividad vigente.
- 1.27 Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en casos de desastres.
- 1.28 Brindar asesoramiento en el campo de su especialidad.
- 1.29 Planear y ejecutar actividades de docencia sobre aspectos relacionados al Area.
- 1.30 Planear y ejecutar actividades de capacitación en servicio para el personal a su cargo.
- 1.31 Participar en actividades de docencia, sobre aspectos relacionados a la central de esterilización cuando lo soliciten.
- 1.32 Propiciar y participar en investigaciones relacionados al Area de Central de Esterilización.
- 1.33 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Area de Anestesiología y Centro Quirúrgico.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. Depende del Jefe /a del Servicio.
- b. Tiene mando directo sobre siguientes cargos:
- c. I, Técnico en Enfermería I, Auxiliar de Enfermería I.

REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título Profesional Universitario de Lic. en Enfermería.
- b. Haber concluido el SERUM.
- c. Habilitación Profesional
- d. Especialidad en Centro Quirúrgico o Areas afines.
- e. Actualización permanente en su especialidad.



DENOMINACION DEL CARGO

: LIC. EN ENFERMERIA-

INSTRUMENTISTA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.1 Mantener y fomentar la buena comunicación y coordinación en el Area.
- 1.2 Participar en la capacitación del Area, mediante el análisis crítico de la práctica.
- 1.3 Coordina los traslados, inter-consultas y exámenes complementarios de los pacientes.
- 1.4 Supervisar la preparación del quirófano de acuerdo a la programación de intervenciones quirúrgicas diarias.
- 1.5 Preparar el instrumental a usar en las intervenciones de acuerdo al Manual de Procedimientos.
- 1.6 Participar en la toma de inventario físico del Area.
- 1.7 Registrar diariamente y consolidar mensualmente las actividades de Enfermería.
- 1.8 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Area.
- 1.9 Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al Area de su competencia.
- 1.10 Controla y supervisa el ingreso al Centro Quirúrgico, del paciente programado y de emergencia.
- 1.11** Verificar la identidad del paciente y la lista de Cirugía Segura.
- 1.12** Preparar y mantener el ambiente físico terapéutico para el ingreso del paciente a sala de operaciones.
- 1.13** Proveer cuidados de enfermería al paciente durante el pre, intra y pos operatorio conjuntamente con el equipo de salud.
- 1.14 Realizar los procedimientos de Enfermería en Centro Quirúrgico, según Guía y Cirugía.
- 1.15 Aplicar las normas y medidas de Bio-seguridad.
- 1.16 Instrumentar y/o circular las cirugías de mediana y alta complejidad.
- 1.17 Registrar las notas de enfermería de los hechos verificados en el paciente.
- 1.18 Participar en el cuadro de necesidades del Area.
- 1.19 Participar en la actualización e implementación de guías de cuidado de enfermería.
- 1.20 Asignar y supervisar las funciones, actividades y tareas de Enfermería del personal a su cargo.
- 1.21 Verificar los medicamentos y materiales de cada paciente, indicados por los especialistas.
- 1.22 Registrar datos del paciente post-operados en el libro de recuperación.
- 1.23 Controlar y evaluar periódicamente el estado físico (monitoreo de funciones vitales) y emocional del paciente con relación al periodo Post-operatorio inmediato y post-anestésico.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. Depende del Jefe /a del Servicio.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 300 de 436

Versión : 1.0

- b. Tiene mando directo sobre siguientes cargos:
- c. I, Técnico en Enfermería I, Auxiliar de Enfermería I.

REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título Profesional Universitario de Lic. en Enfermería.
- b. Haber concluido el SERUM.
- c. Habilitación Profesional
- d. Especialidad en Centro Quirúrgico o Areas afines.
- e. Actualización permanente en su especialidad.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 301 de 436

Versión : 1.0

DENOMINACION DEL CARGO

: LIC. EN ENFERMERIA-

CENTRAL ESTERILIZACION

- 1.1 Realizar con eficiencia el proceso de esterilización.
- 1.2 Realizar los Controles de calidad del proceso de esterilización (Verificación de limpieza de materiales e instrumentales, verificación de parámetros críticos de esterilización, verificación de las condiciones de vacío de la autoclave, etc. Según normativa vigente).
- 1.3 Dotar oportunamente con material e insumos estériles a los servicios asistenciales que lo requieran.
- 1.4 Cumplir y hacer cumplir al personal a su cargo los normas de Bioseguridad que permita el control de infecciones intra-hospitalaria y la prevención de riesgos laborales.
- 1.5 Verificar la programación de intervenciones quirúrgicas para la provisión oportuna de materiales e insumos estériles.
- 1.6 Verificar los procedimientos ejecutados por el personal a su cargo en el Area.
- 1.7 Realizar la recepción de materiales e instrumentales no estériles de traumatología u otras especialidades.
- 1.8 Verificar la correcta entrega y recepción del material e instrumental llevado a esterilizar por terceros.
- 1.9 Realizar y supervisar el proceso de desinfección de alto nivel según corresponda.
- 1.10 Monitorear el llenado de los registros de producción de cada Area de Central de Esterilización.
- 1.11 Identificar los daños, deterioro y pérdidas de los materiales a su cargo durante el turno de trabajo.
- 1.12 Coordinar con los jefes encargados de otros servicios frente a cualquier eventualidad que perjudique el normal funcionamiento del Area.
- 1.13 Participar en la elaboración del informe mensual de indicadores de producción y calidad del proceso de esterilización.
- 1.14 Participar constantemente en la mejora del proceso de atención de enfermería en central de esterilización.
- 1.15 Controlar el stock de insumos necesarios de central de esterilización e informe oportunamente el desabastecimiento a la enfermera Jefe del Area.
- 1.16 Reemplazar a la enfermera Jefe durante su ausencia.
- 1.17 Participar en la elaboración y/o actualización del protocolo o disposiciones relacionados al proceso de esterilización.
- 1.18 Monitorear el uso correcto del uniforme según lo establecido en el Art. N° 28 del código de ética y deontología del CEPP modificado por Resolución N° 003798 CEP-CN.
- 1.19 Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evaluación y Comportamiento en caso de Desastres.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 302 de 436

Versión : 1.0

1.20 Las demás funciones que le asigne el Jefe (a) del servicio de Enfermería en centro Quirúrgico y central de esterilización.

DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. Depende del Jefe /a del Servicio.
- b. Tiene mando directo sobre siguientes cargos:
- c. I, Técnico en Enfermería I, Auxiliar de Enfermería I.

REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título Profesional Universitario de Lic. en Enfermería.
- b. Haber concluido el SERUM.
- c. Habilitación Profesional
- d. Especialidad en Instrumentación Quirúrgica o Emergencias.
- e. Actualización permanente en su especialidad.



DENOMINACION DEL CARGO

***: LIC. ENFERMERIA ESPECIALISTA Y/O
INSTRUMENTISTA II CIRCULANTE***

- 1.1 Programar y ejecutar acciones para lograr la eficiencia en la distribución y control de los recursos materiales.
- 1.2 Recepcionar, identificar y evaluar al paciente que ingresa al quirófano, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: anotar en los registros establecidos, nombre del paciente, tipo de operación, anestesia aplicada, material e instrumental utilizado, nombres del equipo, etc.
- 1.3 Manejo adecuado y correcto de la hoja de cirugía segura.
- 1.4 Colocar al paciente en la posición adecuada de acuerdo al tipo de intervención quirúrgica requerida.
- 1.5 Colocar sonda vesical según requerimiento del tipo de cirugía.
- 1.6 Lavar la zona operatoria utilizando los principios de asepsia.
- 1.7 Ayudar en el vestido del mandilón a la enfermera Instrumentista y a los Cirujanos.
- 1.8 Propiciar el trabajo en equipo coordinando acciones con los servicios inter-relacionados a éste área de trabajo.
- 1.9 Evaluar y emitir informe técnico sobre materiales de uso quirúrgico.
- 1.10 Cautelar los bienes patrimoniales institucionales asignados a este Area.
- 1.11 Coordinar y mantener permanentemente informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- 1.12 Velar por el cumplimiento de las normas universales de Bioseguridad.
- 1.13 Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la institución para el cumplimiento de sus labores responsabilizándose por mantenerlos operativos y supervisar el uso adecuado de los bienes asignados al personal a su cargo.
- 1.14 Participar en Comités técnico intra y extra hospitalario.
- 1.15 Conocer, tener dominio en el manejo de equipos utilizados en las intervenciones quirúrgicas.
- 1.16 Apoyar en el recuento de gasas en el pre, intra y post operatorio.
- 1.17 Realizar otras acciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato.

DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. Depende del Jefe /a del Servicio.
- b. Tiene mando directo sobre siguientes cargos:
- c. I, Técnico en Enfermería I, Auxiliar de Enfermería I.

REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título Profesional Universitario de Lic. en Enfermería.
- b. Haber concluido el SERUM.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 304 de 436

Versión : 1.0

- c. Habilitación Profesional
- d. Especialidad en Instrumentación Quirúrgica o Emergencias.
- e. Actualización permanente en su especialidad.



DENOMINACION DEL CARGO

: TECNICA EN ENFERMERIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

En el Centro Quirúrgico:

- 1.1 Estar presente en la entrega del reporte de la Enfermera.
- 1.2 Preparar el material e insumo para la atención del usuario (equipos, SOP, recetarios, ficha y formatos)
- 1.3 Brinda comodidad y confort en la sala de recuperación..
- 1.4 Participa en el equipamiento de la SOP según cirugía.
- 1.5 Preparar, entregar y recoger el material esterilizado de la central de esterilización.
- 1.6 Apoyar al personal Médico y/o Enfermera en la ejecución de los diversos procedimientos especiales.
- 1.7 Trasladar al usuario al ambiente y/o Servicio que corresponde, según el grado de complejidad del paciente.
- 1.8 Medir y registrar las eliminaciones) SNG, Sonda Foley, Drenajes) indicados por la Enfermera.
- 1.9 Trasladarlas a servicio de ayuda diagnostica las muestras obtenidas durante las intervenciones quirúrgicas.
- 1.10 Controlar la ropa (limpia y sucia) que se entrega al Servicio de Lavandería, Ropería y Costura.
- 1.11 Mantener el orden y limpieza diaria de los ambientes, quirófanos, camillas y equipos biomédico.
- 1.12 Registrar e informar las actividades diarias.
- 1.13 Aplicar las medidas de Bioseguridad en todas las actividades que realiza.
- 1.14 Utilizar correctamente el uniforme institucional de faena (chaqueta, falda o pantalón y zapatos blancos).
- 1.15 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, e insumos y enseres del servicio.
- 1.16 Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de desastres.
- 1.17 Las demás funciones que le asigne el jefe/a del Servicio de Enfermería.

En la sala de recuperación:

- 1.18 Recepcionar y entregar el turno en relación con los materiales del Area.
- 1.19 Mantener el orden y la limpieza del area, mobiliario y accesorios.
- 1.20 Trasladar a los pacientes del quirófano a Sala de recuperación.
- 1.21 Realizar la higiene y brindar el confort necesario al paciente.
- 1.22 Trasladar a los pacientes de sala de recuperación a sus respectivos servicios.



- 1.24 Colaborar en todos los procedimientos que realiza la Enfermera y/o Médico en sala de Operaciones y sala de recuperación.
- 1.24 Entregar las recetas según prescripción médica verificando nombre del paciente y recibir los medicamentos.
- 1.25 Participar en la entrega y recepción de ropa al Servicio de lavandería y Ropería, respectivamente.
- 1.26 Controlar equipos y materiales del Area en cada turno.
- 1.27 Utilizar medidas de Bioseguridad en todas las acciones realizadas.
- 1.28 Utilizar correctamente el uniforme institucional de faena (chaqueta, falda o pantalón y zapatos blancos).
- 1.29 Verificar la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Area.
- 1.30 Conocer y Socializar el Plan Hospitalario de evacuación y comportamiento en caso de desastres.

En Central de Esterilización

Actividades del Personal en Area Verde

- 1.1 Recepcionar y hacer entrega del área al personal del turno siguiente.
- 1.2 Aplicar las medidas de Bioseguridad.
- 1.3 Doblado, empaque y esterilización de ropa quirúrgica, individual: poncho, sábanas, protector de pierneras, campo simples, mandil, fundas de mayo, bolsa de laparoscopia, media luna, campo fenestrado, etc.
- 1.4 Empaque de equipo de ropa (SOP, emergencia, UCI Neo, UCIG, sala de parto, oncología, sala de procedimiento, etc).
- 1.5 Recepción de material estéril de tercerización.
- 1.6 Entrega de material estéril a sala de operaciones, hospitalización, consultorios y farmacia.
- 1.7 Cargar y descargar n los materiales en la autoclave y pupinel.
- 1.8 Esterilización de gasas y apósitos de farmacia.
- 1.9 Llevar a costura gasas para elaboración de dressing.
- 1.10 Registrar en el cuaderno de reporte las ocurrencias del Area en el turno correspondiente.
- 1.11 Apoyar en el control y registro del inventario físico de los equipos y materiales del Area.
- 1.12 Participar en reuniones técnicas que realiza la Enfermera Jefe del Servicio.
- 1.13 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del área responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- 1.14 Promover las buenas relaciones interpersonales con todos los trabajadores.
- 1.15 Cumplir con la normatividad legal vigente relacionado al Area de su competencia.
- 1.16 Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.

Actividades en el Area Azúl



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 307 de 436

Versión : 1.0

- 1.17 Recepcionar y hacer entrega del área al personal de turno siguiente.
- 1.18 Revisar sus materiales que van a ser entregados/recepcionados por el turno siguiente.
- 1.19 Realizar desinfección de las superficies de mesas de trabajo y/o cortadoras.
- 1.20 Aplicar correctamente las medidas de Bioseguridad.
- 1.21 Anotar la cantidad de gasas dressing que se envía a costura.
- 1.22 Realizar el desenrollado, etiquetado y rotulado de gasas de acuerdo a los protocolos establecidos.
- 1.23 Realizar la preparación del material según protocolo (gasas, dressing, torundas de algodón, etc.) para los diversos servicios.
- 1.24 Realizar el empaque de todo el material a utilizar en SOP, consultorios externos, y otros servicios, así como el material de stock según protocolos.
- 1.25 Colocar Indicadores Internos, externos, integradores clase 5, así como el flechado de gasas.
- 1.26 Recepcionar, revisar, verificar, registrar y colocar en el contenedor de cada servicio todo el material a procesar.
- 1.27 Realizar el registro de materiales a esterilizar por terceros.
- 1.28 Reportar en el cuaderno respectivo las ocurrencias de turno.
- 1.29 Registrar la producción diaria en cada turno.
- 1.30 Realizar limpieza terminal, según protocolo, los días establecidos.
- 1.31 Contabilizar y registrar (domingos) la totalidad de gasas existentes en el stock.
- 1.32 Promover las buenas relaciones interpersonales con todos los trabajadores.
- 1.33 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Área.
- 1.34 Cumplir con la normatividad legal vigente relacionado al Área de su competencia.
- 1.35 Conocer y socializar el Plan hospitalario de Evacuación y Comportamiento en casos de desastres.

Actividades en el Área Roja

- 1.36 Recepcionar y hacer entrega del Área al personal del turno siguiente.
- 1.37 Revisar sus materiales que van a ser entregados/recepcionados por el turno siguiente.
- 1.38 Aplicar correctamente las medidas de Bioseguridad.
- 1.39 Realizar los domingos la limpieza terminal de las superficies de trabajo de acuerdo a los protocolos establecidos (mesas, autoclaves, pupineles, esterilizador de óxido de etileno).
- 1.40 Lavar bidón y galoneras para detergente enzimático.
- 1.41 Preparar el detergente enzimático en cada turno de acuerdo al fabricante, distribuirlo a cada Servicio.
- 1.42 Recepcionar materiales de sala de operaciones, hospitalización y consultorios.
- 1.43 Lavar galoneras y bidón para detergente enzimático y su preparación en dichos recipientes.
- 1.44 Recepcionar, verificar, contabilizar, lavar y secar el instrumental quirúrgico, material médico sumergible y no sumergible en agua, (conexiones de aspiraciones, corrugados,



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 308 de 436

Versión : 1.0

laparoscopia, cánulas, jeringas, lavatorios, etc. De SOP (lavado de agua blanda según el caso) y otros servicios, según protocolo.

- 1.45 Sumergir los instrumentos quirúrgicos y material médico de SOP en detergente enzimático.
- 1.46 Secar manualmente o con pistolas de aire comprimido (según el caso) el instrumental quirúrgico y material médico de SOP.
- 1.47 Realizar el lavado, inspección y secado.
- 1.48 Realizar procedimientos de anti oxidación y lubricación del instrumental quirúrgico, de acuerdo a la programación y según protocolo.
- 1.49 Registra el cuaderno de reporte las ocurrencias del Area en el turno correspondiente.
- 1.50 Apoyar en el control y registro del inventario físico de los equipos y materiales del Area.
- 1.51 Promover las buenas relaciones interpersonales con todos los trabajadores.
- 1.52 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Area.
- 1.53 Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en casos de desastres.
- 1.54 Las demás funciones que le asigne al Jefe/a del Servicio de Enfermería en Centro Quirúrgico y central de Esterilización.

2.DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 1.22 Depende del Jefe /a del Servicio.

REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título a nombre de la Nación de Instituto Superior Tecnológico de Técnico en Enfermería, con estudios no menores de 6 semestres académicos



• **SERVICIO DE PEDIATRIA Y NEONATOLOGIA**

➤ **PEDIATRIA**

DENOMINACION DEL CARGO : ***LIC. EN ENFERMERIA***
COORDINADORA DEL SERVICIO

1.FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Aprobar y consolidar el Plan Anual de Actividades del Servicio.
- 1.2 Monitorear el avance de los planes de las actividades del Servicio.
- 1.3 Promover actividades de capacitación interno y externo.
- 1.4 Elaborar informes técnicos relacionados con el Servicio.
- 1.5 Elaborar instrumentos de gestión, relacionados con el Servicio con participación activa de los Lic. en Enfermería.
- 1.6 Las demás funciones que le asigne la Jefatura del Servicio de Enfermería.

2.LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. Depende del Jefe/a del servicio de Pediatría.
- b. Tiene mando directo sobre siguientes cargos:
- c. Enfermeras, Técnico en Enfermería I, Auxiliar de Enfermería I.

3.REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título Profesional de Lic. en Enfermería
- b. Título Especialista en Pediatría.
- c. Estudios de Post-Grado en gerencia de los servicios de Enfermería.
- d. Habilitado en el Colegio de Enfermeros.
- e. Contar con los registros de Especialista del Colegio de Enfermeros.



DENOMINACION DEL CARGO

: LIC. EN ENFERMERIA

HOSPITALIZACION - PEDIATRIA

1.FUNCIONES ESPECIFICAS:

1.1 Competencias de Gestión y Liderazgo.

- ✓ Aplica los principios de gestión en la organización del cuidado del niño y adolescente.
- ✓ Planifica, organiza, dirige, coordina y controla los recursos necesarios para la atención integral del paciente pediátrico.
- ✓ Participación dinámica en la elaboración de guías y procedimientos de enfermería pediátrica.
- ✓ Vela por cumplimiento de la normativa vigente del control de infecciones intrahospitalarios.
- ✓ Participación dinámica en la actualización de instrumentos de gestión.
- ✓ Manejo adecuado de registro de enfermería.

1.2 Competencias asistenciales de la enfermera del servicio.

- ✓ Demuestra acertado juicio clínico en el contexto de entrega del cuidado, basados en evidencias científicas.
- ✓ Determina el diagnóstico de enfermería en la admisión del paciente pediátrico.
- ✓ Brinda cuidados de enfermería al niño y adolescente aplicando el proceso de atención.
- ✓ Ejecuta acciones derivadas del diagnóstico y tratamiento médico.
- ✓ Actúa como un medio de apoyo al niño y su familia, para enfrentar en las mayores condiciones posibles los cambios de salud relacionados con la discapacidad y muerte.
- ✓ Valoración de signos vitales del paciente pediátrico.
- ✓ Canalización de catéter endovenoso periférico.

2.LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. Depende del Jefe/a del servicio de Pediatría.
- b. Tiene mando directo sobre la Técnica en Enfermería.

3.REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título Profesional de Lic. en Enfermería
- b. Título Especialista en Pediatría.
- c. Estudios de Post-Grado en gerencia de los servicios de Salud.
- d. Habilitado en el Colegio de Enfermeros.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 311 de 436

Versión : 1.0

DENOMINACION DEL CARGO : TECNICO EN ENFERMERIA HOSPITALIZACION - PEDIATRIA

1.FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Participación dinámica en la admisión al paciente en el servicio de hospitalización-pediátrica.
- 1.2 Vigilancia del cumplimiento de las medidas de bioseguridad.
- 1.3 Confort y comodidad al paciente pediátrico.
- 1.4 Inspección de la operatividad de los equipos, instalaciones eléctricas y control de bienes.
- 1.5 Colaborar con la dotación de formatos, conservación de archivos y las historias clínicas.
- 1.6 Apoyo en la conservación y cuidado de las placas radiográficas.
- 1.7 Colaborar en el cuidado de insumos pertinentes al coche de paro.
- 1.8 Limpieza y desinfección terminal de la unidad del paciente pediátrico.
- 1.9 Preparación y conservación de materiales y/o accesorios para la ejecución de procedimientos diferentes según la necesidad del usuario.
- 1.10 Limpieza exhaustiva, desinfección y esterilización de equipos y materiales utilizados en los procedimientos según requerimiento del usuario.
- 1.11 Higiene matinal en forma diaria al paciente hospitalizado.
- 1.12 Velar por la seguridad del paciente interno y externo.
- 1.13 Apoyo en el examen físico durante la visita médica.
- 1.14 Otras actividades y/o tareas que le asigne el enfermero (a) de turno.

2.LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. Depende del Jefe/a del servicio de Pediatría.

3.REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título de Técnico en Enfermería.
- b. Capacitación en el cuidado del paciente pediátrico hospitalizado.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 312 de 436

Versión : 1.0

➤ NEONATOLOGIA

DENOMINACION DEL CARGO

: LIC. EN ENFERMERIA-RESPONSABLE

CUIDADOS INTENSIVOS

LIC. ENFERMERIA- RESPONSABLE

- 1.1 Planificar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar cuidados de Enfermería del Area de UCIN.
- 1.2 Asesorar y apoyar al personal asistencial de Enfermería en el cuidado de pacientes con mayor complejidad y en situaciones especiales.
- 1.2 Supervisar, monitorear, dirigir el cumplimiento de normas, medidas de bioseguridad, infecciones asociadas a la atención de Salud. Coordinar con los diferentes servicios las necesidades y cuidados especiales del recién nacidos hospitalizado en el Area de UCIN, según normas técnicas vigentes.
- 1.3 Participar en el proceso de adquisición, control de calidad y recepción de bienes, brindando opinión técnica del material e insumos del Area de UCIN.
- 1.4 Planificar y realizar acciones para mantener la integridad y buen funcionamiento de equipos, enseres, infraestructura, así como previsión y uso racional de materiales e insumos asignados al Area de UCIN.



***DENOMINACION DEL CARGO : LIC. EN ENFERMERIA ESPECIALISTA
CUIDADOS INTENSIVOS***

I.FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Recibir y entregar el reporte de enfermería y del servicio en los turnos programados.
- 1.2 Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el cuidado integral de enfermería especializado al recién nacido en estado crítico cumpliendo las guías, protocolos y normatividad vigente.
- 1.3 Preparar la unidad de recepción del recién nacido en estado crítico, con el equipamiento necesario y disponible.
- 1.4 Monitorear al recién nacido en estado crítico según normas vigentes.
- 1.5 Ejecutar y participar en procedimientos invasivos y no invasivos según guías de procedimientos.
- 1.6 Participar y realizar la reanimación cardiopulmonar del recién nacido en estado crítico, según guía de reanimación cardiopulmonar.
- 1.7 Coordinar la solicitud y administración de hemoderivados al recién nacido estado crítico a su cargo, según indicación médica.
- 1.8 Preparar y administrar el soporte ventilatorio del recién nacido en estado crítico según necesidad valorada y guías de procedimientos.
- 1.9 Ejecutar y vigilar el cumplimiento de las medidas de infecciones asociadas a la atención de salud y de bioseguridad según norma vigente.
- 1.10 Usar racional y correctamente los insumos, materiales y equipos biomédicos propios del Area de UCIN.
- 1.11 Preparar y administrar medicamentos, soluciones intravenosas según necesidades del recién nacido crítico e indicación médica.
- 1.12 Coordinar las acciones interdisciplinarias que requiera el recién nacido crítico a su cargo.
- 1.13 Brindar apoyo emocional a los padres de neonatos en estado crítico, según necesidad.
- 1.14 Brindar información, educación y comunicación a los padres y familiares del recién nacido crítico, en el ámbito de su competencia.
- 1.15 Supervisar el desempeño laboral y controlar la permanencia del personal a su cargo.
- 1.16 Realizar y supervisar el transporte intra y extra institucional del recién nacido en estado crítico.
- 1.17 Brindar cuidados de enfermería a pacientes post-mortem según guías de enfermería.
- 1.18 Mantener actualizados los registros e informes normados en el Area de UCIN.
- 1.19 Realizar el registro de producción de enfermería en el formato en el Area de UCIN.
- 1.20 Registrar los ingresos y egresos del recién nacido en estado crítico, los procedimientos de enfermería, las interconsultas realizadas y los datos de los recién nacidos fallecidos.
- 1.21 Supervisar la preparación, conservación y abastecimiento del material estéril, equipos e insumos para el cuidado del recién nacido hospitalizado en el Area de UCIN.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 314 de 436

Versión : 1.0

- 1.22 Desempeñar actividades de docencia en pre grado pasantía en neonatología y cuidados intermedio neonatales.
- 1.23 Participar en la elaboración y ejecución de proyectos de investigación.
- 1.24 Participar en el diseño, implementación y actualización de registros, guías de atención, procedimientos de enfermería especializa y otros de gestión.
- 1.25 Participar en la elaboración y ejecución de mejora continuas para optimizar el cuidado del recién nacido en estado crítico.
- 1.26 Participar en actividades de capacitación del servicio, intra y extra institucional.
- 1.27 Registrar y comunicar a su jefe inmediato superior las eventualidades que se presenten en el Area de UCIN.
- 1.28 Cumplir con el código de ética de la función pública.
- 1.29 Cumplir con la normatividad vigente relacionada al Area de su competencia.



***DENOMINACION DEL CARGO : LIC. EN ENFERMERIA GENERAL
CUIDADOS INTENSIVOS***

I.FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Brindar atención integral de enfermería al recién nacido crítico.
- 1.2 Participar en las intervenciones del recién nacido crítico en el ámbito de su competencia.
- 1.3 Participar en las actividades de prevención en las infecciones asociadas a la atención de salud, así como en la prevención de accidentes laborales.
- 1.4 Efectuar los registros relacionados a la atención de los pacientes y otro que competen al servicio de enfermería.
- 1.5 Coordinar y monitorear el trabajo del equipo de enfermería a su cargo, verificando que se efectúe de acuerdo a las guías de prácticas clínicas, procedimientos o instrucciones establecidas.
- 1.6 Orientar al paciente y familiares sobre los cuidados de la salud a seguir y la continuidad del tratamiento, efectuando el seguimiento del mismo.
- 1.7 Realizar el cuidado de enfermería integral y oportuna, del paciente neonatal en situaciones de emergencia del servicio.
- 1.8 Realizar la verificación de la operatividad de equipos bio-médicos e insumos médicos para la atención oportuna del paciente crítico en situaciones de emergencia del Area.
- 1.9 Controlar y verificar el adecuado almacenamiento de equipos y materiales estériles y no estériles.
- 1.10 Realizar la recepción y entrega del servicio, paciente por paciente en el cambio de turno.
- 1.11 Realizar la preparación del paciente para exámenes auxiliares de diagnóstico médico y de Laboratorio.
- 1.12 Participar en el cumplimiento y vigilancia de las medidas de bioseguridad establecidos por la Unidad de Epidemiología.
- 1.13 Detectar signos de alarma del paciente para su diagnóstico precoz y tratamiento óptimo.
- 1.14 Ejecutar procedimientos invasivos a pacientes críticos.
- 1.15 Realizar la administración terapéutica prescrita por el médico.
- 1.16 Realizar la preparación y administración de nutrición parenteral y enteral.
- 1.17 Realizar el monitoreo de la hemodinámica invasiva y no invasiva continua al paciente.
- 1.18 Recepcionar y entregar el reporte de enfermería en los turnos.
- 1.19 Participar en elaboración, actualización de protocolos, procedimientos y guías de atención al paciente.
- 1.20 Participar en actividades de capacitación intra-institucional.
- 1.21 Supervisar al personal técnico de enfermería.
- 1.22 Cumplir con el código de ética de la función pública.
- 1.23 Cumplir con la normatividad vigente relacionada al Area de su competencia.
- 1.24 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 316 de 436

Versión : 1.0

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. Depende del Jefe/a Responsable del Area de Cuidados Intensivos.
- b. Tiene mando directo sobre siguientes cargos:
- c. Técnico en Enfermería I, Auxiliar de Enfermería I.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título Profesional Universitario de Lic. en Enfermería, inscrito y habilitado en el Colegio Profesional.
- b. Título de especialización registrado, según corresponda.
- c. Estudios de cursos, diplomados en neonatología, según sea el caso.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 317 de 436

Versión : 1.0

DENOMINACION DEL CARGO

: TECNICO EN ENFERMERIA

CUIDADOS INTENSIVOS-NEONATOLOGIA

I.FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.1 Apoyar en la preparación de la unidad de recepción del recién nacido en estado crítico, con el equipamiento necesario y disponible.
- 1.2 Realizar la limpieza y desinfección concurrente y terminal de los equipos biomédicos, ordenar el ambiente de cada sala para el cuidado de los recién nacidos en estado crítico.
- 1.3 Realizar la recepción, clasificación y distribución de la ropa bajo la supervisión de la enfermera.
- 1.4 Preparar el material a utilizarse en los diferentes procedimientos del Area.
- 1.5 Colaborar en el traslado intra y extra hospitalario del recién nacido en estado crítico para la realización de procedimientos y exámenes auxiliares según guía y protocolo del Area.
- 1.6 Realizar el control del material e insumos médicos requeridos para el cuidado del recién nacido en el Area bajo la supervisión de la enfermera.
- 1.7 Recoger y distribuir los medicamentos a cada uno de los recién nacidos hospitalizados en el Area.
- 1.8 Entregar las órdenes de interconsultas a las diferentes especialidades médicas.
- 1.9 Preparar llevar a esterilizar , recoger y distribuir el material y equipos necesarios en el cuidado del recién nacido en estado crítico.
- 1.10 Cumplir con el código de ética de la función pública.

2 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. Depende directamente del Jefe Funcional del Área de Pediatría y Neonatología.

3.REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título de Técnica de Enfermería en Instituto Superior
- b. Haber laborado en el Servicio de Enfermería en algún establecimiento de salud.



***DENOMINACION DEL CARGO : LIC. EN ENFERMERIA-ESPECIALISTA
AREA INTERMEDIOS***

I.FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1.1 Planificar, organizar, ejecutar y evaluar la atención inmediata del neonato de acuerdo a edad gestacional y factores de riesgo, cumpliendo las guías, protocolos y normatividad vigente.
- 1.2 Recepcionar y entregar el reporte de enfermería y del Area en los turnos programados.
- 1.3 Organizar y vigilar el periodo de adaptación de los neonatos con factores de riesgo.
- 1.4 Realizar la derivación y transporte de neonatos en estado crítico y no crítico.
- 1.5 Participar en la preparación y equipamiento del servicio para su óptimo funcionamiento y recepción del neonato que se hospitaliza en estado no crítico.
- 1.6 Monitorear el estado de salud del neonato de bajo, mediano las 24 horas del día según normas vigentes.
- 1.7 Realizar procedimientos invasivos y no invasivos altamente especializados según guías de procedimientos.
- 1.8 Realizar la toma y procesamiento de muestra sanguíneas por micro método.
- 1.9 Preparar y administrar ventilación asistida en primera fase del neonato según necesidad valorada y guías de procedimientos.
- 1.10 Ejecutar, vigilar y cumplir las medidas de prevención de infecciones asociadas a la atención de la salud y de bioseguridad según norma vigente.
- 1.11 Utilizar racional y correctamente los insumos, materiales y equipos biomédicos propios del Area.
- 1.12 Preparar, administrar medicamentos, soluciones intravenosas correctamente, según necesidad del neonato e indicación médica.
- 1.13 Coordinar acciones de atención interdisciplinarias que requiera el recién nacido a su cargo.
- 1.14 Brindar información, educación, orientación y apoyo emocional a los padres y familiares del neonato en el ámbito de su competencia.
- 1.15 Supervisar, monitorear, evaluar las actividades y permanencia del personal a su cargo.
- 1.16 Realizar y supervisar el transporte intra-institucional del recién nacido según condición del neonato y guías de atención.
- 1.17 Supervisar la preparación, conservación y abastecimiento del material estéril, equipos e insumos para el cuidado del neonato en el servicio.
- 1.18 Participar en la inducción del personal nuevo que ingresa al servicio.
- 1.19 Participar, diseñar, implementar y actualizar registros, guías de atención, procedimientos de enfermería especializada y otros instrumentos de gestión de servicio.
- 1.20 Participar en actividades intra y extra hospitalarias de promoción y prevención de la salud de neonatos, dirigidos a la familia y a la comunidad.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 319 de 436

Versión : 1.0

- 1.21 Participar en reuniones técnico administrativas, elaboración del Plan Operativo y de trabajo del servicio.
- 1.22 Desempeñar actividades de docencia en pre, post-grado y pasantías en neonatología y cuidados intensivos neonatales.
- 1.23 Registrar y comunicar al jefe inmediato las eventualidades que se presenten en el servicio.
- 1.24 Cumplir con el código de ética de la función pública. Cumplir con la normatividad vigente relacionada al Aea de su competencia.
- 1.25 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

2.LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. Depende directamente del Jefe Funcional del Área de Pediatría y Neonatología.

3.REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título de Lic. en Enfermería, inscrito y habilitado en el Colegio Profesional.
- b. Haber laborado en el Servicio de Enfermería en algún establecimiento de salud.
- c. Estudios de curso de gestión en Enfermería y/o salud.
- d. Capacitación en Programas de Computación.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL
HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO**

AÑO 2018

Pág. 320 de 436

Versión : 1.0

***DENOMINACION DEL CARGO : LIC. EN ENFERMERIA
AREA INTERMEDIOS***

I.FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Brindar atención de Enfermería al paciente, coordinando y administrando las prescripciones y tratamiento médico, observando la evolución del estado de salud.
- 1.2 Realizar un baño general diariamente.
- 1.3 Participar en las intervenciones clínicas en el ámbito de su competencia.
- 1.4 Realizar alimentación enteral al neonato.
- 1.5 Participar en las actividades de prevención y control de las infecciones intra-hospitalaria, así como en la prevención de accidentes laborales.
- 1.6 Participar en actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables, prevención de la salud y otros dirigidos a la familia y comunidad, así como al personal del Area.
- 1.7 Efectuar los registros relacionados a la atención de pacientes y otros que competen al servicio de enfermería.
- 1.8 Coordinar y monitorear el trabajo del equipo de enfermería a su cargo, verificando que se efectúe de acuerdo a las guías de prácticas clínicas, procedimientos o instrucciones establecidas.
- 1.9 Orientar al paciente y familia el cuidado de salud a seguir y la continuidad del tratamiento, efectuando el seguimiento del mismo.
- 1.10 Ejecutar y evaluar los procesos asistenciales y preventivos-promocionales de enfermería, cumpliendo las normas establecidas para la atención del paciente.
- 1.11 Realizar la verificación de la operatividad de equipos biomédicos e insumos médicos para la atención oportuna del paciente neonato crítico y no crítico del servicio.
- 1.12 Administrar y vigilar la infusión del fluido terapia.
- 1.13 Controlar el adecuado almacenamiento de equipos, materiales estériles y no estériles.
- 1.14 Controlar el adecuado proceso de descontaminación y limpieza de los materiales e instrumental para el envío del Area de Central de Esterilización.
- 1.15 Brindar consejería y educación a las madres y familia sobre el auto cuidado de la salud y mejora de los estilos de vida saludable.
- 1.16 Participar en el cumplimiento y vigilancia de las medidas de bioseguridad establecidas por la Unidad de Epidemiología.
- 1.17 Detectar signos de alarma del paciente para su diagnóstico precoz y tratamiento óptimo.
- 1.18 Participar en la preparación del paciente que requiera examen y tratamiento especial.
- 1.19 Participar en la recepción y entrega del reporte de enfermería del Area.
- 1.20 Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional y Plan de Trabajo del Area en el ámbito de su competencia.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 321 de 436

Versión : 1.0

- 1.21 Participar en la elaboración y actualización de protocolos, procedimientos y guías de atención al paciente neonato no crítico.
- 1.22 Participar en actividades de capacitación intra-institucional.
- 1.23 Participar en campañas de salud intra-extra mural e institucional.
- 1.24 Coordinar los programas de promoción y prevención de salud, previa autorización del jefe inmediato.
- 1.25 Supervisar al personal técnico de enfermería.
- 1.26 Cumplir con el código de ética de la función pública.
- 1.27 Cumplir con la normatividad vigente relacionada al Area de su competencia.
- 1.28 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

2.LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. Depende directamente del Jefe Funcional del Área de Pediatría y Neonatología.

3.REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título de Lic. en Enfermería, inscrito y habilitado en el Colegio Profesional.
- b. Haber laborado en el Servicio de Enfermería en algún establecimiento de salud.
- c. Estudios de curso de gestión en Enfermería y/o salud.
- d. Capacitación en Programas de Computación.



***DENOMINACION DEL CARGO : TECNICO EN ENFERMERIA
AREA INTERMEDIOS***

1.FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.1 Participar con la enfermera en la recepción y entrega de turno.
- 1.2 Apoyar con la higiene y confort de los recién nacidos, bajo la supervisión de la enfermera.
- 1.3 Apoyar en la alimentación del recién nacido bajo la supervisión de la enfermera, promoviendo la lactancia materna.
- 1.4 Apoyar en la preparación de la unidad de recepción del recién nacido con el equipamiento necesario y disponible.
- 1.5 Participar en el cuidado del recién nacido bajo la supervisión de la enfermera.
- 1.6 Realizar la recepción, clasificación y distribución de la ropa bajo la supervisión de la enfermera.
- 1.7 Limpiar, desinfectar y preparar el material a utilizarse en los diferentes procedimientos del Area.
- 1.8 Colaborar en el traslado intra y extra hospitalario del recién nacido en estado crítico para la realización de procedimientos y exámenes auxiliares según guía y protocolo del Area.
- 1.9 Realizar el control del material e insumos médicos requeridos para el cuidado del recién nacido en el Area bajo la supervisión de la enfermera.
- 1.10 Apoyar en equipar el servicio y la unidad con insumos y materiales a utilizar en el cuidado del neonato.
- 1.11 Apoyar en el cumplimiento, vigilar medidas preventivas de infecciones asociadas a la atención de salud y de bioseguridad según norma vigente.
- 1.12 Apoyar en la orientación de los padres de familia del recién nacido en el Area.
- 1.13 Apoyar en el reporte y verificación de identificación del recién nacido.
- 1.14 Utilizar racional y correctamente los insumos, materiales y equipos biomédicos.
- 1.15 Recepcionar recetas, recoger y distribuir medicamentos los recién nacidos en el área.
- 1.16 Llevar las órdenes de interconsultas a las diferentes especialidades médicas.
- 1.17 Apoyar en el proceso de alta del recién nacido según norma del Area.
- 1.18 Comunicar al Jefe inmediato las eventualidades que se presenten en el área.
- 1.19 Cumplir con el código de ética de la función pública.
- 1.20 Cumplir con la normatividad vigente relacionado al Area de su competencia.
- 1.21 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.
- 1.22 Cumplir con el código de ética de la función pública.

2 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. Depende directamente del Jefe Funcional del Área de Pediatría y Neonatología.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 323 de 436

Versión : 1.0

3.REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título de Técnica de Enfermería en Instituto Superior
- b. Haber laborado en el Servicio de Enfermería en algún establecimiento de salud.



***DENOMINACION DEL CARGO : LIC. EN ENFERMERIA
AREA DE AISLADOS***

FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1.1 Planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de enfermería del servicio.
- 1.2 Elaborar y remitir al jefe inmediato superior el cuadro de necesidades del servicio.
- 1.3 Dirigir la entrega del servicio en los diferentes turnos.
- 1.4 Supervisar y controlar el ingreso de los pacientes al servicio.
- 1.5 Supervisar y evaluar el cumplimiento de aplicación de guías de atención. Procedimientos, normas del servicio.
- 1.6 Participar en procedimientos especiales de atención directa al paciente cuando el caso lo amerite.
- 1.7 Proveer al servicio de materiales y equipos, optimizando el uso de los recursos disponibles.
- 1.8 Controlar y mantener el stock de medicamentos.
- 1.9 Coordinar con las estrategias las necesidades y cuidados especiales en el neonato, según normas vigentes.
- 1.10 Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en las directivas, normas y guías de atención en el campo de enfermería.
- 1.11 Informar al jefe inmediato las eventualidades que se presenten en el servicio.
- 1.12 Informar y analizar los resultados de producción e indicadores del cuidado de enfermería del servicio.
- 1.13 Supervisar, monitorear y evaluar las competencias técnicas, así como la asistencia y permanencia del personal asignado al servicio.
- 1.14 Mantener buenas relaciones interpersonales y comunicación efectiva con el equipo de salud propiciando un clima laboral favorable en el servicio.
- 1.15 Programar y ejecutar reuniones administrativas con el personal de enfermería a su cargo.
- 1.16 Participar y coordinar el desarrollo de actividades de mejora continua del servicio.
- 1.17 Participar en diseñar, elaborar, actualizar e implementar guías, procedimientos, normas, proyectos de mejora, directivas, instrumentos de gestión y registros de enfermería del neonato en el área de aislados.
- 1.18 Planificar, organizar y ejecutar programas de capacitación permanente y el programa de inducción para el personal nuevo del servicio.
- 1.19 Participar en el proceso de adquisición, control de calidad y recepción de bienes, brindando opinión técnica del material e insumos del servicio.
- 1.20 Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitados por el Jefe inmediato.
- 1.21 Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.

2.LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 325 de 436

Versión : 1.0

- a. Depende directamente del Jefe Funcional del Área de Pediatría y Neonatología.

3.REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título de Lic. en Enfermería, inscrito y habilitado en el Colegio Profesional.
- b. Especialización en Neonatología.
 - c. Post grado en Gerencia en los Servicios de Salud.
 - d. Capacitación en programas en computación.



***DENOMINACION DEL CARGO : LIC. EN ENFERMERIA - ESPECIALISTA
AREA DE AISLADOS***

FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1.1 Recepcionar y entregar el reporte de enfermería en los turnos programados.
- 1.2 Participar en la visita médica
- 1.3 Establecer el diagnóstico de enfermería y plan de cuidados en el área de aislados.
- 1.4 Organizar, ejecutar y evaluar las acciones de enfermería de acuerdo al plan establecido.
- 1.5 Brindar atención de enfermería directa e integral al neonato de la unidad de aislados, durante y después de los diferentes exámenes y pruebas de diagnóstico y/o tratamiento.
- 1.6 Manejar equipos especializados de diagnóstico y/o tratamiento responsabilizándose por su buen funcionamiento.
- 1.7 Evaluar permanentemente el estado del neonato a través de la valoración de los signos vitales, control de oximetría y otros.
- 1.8 Realizar procedimientos invasivos y no invasivos altamente especializados según guías de procedimientos.
- 1.9 Informar y registrar en los formatos correspondientes la evolución del neonato.
- 1.10 Organizar, participar y preparar a los neonatos que requieran exámenes y tratamientos especiales.
- 1.11 Ejecutar, vigilar y cumplir las medidas de prevención de infecciones asociadas a la atención de salud y de bioseguridad según norma vigente.
- 1.12 Uso racional y correcto de los insumos, materiales y equipos biomédicos propios del servicio.
- 1.13 Preparar, administrar medicamentos, soluciones intravenosas según prescripción médica y/o necesidad del neonato.
- 1.14 Toma de decisiones en situaciones críticas.
- 1.15 Brindar información, educación, orientación y apoyo emocional a los padres del neonato en el ámbito de su competencia.
- 1.16 Supervisar, monitorear, evaluar las actividades y permanencia del personal a su cargo.
- 1.17 Supervisar el transporte intra y extra institucional al neonato.
- 1.18 Brindar cuidados de enfermería post-mortem a neonatos según guías de enfermería.
- 1.19 Supervisar la preparación, conservación y abastecimiento del material estéril, equipos e insumos para el cuidado del neonato en el servicio.
- 1.20 Participar en la inducción del personal nuevo que ingresa al servicio.
- 1.21 Participar, diseñar, implementar y actualizar registros, guías de atención, procedimientos de enfermería especializada y otros instrumentos de gestión del servicio.
- 1.22 Participar, elaborar y ejecutar proyectos de mejora del servicio.
- 1.23 Participar en reuniones técnico-administrativas, elaboración del plan operativo y de trabajo de servicio.
- 1.24 Registrar y comunicar las eventualidades que se presenten en el servicio.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 327 de 436

Versión : 1.0

1.25 Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.

1.26 Cumplir con las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

2.LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. Depende directamente del Jefe Funcional del Área de Pediatría y Neonatología.

3.REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título de Lic. en Enfermería, inscrito y habilitado en el Colegio Profesional.
- a. Especialización en Neonatología.
- b. Post grado en Gerencia en los Servicios de Salud.
- c. Capacitación en programas en computación.



***DENOMINACION DEL CARGO : LIC. EN ENFERMERIA
AREA DE AISLADOS***

1.FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1.1 Recepcionar y entregar el reporte de enfermería en los turnos programados.
- 1.2 Participar en la visita médica
- 1.3 Brindar atención de enfermería al paciente, coordinado y administrando las prescripciones y tratamiento médico, observando la evolución del paciente. Organizar, ejecutar y evaluar las acciones de enfermería de acuerdo al plan establecido.
- 1.4 Participar en las intervenciones clínicas en el ámbito de su competencia.
- 1.5 Participar en las actividades de prevención y control de las infecciones asociadas a la atención de salud.
- 1.6 Efectuar los registros relacionados a la atención de pacientes y otros que competen al servicio de enfermería.
- 1.7 Coordinar y monitorear el trabajo del equipo de enfermería a su cargo, verificando que se efectúe de acuerdo a las guías de prácticas clínicas, procedimientos establecidos.
- 1.8 Realizar la verificación de la operatividad de equipos biomédicos e insumos médicos para la atención oportuna del neonato en el servicio.
- 1.9 Controlar el adecuado almacenamiento de equipos, materiales estériles y no estériles.
- 1.10 Controlar el adecuado proceso de descontaminación y limpieza de los materiales e instrumental para el envío al servicio de central de esterilización.
- 1.11 Brindar consejería y educación a las madres sobre el cuidado del neonato.
- 1.12 Participar en el cumplimiento y vigilancia de las medidas de bioseguridad establecidos por la Unidad de Epidemiología.
- 1.13 Detectar signos de alarma del paciente para su diagnóstico precoz y tratamiento óptimo.
- 1.14 Preparación del paciente que requiera examen auxiliar.
- 1.15 Participar en las reuniones técnico-administrativos programados en los servicios.
- 1.16 Participar en la elaboración del plan operativo anual institucional y plan de trabajo del área en el ámbito de su competencia.
- 1.17 Participar en la elaboración y actualización de protocolos, procedimientos y guías de atención al neonato.
- 1.18 Brindar atención al neonato post-mortem.
- 1.19 Participar en el desarrollo de investigación y docencia en el campo de enfermería.
- 1.20 Supervisar el personal técnico de enfermería.
- 1.21 Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
- 1.22 Cumplir con las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

2.LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. Depende directamente del Jefe Funcional del Área de Pediatría y Neonatología.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 329 de 436

Versión : 1.0

3.REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título de Lic. en Enfermería, inscrito y habilitado en el Colegio Profesional.
- b. Capacitación en RCP neonatal. en Neonatología.
- c. Estudios de cursos, diplomados en salud y gestión.
- d. Capacitación en emergencias y desastres.
- e. Capacitación en programas en computación.



***DENOMINACION DEL CARGO : TECNICO EN ENFERMERIA
AREA DE AISLADOS***

I.FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.1 Participar con la enfermera en la recepción y entrega de turno.
- 1.2 Participar juntamente con la enfermera en la visita médica.
- 1.3 Realizar en la higiene y confort del neonato bajo la supervisión de la enfermera.
- 1.4 Brindar alimentación del neonato bajo la supervisión de la enfermera, promoviendo la lactancia materna.
- 1.5 Preparar el área del neonato, con el equipamiento necesario y disponible.

- 1.6 Colaborar en todas aquellas actividades que facilitan las funciones del profesional de enfermería en la atención del neonato hospitalizado.

- 1.5 Realizar limpieza, desinfección concurrente y terminal de los equipos biomédicos y ordenar el área de aislados.
- 1.6 Participar en el control de materiales y equipos biomédicos.
- 1.7 Mantener equipada, limpia y ordenada el área de aislados, mantener el control del stock de ropa.
- 1.8 Realizar, recepcionar, clasificar y distribuir la ropa, bajo la supervisión de la enfermera.
- 1.9 Limpiar, desinfectar y preparar el material e instrumental empleado en el cuidado del neonato bajo la supervisión de la enfermera.
- 1.10 Cuidar el patrimonio d la Institución.
- 1.11 Colaborar en el traslado intra y extra hospitalario del neonato para la realización de procedimientos y exámenes auxiliares según guía y/o protocolo del servicio.
- 1.12 Cumplir y vigilar las medidas preventivas de infecciones asociadas a la atención de salud y de bioseguridad, según norma vigente.
- 1.13 Participar en las reuniones del servicio según cronograma establecido.
- 1.14 Participar en programas de capacitación del servicio de manera continua y permanente.
- 1.15 Uso racional y correcto de insumos, materiales y equipos biomédicos controlando el funcionamiento.
- 1.16 Recepcionar formato de dosis única, formatos de insumos llevar a farmacia y recoger los medicamentos de los neonatos del servicio.
- 1.17 Llevar las órdenes de interconsultas a las diferentes especialidades médicas.
- 1.18 Llevar las órdenes de exámenes auxiliares previamente visados por la Unidad del SIS con datos completos.
- 1.19** Llevar las Historias Clínicas de altas según normas de la Unidad del SIS (los feriados y domingos deben ser informados de personal a personal).
- 1.20 Comunicar al jefe inmediato las eventualidades que se presenten en el área.
- 1.21 Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
- 1.22 Cumplir con las demás actividades que sean asignadas por la enfermera.
- 1.23 Informar a la enfermera del desarrollo de sus actividades.
- 1.24 Informar el préstamo de materiales del servicio y registrarlas en el cuaderno de cargos.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 331 de 436

Versión : 1.0

1.25 Cumplir con reporte de enfermería en el cuaderno respectivo.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. Depende directamente del Jefe Funcional del Área de Pediatría y Neonatología.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

a. Título de Técnica de Enfermería en Instituto Superior

b. Capacitación en RCP neonatal.



***DENOMINACION DEL CARGO : LIC. ENFERMERIA -ESPECIALISTA
AREA ATENCION INMEDIATA***

I.FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Brindar cuidados de enfermería en la atención inmediata al recién nacido no crítico, crítico y prematuro, desde el nacimiento, a fin de favorecer una óptima adaptación a la vida extrauterina aplicando (PAE), participando armónicamente con el equipo multidisciplinario.
- 1.2 Participar en la reanimación y estabilización del recién nacido crítico y prematuro.
- 1.3 Realizar el contacto precoz colocando al recién nacido en el pecho materno para favorecer la adaptación en integración del recién nacido a la familia, según norma técnica.
- 1.4 Realizar la profilaxis del recién nacido ocular, enfermedad hemorrágica y de cordón umbilical, según norma técnica.
- 1.5 Realizar la somatometría del recién nacido.
- 1.6 Realizar la valoración física del recién nacido.
- 1.7 Cumplir las medidas de control de infecciones que permita la prevención y control de riesgos laborales e infecciones intrahospitalarias.
- 1.8 Participar en el diseño e implementación de registros, guías de atención, procedimientos de enfermería y otros instrumentos de gestión.
- 1.9 Realizar la identificación de factores de riesgos perinatal del niño por nacer informando al médico las situaciones de riesgo.
- 1.10 Efectuar el monitoreo continuo del neonato crítico y prematuro.
- 1.11 Verificar, vigilar y operar los equipos biomédicos e informar su inoperatividad.
- 1.12 Fomentar la lactancia precoz en el puerperio inmediato.
- 1.13 Planificar,. Organiza, ejecutar y evaluar la atención inmediata e integral de enfermería especializada al recién nacido de acuerdo a la edad gestacional y factores de riesgo dando cumplimiento a las guías vigentes.
- 1.14** Colaborar con el médico en la estabilización del recién nacido crítico.
- 1.15** Valorar y vigilar el periodo de la adaptación de los neonatos con factores de riesgo.
- 1.16 Preparar la recepción del neonato en estado crítico y no crítico para su hospitalización.
- 1.17 Monitorear el estado de salud del neonato de bajo, mediano y alto riesgo las 24 horas del día según normas vigentes.
- 1.18 Realizar procedimientos invasivos y no invasivos según guías de procedimientos.
- 1.19 Organizar y participar en la preparación de los pacientes que requieren exámenes y tratamiento especiales.
- 1.20 Coordinar la solicitud de hemoderivados del recién nacido a su cargo según indicación médica.
- 1.21 Ejecutar y vigilar el cumplimiento de las medidas de prevención de infecciones asociadas a la atención de salud y de bioseguridad según norma técnica.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 333 de 436

Versión : 1.0

- 1.22 Preparar y administrar medicamentos, soluciones intravenosas correctamente según necesidades del neonato.
- 1.23 Brindar educación, comunicación y apoyo emocional a los padres de neonatos a su cargo.
- 1.24 Supervisar y monitorear las actividades delegadas del personal a su cargo y controlar la asistencia y permanencia en el servicio.
- 1.25 Registrar y mantener actualizados los registros e informes en el servicio.
- 1.26 Supervisar la preparación, conservación y abastecimiento de material estéril, equipo e insumos para el cuidado del neonato.
- 1.27 Supervisar los cuidados post mortem al neonato según guías de atención.
- 1.28 Desempeñar actividades de docencia en pregrado, post grado y pasantías en neonatología y UCIN.
- 1.29 Participar en la elaboración y ejecución de proyectos de investigación y mejora del servicio.
- 1.30 Participar en elaboración, implementación y actualización de registros, guías de atención, protocolos de procedimientos y otros instrumentos de gestión.
- 1.31 Organizar y participar en actividades intra y extra hospitalaria de promoción y prevención de la salud de los neonatos, dirigidos a la familia y comunidad.
- 1.32 Participar en los diferentes comités de la Institución.
- 1.33 Registrar y comunicar a su Jefe inmediato superior las eventualidades que se presenten en el servicio.
- 1.34 Cumplir con el código de ética de la función pública.

2.LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. Depende directamente del Jefe Funcional del Área de Pediatría y Neonatología.

3.REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título de Lic. en Enfermería, inscrito y habilitado en el Colegio Profesional.
- b. Especialización en Neonatología.
- c. Estudios en curso de gestión en enfermería y/o salud.
- d. Capacitación en programas en computación.

DENOMINACION DEL CARGO

: LIC. ENFERMERIA

AREA ATENCION INMEDIATA



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 334 de 436

Versión : 1.0

I.FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Brindar cuidados de enfermería al neonato, coordinando, administrando las prescripciones y tratamiento médico, observando la evolución del estado de salud.
- 1.2 Participar en las intervenciones clínicas en el ámbito de su competencia.
- 1.3 Participar en las actividades de prevención y control de las infecciones intra-hospitalaria.
- 1.4 Realizar el registro de atención de neonatos y otros que competen al servicio.
- 1.5 Coordinar y monitorear el trabajo de equipo de enfermería a su cargo, verificando que se actúe de acuerdo a las guías de prácticas clínicas, procedimientos o instrucciones establecidas.
- 1.6 Orientar al paciente y familiares sobre los cuidados de la salud a seguir y la continuidad de tratamiento efectuando el seguimiento del mismo.
- 1.7 Participar en el cuidado de enfermería integral y oportuna al paciente neonato crítico y no crítico del área de Atención Inmediata Neonatal.
- 1.8 Participar en la verificación de la operatividad de la operatividad de equipos biomédicos e insumos médicos para la atención oportuna, al paciente neonato crítico y no crítico del servicio.
- 1.9 Controlar el adecuado almacenamiento de equipos y materiales estériles y no estériles.
- 1.10 Controlar el adecuado proceso de descontaminación y limpieza de los materiales.
- 1.11 Participar en el cumplimiento y vigilancia de las medidas de bioseguridad establecidos por la Oficina de Bioseguridad.
- 1.12 Detectar signos de alarma del paciente neonato crítico y no crítico, para su diagnóstico precoz y tratamiento óptimo.
- 1.13 Ejecutar procedimientos invasivos y no invasivos en pacientes del servicio, bajo supervisión de la enfermera especialista.
- 1.14 Recepcionar y entregar el reporte de enfermería en los turnos del servicio.
- 1.15 Participar en las reuniones técnicas administrativas programas en el servicio.
- 1.16 Participar en la elaboración del plan d trabajo del servicio, en el ámbito de su competencia.
- 1.17 Colaborar en la elaboración y actualización de protocolos de procedimientos y guías de atención del paciente neonato crítico y no crítico.
- 1.18 Participar en actividades de capacitación intra-institucional.
- 1.19 Participar en el desarrollo d investigación y docencia en el campo de su competencia.
- 1.20 Supervisar a personal técnico de enfermería.
- 1.21 Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
- 1.22 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

2.LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. Depende directamente del Jefe Funcional del Área de Pediatría y Neonatología.

3.REQUISITOS MÍNIMOS



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 335 de 436

Versión : 1.0

- a. Título de Lic. en Enfermería, inscrito y habilitado en el Colegio Profesional.
- b. Especialización en Neonatología.
- c. Capacitación en programas en computación.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 336 de 436

Versión : 1.0

DENOMINACION DEL CARGO : TECNICO EN ENFERMERIA

AREA ATENCION INMEDIATA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.1 Participar en la recepción y entrega del reporte de enfermería y del servicio en el turno diurno y nocturno en el ámbito de su competencia.
- 1.2 Realiza la higiene y confort de los recién nacidos en la unidad bajo la supervisión de la enfermera.
- 1.3 Realiza la alimentación enteral de los recién nacidos en la unidad bajo la supervisión de la enfermera.
- 1.4 Prepara material para contacto precoz.
- 1.5 Apoya la lactancia materna precoz en el puerperio inmediato bajo la supervisión de la enfermera.
- 1.6 Apoyar en la preparación de la unidad de recepción del recién nacido, con el equipamiento necesario y disponible.
- 1.7 Apoyar en la atención inmediata del recién nacido no crítico, crítico y prematuro desde el nacimiento en sala de partos y sala de operaciones apoyando el cuidado de la enfermera.
- 1.8 Realiza el llenado de datos en el brazalete del recién nacido y coloca el brazalete de la muñeca izquierda bajo la supervisión de la enfermera.
- 1.9 Realiza la limpieza y desinfección concurrente y terminal de los equipos biomédicos, ordena el ambiente de cada sala para la atención inmediata y la reanimación neonatal.
- 1.10 Limpiar, desinfectar y preparar el material e instrumental empleado en el cuidado del recién nacido bajo la supervisión de la enfermera.
- 1.11 Apoyar el transporte intra-hospitalaria del recién nacido a los servicios de hospitalización neonatal y/o procedimientos y exámenes auxiliares.
- 1.12 Apoyar en el control de material e insumos médicos requeridos para el cuidado del recién nacido en el servicio bajo la supervisión de la enfermera.
- 1.13 Trasladar al paciente fallecido a la morgue por indicación de la enfermera.
- 1.14 Apoyar en el equipamiento del servicio y unidad del recién nacido con insumos y materiales a usar en el cuidado del recién nacido.
- 1.15 Apoyar en el cumplimiento y vigilancia de las medidas de prevención de las infecciones intra-hospitalarias y de bioseguridad según norma vigente.
- 1.16 Colaborar en la orientación de la madre del recién nacido.
- 1.17 Realizar el reporte y verificación de identificación del recién nacido.
- 1.18 Participar en las reuniones de servicio según cronograma establecido.
- 1.19 Utilizar racionalmente y correctamente los insumos, materiales y equipos biomédicos propios del servicio.
- 1.20 Recepcionar recetas, recoger y distribuir los medicamentos solicitados bajo supervisión e indicación de la enfermera.
- 1.21 Llevar las órdenes de interconsulta a las diferentes especialidades médicas.
- 1.22 Realizar el transporte del recién nacido a las unidades respectivas.
- 1.23 Comunicar a su Jefe inmediato las eventualidades que se presenten en el servicio.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 337 de 436

Versión : 1.0

- 1.24 Cumplir con la normatividad vigente relacionado al servicio de su competencia.
- 1.25 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. Depende directamente del Jefe Funcional del Área de Pediatría y Neonatología.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título de Técnica de Enfermería en Instituto Superior
- b. Capacitación en Programas de Computación.



***DENOMINACION DEL CARGO : LIC. ENFERMERIA-ESPECIALISTA
AREA ALOJAMIENTO CONJUNTO***

I.FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Planifica, organiza, ejecuta y evalúa los procesos asistenciales de enfermera aplicando el PAE para la atención del recién nacido normal y de bajo riesgo.
- 1.2 Brinda cuidados asistenciales de enfermería orientados a la promoción, protección, recuperación y rehabilitación de la salud del recién nacido de bajo riesgo aplicando el PAE.
- 1.3 Brindar consejería y educación a la madre y familia, sobre el cuidado de salud del recién nacido.
- 1.4 Brinda cuidados asistenciales especializados de enfermería, basados en las necesidades e identificación de signos de alarma del recién nacido.
- 1.5 Supervisar, monitorear y evaluar las actividades delegadas al personal de enfermería del área.
- 1.6 Monitoriza y supervisa el estado de salud del recién nacido normal y de bajo riesgo las 24 horas.
- 1.7 Participar en la preparación y equipamiento del servicio para su óptimo funcionamiento.
- 1.8 Controlar la asistencia y permanencia del personal técnico de enfermería.
- 1.9 Participar en el cumplimiento y vigilancia de las medidas de bioseguridad.
- 1.10 Realizar procedimientos invasivos y no invasivos según protocolo establecido contribuyendo al diagnóstico y tratamiento del recién nacido.
- 1.11 Participa en la reanimación cardiopulmonar del recién nacido cuando el caso lo amerite.
- 1.12 Recibir y entregar el reporte oral y escrito de enfermería del area.
- 1.13 Registrar las actividades de producción de enfermería en los formatos establecidos.
- 1.14 Participar en las reuniones técnicas y administrativas y elaboración del plan operativo y de trabajo de servicio.
- 1.15 Participar en la elaboración y actualización de protocolos de procedimientos y guías de atención.
- 1.16 Participa en el planeamiento, ejecución y evaluación e inducción de programadas de capacitación en el servicio.
- 1.17 Participa en el desarrollo de información, educación y comunicación dirigidas a la madre.
- 1.18 Desempeña actividades de docencia en el pre grado y pasantías en el campo de enfermería.
- 1.19 Participa en la elaboración y ejecución de proyectos de investigación.
- 1.20 Participa en los diversos comités científicos del servicio y de la institución con autorización de su Jefe inmediato.
- 1.21 Verificar el buen funcionamiento de los equipos y muebles del ambiente.
- 1.22 Realizar el llenado correcto de los registros de enfermería usados en el servicio.
- 1.23 Reemplazar al supervisor en caso de ausencia.
- 1.24 Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.

2.LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 339 de 436

Versión : 1.0

- a. Depende directamente del Jefe Funcional del Área de Pediatría y Neonatología.

3.REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título de Lic. en Enfermería, inscrito y habilitado en el Colegio Profesional.
- b. Especialización relacionada con la especialidad.
- c. Capacitación en programas en computación.



DENOMINACION DEL CARGO : LIC. ENFERMERIA

AREA ALOJAMIENTO CONJUNTO

I.FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1.1 Planifica, organiza, ejecuta y evalúa los procesos asistenciales de enfermera aplicando el PAE para la atención del recién nacido normal y de bajo riesgo.
- 1.2 Brinda cuidados asistenciales de enfermería orientados a la promoción, protección, recuperación y rehabilitación de la salud del recién nacido de bajo riesgo aplicando el PAE.
- 1.3 Brindar consejería y educación a la madre y familia, sobre el cuidado de salud del recién nacido.
- 1.4 Monitoriza y supervisa el estado de salud de recién nacido normal y de bajo riesgo las 24 horas.
- 1.5 Supervisar, monitorear y evaluar las actividades delegadas al personal de enfermera del servicio.
- 1.6 Detectar signos de alarma en los recién nacidos para su diagnóstico y tratamiento precoz.
- 1.7 Participar en la preparación y equipamiento del servicio para su óptimo funcionamiento.
- 1.8 Controlar la asistencia y permanencia del personal técnico de enfermería.
- 1.9 Participar en el cumplimiento y vigilancia de las medidas de bioseguridad.
- 1.10 Realizar procedimientos invasivos y no invasivos según protocolo establecido contribuyendo al diagnóstico y tratamiento del recién nacido.
- 1.11 Participa en la reanimación cardiopulmonar del recién nacido cuando el caso lo amerite.
- 1.12 Recepcionar y entregar el reporte de enfermería en los turnos.
- 1.13 Registrar las actividades de producción de enfermería en los formatos establecidos.
- 1.14 Participar en las reuniones técnicas y administrativas y elaboración del plan operativo y de trabajo del servicio.
- 1.15 Participar en la elaboración y actualización de protocolos de procedimientos y guías de atención.
- 1.16 Participa en el planeamiento, ejecución y evaluación e inducción de programas de capacitación en el servicio.
- 1.17 Participa en el desarrollo de información, educación y comunicación dirigidas a la madre.
- 1.18 Interviene en actividades de docencia en el pre grado en el campo de enfermería.
- 1.19 Participa en la elaboración y ejecución de proyectos de mejora del servicio.
- 1.20 Verificar el buen funcionamiento de los equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos.
- 1.21 Realizar el llenado correcto de los registros de enfermería usados en el servicio.
- 1.22 Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.

2.LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. Depende directamente del Jefe Funcional del Área de Pediatría y Neonatología.



3.REQUISITOS MÍNIMOS

- i. Título de Lic. en Enfermería, inscrito y habilitado en el Colegio Profesional.
- b. Especialización en Neonatología.
- c. Capacitación en programas en computación.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 342 de 436

Versión : 1.0

DENOMINACION DEL CARGO : TECNICO EN ENFERMERIA AREA ALOJAMIENTO CONJUNTO

I.FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.1 Recibir y entregar el turno diurno y nocturno.
- 1.2 Realizar procedimientos de higiene y confort del recién nacido.
- 1.3 Apoyar en los cuidados de enfermería del recién nacido alojado junto a su madre.
- 1.4 Apoyar en el cumplimiento de las indicaciones médicas.
- 1.5 Apoyar en los abastecimientos de los insumos en el área.
- 1.6 Realizar el trámite documentario del área. Registrar las actividades asignadas por la enfermera.
- 1.7 Apoyar el registro de ingreso y egreso de los pacientes.
- 1.8 Apoyar en la educación a la madre sobre cuidado del recién nacido.
- 1.9 Realizar la limpieza y desinfección diario de equipos y materiales.
- 1.10 Cumplir las normas de bioseguridad
- 1.11 Participar como asistente en los programas de educación del área.
- 1.12 Participar en las reuniones del área.
- 1.13 Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
- 1.14 Clasificar, ordenar y controlar la ropa del servicio.
- 1.15 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. Depende directamente del Jefe Funcional del Área de Pediatría y Neonatología.

3.REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título de Técnica de Enfermería en Instituto Superior
- b. Capacitación en Programas de Computación.



• **SERVICIO DE GINECO-OBSTETRICIA**

DENOMINACION DEL CARGO : TECNICO EN ENFERMERIA

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1.1 Participar en el reporte del servicio paciente por paciente con el material completo y el servicio en orden.

1.2 Realizar la higienes, proporcionar confort a la paciente y colaboración con la Obstetra, en caso de pacientes imposibilitados.

1.3 Mantener equipada, limpia y ordenada la unidad de la paciente: ropa de cama, personal, utilería y artículos de aseo.

1.4 Colaborar en la visita médica y cumplir con las indicaciones asignadas por el equipo multidisciplinario.

1.5 Ayudar a la paciente en la satisfacción de sus necesidades básicas: alimentación, eliminación, vestido y deambulación.

1.6 Control de la diuresis, balance hídrico estricto.

1.7 Control de peso estricto.

1.8 Participar en los procedimientos de ingresos, transferencias, altas y/o defunción de pacientes.

1.9 Trasladar a la paciente de la cama a la camilla o sillas de ruedas y conducirla dentro y fuera del servicio.

1.10 Atender los timbres de llamada de pacientes, informarse de la que necesitan comunicar a la enfermera en caso necesario.

1.11 Recolectar, rotular y llevar a laboratorio las muestras de orina, heces y esputo, reclamar los resultados, según indicación y supervisión de la obstetra.

1.12 Tramitar las órdenes de interconsultas, radiografías, exámenes y tratamientos especiales y otros, recoger los resultados, según las indicaciones de la obstetra.

1.13 Llevar las recetas y transportar los medicamentos de farmacia.

1.14 Realizar el lavado y preparación de materiales y quipos utilizados en la atención de la paciente.

1.15 Cuidar las pertenencias de la paciente y el patrimonio de la institución.

1.16 Participar en las reuniones técnico-administrativos programados en el servicio y en las convocadas por la Jefatura del Servicio de Obstetricia.



1.17 Colaborar en el control del stock de ropa.

1.8 Realizar otras actividades que le sean asignadas por la obstetra.

1.9 Informar a la Obstetra del desarrollo de sus actividades.

2.LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. Depende del Jefe del Servicio y de la Coordinadora de Obstetras

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Título de Técnico en Enfermería.
- b. Capacitación y manejo de pacientes ginecológicos.
- c. Capacitación en programas de computación.

4.EXPERIENCIA

- a. Experiencia en la atención de pacientes ginecológicos.
- b. Experiencia de trabajo mayor de dos años.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 345 de 436

Versión : 1.0

- **SERVICIO DE CONSULTORIOS EXTERNOS**

DENOMINACION DEL CARGO : LIC. EN ENFERMERIA

1.FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Elaborar y remitir al Jefe inmediato Superior el Cuadro de necesidades del Servicio.
- 1.2 Participar en la elaboración del Plan de Trabajo Anual del Servicio a su cargo.
- 1.3 Cumplir y hacer cumplir la programación, supervisión y evaluación del funcionamiento y actividades del servicio.
- 1.4 Informar y reportar al jefe Inmediato Superior las ocurrencias más importantes.
- 1.5 Brindar asesoramiento en el campo de Enfermería.
- 1.6 Difundir y socializar al personal de Enfermería a su cargo, los documentos técnicos de gestión institucional para su cumplimiento.
- 1.7 Promover actividades de prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud en el campo de enfermería.
- 1.8 Mantener buenas relaciones interpersonales y comunicación efectiva con el equipo de salud propiciando un clima laboral favorable en el servicio.
- 1.9 Participar en la elaboración, actualización e implementación de guías, procedimientos, normas, directivas e instrumentos de gestión en coordinación con los profesionales de salud, a fin de brindar calidad en la atención del usuario.
- 1.10 Velar por el cumplimiento de normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones intrahospitalarias.
- 1.11 Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en las directivas, normas y guías de atención en el campo de enfermería.
- 1.12 Elaborar y remitir a su superior los requerimientos, especificaciones técnicas de bienes y servicios en coordinación con el personal médico en lo que corresponde a fin de contribuir con el buen funcionamiento del servicio.
- 1.13 Promover y conducir a través de los servicios, las actividades de docencias e investigación en el campo de enfermería.
- 1.14 Apoyar la capacitación de los profesionales y técnicos del servicio en conocimiento y técnicas de enfermería y la ejecución de programas académicos de pre y post grado de Universidades e Institutos en virtud de los dispositivos legales.
- 1.15 Aplicar mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al servicio.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 346 de 436

Versión : 1.0

- 1.16 Promover la calidad de atención de enfermería con base en los aspectos éticos, humanísticos y profesionales.
- 1.17 Cautelar la permanencia, integridad y seguridad del usuario respetando su derecho durante el periodo de estancia.
- 1.18 Coordinar el apoyo técnico multidisciplinario en situaciones de emergencia y urgencia en el servicio.
- 1.19 Garantizar la calidad del cuidado de enfermería con base en los aspectos éticos, humanísticos y profesionales.
- 1.20 Cumplir y hacer cumplir el tratamiento médico prescrito a los usuarios del servicio.
- 1.21 Realizar el inventario del material y/o equipos de enfermería del servicio.
- 1.22 Integrar los Comités, comisiones de trabajo relacionados a asuntos del servicio de enfermería si fuera requerido.
- 1.23 Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

2.LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. Depende directamente del Jefe del Servicio.
- b. Tiene mando directo
Técnicos en Enfermería.

3.REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título Profesional de Lic. en Enfermería, Registrado y Habilitado.
- b. Experiencia de Capacitación en cursos de Administración Hospitalaria.
- c. Estudios de Gestión de Servicios de Enfermería o Gestión de Salud.



DENOMINACION DEL CARGO : LIC. EN ENFERMERIA - ESPECIALISTA

1.FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Ejecutar el proceso de atención de enfermería (PAE) al usuario en atención ambulatorio del Servicio de Enfermería en Consulta externa.
- 1.2 Participar en las campañas, programas y estrategia sanitaria en el campo de enfermería si fuera requerido.
- 1.3 Realizar la primera entrevista con el paciente, triaje y evaluación de factores de riesgo.
- 1.4 Administrar los medicamentos a los usuarios según prescripción médica y procedimientos indicados.
- 1.5 Controlar medicamentos existentes.
- 1.6 Mantener la confidencialidad y la ética profesional en la atención del usuario.
- 1.7 Registrar las observaciones en la historia clínica de los hechos ocurridos en el usuario ambulatorio.
- 1.8 Elaborar y remitir informes técnicos relacionados a las funciones del servicio.
- 1.9 Asistir y participar en las reuniones técnico-administrativo intra y extra hospitalario.
- 1.10 Informar incidencias y reportes de su competencia a su superior.
- 1.11 Brindar asesoramiento en el campo de enfermería.
- 1.12 Cumplir lo dispuesto en los documentos técnicos de gestión institucional.
- 1.13 Cumplir con la programación de guardias, licencias, vacaciones y otros del servicio.
- 1.14 Participar en actividades de prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud en el campo de enfermería.
- 1.15 Participar en la actualización e implementación de normas, guías de atención, directivas relacionadas con las funciones del servicio.
- 1.16 Cumplir lo dispuesto de las normas y guías de atención a fin de garantizar la calidad de atención al usuario, evitando riesgo y complicaciones.
- 1.17 Realizar actividades de docencia e investigación en el campo de enfermería.
- 1.18 Utilizar y controlar el adecuado uso de insumos y materiales para garantizar el cuidado integral del usuario en atención ambulatoria.
- 1.19 Garantizar la permanencia, integridad y seguridad del usuario respetando sus derechos durante la atención ambulatoria.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 348 de 436

Versión : 1.0

1.20 Asistir y participar en actividades de capacitación, relacionados a enfermería.

1.21 Encomendar actividades de menor complejidad al personal técnico y auxiliar de enfermería bajo su supervisión y responsabilidad.

1.22 Registrar las actividades, movimiento de control de equipos, materiales y otros que exista en el servicio para sistematizar la información.

1.23 Participar en la elaboración del cuadro de necesidades del servicio si fuera requerido.

1.24 Mantener la integridad y buen funcionamiento de los equipos, material y enseres del servicio.

1.25 Integrar comités, comisiones de trabajo en el campo de enfermería si fuera requerido.

1.26 Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato Superior.

2.LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- e. Depende directamente del Jefe del Servicio.
- f. Tiene mando directo

Técnicos en Enfermería.

3.REQUISITOS MÍNIMOS

- e. Título Profesional de Lic. en Enfermería, Registrado y Habilitado.
- f. Experiencia de Capacitación en cursos de Administración Hospitalaria.
- g. Estudios de Gestión de Servicios de Enfermería o Gestión de Salud.



DENOMINACION DEL CARGO : TECNICO EN ENFERMERIA I, II y III

1.FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Ordenar y/o implementar el consultorio de acuerdo a la especialidad de atención.
- 1.2 verificar el funcionamiento correcto de los equipos a utilizar en la atención ambulatoria.
- 1.3 Proporcionar cuidados de enfermería al usuario sano o enfermo, bajo la supervisión de la enfermera.
- 1.4 Realizar, registrar el control de peso y talla de los usuarios antes de la atención médica.
- 1.5 Proveer al médico de los materiales necesarios para la atención del usuario.
- 1.6 Realizar la limpieza, preparación y esterilización de los materiales y equipos médicos a utilizarse los procedimientos ambulatorios.
- 1.7 Asistir al personal médico y de enfermería en la realización de procedimiento médico quirúrgicos.
- 1.8 Conocer y aplicar las normas de Bioseguridad durante la ejecución de su trabajo.
- 1.9 Orientar al usuario sobre las ordenes prescritas por el médico (inter consultas y exámenes de laboratorio y otros), con el fin de optimizar la atención del usuario.
- 1.10 Participar en la orientación del usuario sobre temas de su competencia.
- 1.11 Participar en las charlas educativas y campañas de salud que realiza el servicio de enfermería.
- 1.12 Recibir y entregar las historias clínicas de los usuarios atendidos.
- 1.13 Participar en las actividades y reuniones programadas por el servicio de enfermería.
- 1.14 Mantener permanentemente informado a su superior de las tareas que realiza y situaciones de alarma.
- 1.15 Participar en el cuidado de los bienes institucionales durante su jornada laboral.
- 1.16 Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato Superior.

2.LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 2 Depende directamente del Jefe del Servicio.

3.REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título de Técnico en Enfermería.



DENOMINACION DEL CARGO : AUXILIAR EN ENFERMERIA I

1.FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Participar en las tareas de apoyo para la atención del usuario.
- 1.2 Mantener limpia y ordenada la unidad del usuario y el área de trabajo.
- 1.3 Asistir a las reuniones técnicas programadas y actividades de capacitación en servicio con la finalidad de tener conocimiento de estas.
- 1.4 Participar en el cuidado de bienes institucionales durante su jornada laboral.
- 1.5 Conocer y aplicar las normas de Bioseguridad durante la ejecución de su trabajo.
- 1.6 Mantener un trato adecuado al usuario para brindar un servicio con calidad y calidez.
- 1.7 Participar en la orientación de cuidados básicos del usuario con la finalidad de enseñar a los familiares acerca de estos.
- 1.8 Mantener permanentemente informado a su superior de las tareas que realiza y de situaciones de alarma.
- 1.9 Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

2.LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. Depende directamente del Jefe del Servicio.

3.REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Instrucción secundaria y poseer cursos de Auxiliar de Enfermería.



P.P. ARTICULADO NUTRICIONAL

***DENOMINACION DEL CARGO : LIC. ENFERMERA ESTRATEGIA DE
INMUNIZACIONES Y ETAPA DE VIDA
NIÑO***

1.FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.1 Programar y ejecutar Estrategias que conlleven a cumplir las Metas Físicas.
- 1.2 Prever el abastecimiento adecuado de insumos, materiales, equipos biológicos, etc. Necesario para la atención y buen funcionamiento del servicio.
- 1.3 Participar en la elaboración de Documentos de Gestión del Servicio (Manual de Organización y Funciones, Guías de Procedimientos, etc.).
- 1.4 Participar en actividades de promoción y prevención de la salud del Niño y la madre.
- 1.5 Administrar biológicos de acuerdo a calendario de vacunación vigente con la respectiva orientación post vacuna.
- 1.6 realizar la vigilancia diaria de la cadena de frio.
- 1.7 realizar el control de Crecimiento y Desarrollo de los niños que acuden al servicio por demanda.
- 1.8 Realizar el Control y Seguimiento a niños de alto y mediano riesgo (Bajo peso al nacer, prematuros, desnutridos, con malformaciones congénitas, etc.)
- 1.9 Promover y aplicar medidas de Bioseguridad.
- 1.10 Conocer y socializar el plan de respuesta en accidentes en masa
- 1.11 Detectar signos y síntomas de otras patologías en el Control de Crecimiento y derivar al usuario para el tratamiento según especialidad.
- 1.12 Monitorear los Consultorios de la estrategia de Inmunizaciones y Etapa de Vida Niño para el cumplimiento de las metas programadas y las coberturas estadísticas.
- 1.13 Efectuar el diagnóstico de la situación del entorno del usuario y familia.
- 1.14 Participar en la elaboración y ejecución del Plan de Contingencia en caso de falta de fluido eléctrico y rompimiento de cadena de frio.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 352 de 436

Versión : 1.0

- 1.15 Registrar la atención de enfermería en los formatos establecidos de la estrategia de Inmunizaciones y Eta de Vida Niño para garantizar el flujo adecuado de información.
- 1.16 Cumplir con los horarios y turnos establecidos en el Hospital.
- 1.17 Organizar la atención del paciente según normas Técnicas de la estrategia de Inmunizaciones y Eta de Vida Niño.
- 1.18 Supervisar y dirigir las atenciones suministrados al paciente por el personal técnico.
- 1.19 Colaborar en la elaboración de los informes mensuales y entregar a la coordinadora.
- 1.20 Notificar las reacciones adversas a vacunas y/o medicamentos que presentan los usuarios a nuestro cuidado.
- 1.21 Realizar intervenciones de enfermería, durante la atención integral del niño, en coordinación con otros integrantes del equipo de salud.
- 1.22 Participar en las reuniones programadas por el servicio de Enfermería.
- 1.23 Colaborar con la conservación del buen estado de los equipos y enseres del servicio.
- 1.24 Mantener el nivel óptimo de conocimientos y aptitudes, a través de las capacitaciones permanente.
- 1.25 Participar en la elaboración de los documentos de gestión de jefatura de los servicios de Enfermería.
- 1.26 Participar de las actividades docentes de la Jefatura de los
Servicios de Enfermería.
- 1.27 Participar de las actividades de investigación científica en el campo de la Enfermería.
- 1.28 Aplicar el método científico para la resolución de problemas y mejorar la calidad de la atención de enfermería.
- 1.29 Vigilar y mantener la cadena de frío de biológicos (vacunas) en las refrigeradoras del almacén del hospital.
- 1.30 Participar en actividades de docencia de pregrado, correctamente uniformada según acuerdo institucional.
- 1.31 Practicar el código de ética profesional, tratando con diligencia a nuestros colegas y con amabilidad y respeto a nuestros pacientes
- 1.32 Orientar al personal nuevo que ingresa al servicio sobre las actividades del programa.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 353 de 436

Versión : 1.0

1.33 Ejecutar las actividades preventivas promocionales a grupos organizados de la comunidad.

1.34 Participar en la formación de estudiantes de enfermería, promoviendo la integridad docente asistencial.

1.35 Promover y realizar estudios de investigación en enfermería en la identificación de los problemas y características epidemiológicos de las enfermedades como prevalencia e incidencia de los mismos.

1.36 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

2.LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. Depende del Jefe del Servicio de Enfermería.

3.REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título de Lic. en Enfermería, Registrado y Habilitado.
- b. Experiencia en la atención a pacientes.
- c. Capacitación en temas relacionados con la especialidad.



DENOMINACION DEL CARGO : TECNICO EN ENFERMERIA

1.FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.1 Colaborar con el equipo profesional de salud en la atención directa del usuario.
- 1.2 Realizar y registrar el control de datos personales de los usuarios antes de la atención del profesional de Salud.
- 1.3 Colaborar en los cursos, talleres actividades organizado por el equipo profesional del servicio asignado.
- 1.4 Promover las actividades salud a través de la educación sanitaria; individuo, familia.
- 1.5 Ejecutar procedimientos técnicos de Enfermería previo conocimiento y manejo correcto del Manual de Normas y procedimientos del servicio asignado.
- 1.6 Cumplir con los horarios y turnos establecidos en el Hospital.
- 1.7 Participar en las diferentes actividades y reuniones programadas por la Estrategia Sanitaria de Inmunizaciones y Etapa de Vida Niño.
- 1.8 Registrar la atención de enfermería en los formatos establecidos, de la Estrategia de Inmunizaciones y Etapa de Vida Niño para garantizar el flujo adecuado de información.
- 1.9 Realizar el ordenamiento e inventario de materiales para la atención del usuario.
- 1.10 Implementar los consultorios o ambientes con el material e insumo necesario y verificar que los equipos estén operativos antes y después de la atención.
- 1.11 Colaborar con la conservación del buen estado de los equipos y enseres del Servicio
- 1.12 Mantener la cadena de frío de biológicos (vacunas) en las refrigeradoras del almacén del hospital e informar de alguna eventualidad.
- 1.13 Aplicar las medidas de asepsia y bioseguridad.
- 1.14 Practicar el código de ética profesional, tratando con diligencia a nuestros colegas y con amabilidad y respeto a nuestros pacientes
- 1.15 Colaborar con la atención integral de los usuarios de la Estrategia de Inmunizaciones y Etapa de Vida Niño.
- 1.16 Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Jefe de Servicio o Jefe de Departamento de Enfermería.

2.LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- b. Depende del Jefe del Servicio de Enfermería.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 355 de 436

Versión : 1.0

3.REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título de Técnico en enfermería.
- b. Experiencia Técnicas de labores de Enfermería.
- c. Alguna capacitación relacionado con el Servicio.



• **SERVICIO DE EMERGENCIA**

DENOMINACION DEL CARGO : TECNICO EN ENFERMERIA

I.FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1.1 Participar en actividades de apoyo de enfermería para la atención de los usuarios.
- 1.2 Realizar la higiene del usuario con la finalidad de brindar confort.
- 1.3 Mantener el orden y limpieza del área de trabajo para brindar un ambiente agradable.
- 1.4 Ejecutar actividades de limpieza y desinfección de la unidad del usuario, equipos y materiales, siguiendo las normas establecidas.
- 1.5 Participar en el transporte y traslado del usuario de manera segura dentro de los servicios del hospital, o fuera de la institución si fuese necesario para proporcionar seguridad del usuario.
- 1.6 Participar en el cuidado de bienes institucionales durante su jornada laboral.
- 1.7 Participar con el profesional de enfermería en la entrega y/o recepción del Servicio.
- 1.8 Brindar asistencia técnica al personal médico y de enfermería en la realización de procedimientos médico-quirúrgicos.
- 1.9 Conocer y aplicar las normas de bioseguridad durante ejecución de su trabajo, contribuyendo a disminuir la incidencia de infecciones intrahospitalarias.
- 1.10 Mantener permanentemente informado a su superior sobre las tareas que realiza y situaciones de alarma.
- 1.11 Asistir a las reuniones técnicas programadas y actividades de capacitación del servicio.
- 1.12 Tramitar las órdenes de análisis, recetas, pedidos y otros que se le asigne con el fin de optimizar la atención del usuario.
- 1.13 Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato Superior.

2.LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. Depende del Jefe/a de turno

2 REQUISITOS MINIMOS

- a. Título de Técnico en Enfermería
- b. Haber laborado en algún establecimiento de salud en el área de Emergencia



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL
HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO**

AÑO 2018

Pág. 357 de 436

Versión : 1.0

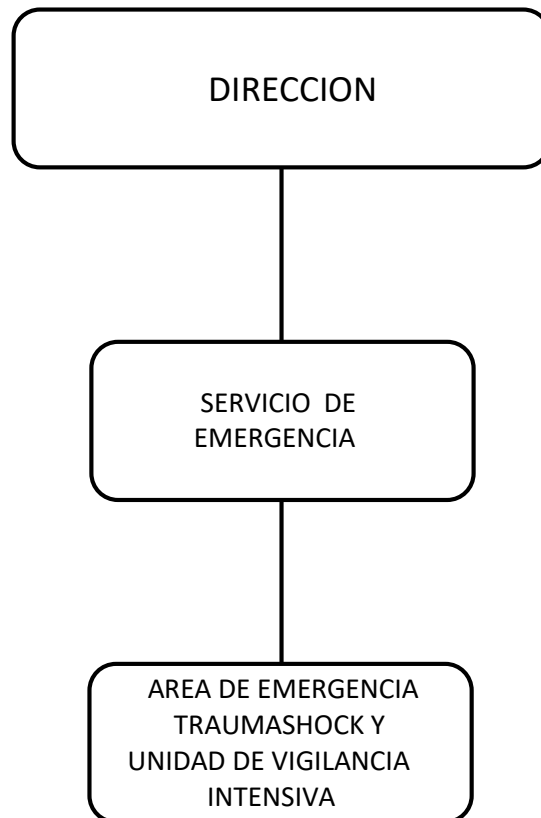
SERVICIO DE EMERGENCIA



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

SERVICIO DE EMERGENCIA

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE CARGOS





HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL
HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO**

AÑO 2018

Pág. 359 de 436

Versión : 1.0

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

XVIII	DENOMINACION DEL ORGANO: SERVICIO DE EMERGENCIA			
	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE EMERGENCIA			
N° ORDEN	DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO O ESTRUCTURAL	TOTAL	N° DEL CAP	OBSERVACIONES
235	JEFE/A DE SERVICIO	1	235	PLAZA PREVISTO
236/237	MEDICO	2	236/237	01 PLAZA PREVISTO
238/241	ENFERMERO/A ESPECIALISTA	4	238/241	
242	ENFERMERO/A	1	242	
TOTAL UNIDAD ORGANICA:		8		



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 360 de 436

Versión : 1.0

N° DE CARGOS : 235
CODIGO : 456 18 00 3
DENOMINACION DEL CARGO : JEFE/A DE SERVICIO

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.1 Supervisar la atención Médico-quirúrgico de emergencia a los pacientes que lo requieran según corresponda durante las 24 horas del día.
- 1.2 Asesorar y supervisar al Jefe de Guardia y demás personal resolviendo problemas administrativos y asistenciales.
- 1.3 Coordinar el apoyo de personal médico y ambulancia en actividades extra hospitalarias por Instituciones Públicas y privadas que lo soliciten.
- 1.4 Supervisar la evaluación y tratamiento de pacientes en situación de emergencia o grave compromiso de la salud y la vida desde el ámbito pre-hospitalario e integrando a las acciones hospitalarias en cooperación con el equipo multidisciplinario de salud en el de su competencia.
- 1.5 Coordinar y disponer la ejecución de actividades técnico-administrativas relacionadas con el campo de su competencia.
- 1.6 Establecer coordinaciones con las Unidades Orgánicas competentes para el mejoramiento continuo de las capacidades y equipamiento para la atención de emergencia.
- 1.7 Actualizar los documentos de gestión del servicio de Emergencia.
- 1.8 Conocer y dar cumplimiento al plan hospitalario de evacuación en caso de desastre en coordinación con Defensa Civil.
- 1.9 Supervisar la implementación del modelo organizacional que se establezca así como el mejoramiento continuo en el marco de la normatividad vigente.
- 1.10 Participar, promover a los Médicos Asistentes en las actividades académicas del servicio.
- 1.11 Supervisar y evaluar la implementación de guías de atención y procedimientos para la atención médico quirúrgico de emergencia orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz.
- 1.12 Supervisar y efectuar inspecciones para asegurar el cumplimiento de la bioseguridad según normatividad vigente.
- 1.13 Supervisar el cumplimiento de la programación de turnos, las normas de asistencia y permanencia del personal programado en el Servicio de Emergencia.
- 1.14 Supervisar y efectuar inspecciones en el buen uso y mantenimiento de los equipos e instrumentales quirúrgicos.
- 1.15 Proporcionar apoyo y asesoramiento en la ejecución de planes operativos del Servicio de Emergencia en cumplimiento a los objetivos institucionales.
- 1.16 Supervisar y evaluar la labor del médico en el Servicio de Emergencia.
- 1.17 Cumplir y hacer cumplir las medidas de bioseguridad que permita la prevención y control de riesgos laborales e infecciones intrahospitalarias.



- 1.18 Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Servicio.
- 1.19 Supervisar la prescripción de medicamentos genéricos de acuerdo al Petitorio Nacional de Medicamentos justificando debidamente el uso de medicamentos que no estén considerados en el mismo.
- 1.20 Aplicar los criterios generales para la referencia y contrarreferencia de pacientes, en base a las normas técnicas correspondientes.
- 1.21 Elaborar informes médicos y otros documentos relacionados con la atención de la salud de las personas en el Servicio de Emergencia.
- 1.22 Coordinar el apoyo de personal médico y ambulancia en actividades extra hospitalarias por parte de instituciones que lo soliciten.
- 1.23 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato, según competencia profesional.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. Depende del Director General del Hospital.
- b. Tiene mando directo sobre siguientes cargos:
Médico , Enfermera , Técnico en Enfermería .

3. REQUISITOS MINIMOS

- a. Título Universitario de Médico Cirujano
- b. Post Grado en Segunda Especialización
- c. Registro Nacional de Especialista
- d. Curso de Administración Hospitalaria



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 362 de 436

Versión : 1.0

N° DE CARGOS : 236-237
CODIGO : 456 18 00 5
DENOMINACION DEL CARGO : MÉDICO

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1.1 Brindar atención médico-Quirúrgico de emergencia a los pacientes que lo requieran según corresponda durante las 24 horas del día en el ámbito de su competencia e informar diariamente de las ocurrencias.
- 1.2 Realizar la evaluación o tratamiento de pacientes en situación de emergencia o grave compromiso de la salud y de la vida, iniciando sus acciones desde el ámbito pre hospitalario e integrado a las acciones hospitalarias en coordinación con el equipo multidisciplinario de salud del Hospital.
- 1.3 Efectuar el llenado correctamente de los datos requerido en los libros de registro de emergencia y otros de competencia del Servicio.
- 1.4 Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos médicos en situaciones de emergencia o grave compromiso de la salud.
- 1.5 Elaborar Historias Clónicas, expedir Certificados médicos-Legales y de defunción e interpretar los exámenes auxiliares.
- 1.6 Desarrollar las actividades médico asistenciales que sean programadas.
- 1.7 Interpretar análisis de laboratorio, placas radiografías y similares.
- 1.8 Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos en los aspectos de promoción, prevención y recuperación de la salud.
- 1.9 Prescribir medicamentos genéricos de acuerdo al Petitorio Nacional de Medicamentos justificando debidamente el uso de medicamentos que no estén considerados en el mismo.
- 1.10 Llenar correctamente los datos requeridos en los libros de registro de Emergencia y otros de la competencia del servicio.
- 1.11 Verificar que la atención y diagnóstico se desarrollen de acuerdo a lo establecido en guías y procedimientos médicos así como de la nomenclatura y codificación según la Clasificación Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionadas con la Salud.
- 1.12 Apoyar en la organización y funcionamiento del Servicio de Emergencia.
- 1.13 Programar y dirigir las reuniones para la elaboración, ejecución y evaluación del Plan de Actividades del Área Funcional de Emergencia – Trauma shock y Unidad de Vigilancia Intensiva.
- 1.14 Velar por el cumplimiento de las metas programadas.
- 1.15 Elaborar y enviar la estadística trimestral a la Jefatura del Servicio de Emergencia.
- 1.16 Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas, procedimientos del Área de Emergencia.



- 1.17 Ayudar con la elaboración de los documentos de gestión del Servicio de Emergencia.
- 1.18 Distribuir las actividades del servicio de manera armónica, orientando su ejecución.
- 1.19 Fomentar y coordinar el trabajo en equipo del Área Funcional conjuntamente con enfermería.
- 1.20 Elaborar, cumplir y hacer cumplir los roles de guardia para el buen funcionamiento del Área.
- 1.21 Aplicar los criterios generales para la referencia y contrarreferencia de pacientes, en base a las normas técnicas correspondientes.
- 1.22 Solicitar los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento del Área de Emergencia.
- 1.23 Supervisar la conservación y mantenimiento del buen estado de los equipos y mobiliario.
- 1.24 Vigilar el cumplimiento de las normas aprobadas en los diferentes comités técnicos.
- 1.25 Participar activamente de la visita médica, con énfasis en aquellos casos en los que su pericia sea requerida.
- 1.26 Supervisar el cumplimiento de las normas de Bioseguridad.
- 1.27 Establecer un programa de Capacitación del personal de servicio, que permita la actualización de los conocimientos y unificación de criterios para el tratamiento de los pacientes.
- 1.28 Participar de las actividades docentes de pre-grado, como en los proyectos de investigación que se programen en el servicio.
- 1.29 Sugerir al médico Jefe del Servicio los pedidos de material y equipo.
- 1.30 Fomentar la investigación operativa en el servicio con la finalidad de elevar la calidad de atención.
- 1.31 Participar en la formulación de los programas de servicio y realizar guardias hospitalarias.
- 1.32 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. Depende de Jefe/a del servicio.
- b. Tiene mando directo sobre siguientes cargos:
Enfermera , Técnico en Enfermería.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título Universitario de Médico Cirujano
- b. Título Profesional de la especialidad.
- c. Registro Nacional de Especialista.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 364 de 436

Versión : 1.0

N° DE CARGOS : 238-241
CODIGO : 456 18 00 5
DENOMINACION DEL CARGO : **ENFERMERA ESPECIALISTA**

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1.1 Brindar cuidados integrales especializados de enfermería al usuario en estado crítico y emergencia del Hospital.
- 1.2 Ejecutar el proceso de atención de Enfermería (PAE) al usuario del servicio de Enfermería en Emergencia y Cuidados Críticos.
- 1.3 Administrar los medicamentos a los usuarios según prescripción médica.
- 1.4 Registrar las observaciones en la Historia Clínica de los hechos ocurridos con el usuario en Sala de Observación y Sala de Trauma-shock.
- 1.5 Asistir y participar en las reuniones técnicas administrativas del servicio.
- 1.6 Informar incidencias y reportes de su competencia a su superior. Cumplir lo dispuesto en los documentos técnicos de gestión institucional.
- 1.7 Cumplir con la programación de guardias, licencias, vacaciones y otros del servicio.
- 1.8 Participar en las actividades de prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud en el campo de enfermería.
- 1.9 Participar en la actualización e implementación de normas, guías de atención y procedimientos, directivas relacionados con las funciones del servicio.
- 1.10 Realizar actividades de docencia e investigación en el campo de enfermería.
- 1.11 Utilizar y controlar el adecuado uso de insumos y materiales para garantizar el cuidado integral del usuario.
- 1.12 Cuidado de la permanencia, integridad y seguridad del usuario respetando sus derechos durante el periodo de permanencia en el servicio de Emergencia.
- 1.13 Conocer y hacer cumplir las normas de bioseguridad durante la ejecución de su trabajo, contribuyendo a disminuir la incidencia de infecciones intrahospitalarias.
- 1.14 Encomendar actividades de menor complejidad al personal técnico y auxiliar de enfermería bajo su supervisión y responsabilidad.
- 1.15 Participar en la elaboración del cuadro de necesidades del servicio si fuera requerido.
- 1.16 Mantener la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales y enseres del servicio.
- 1.17 Promueve un clima laboral armonioso y de buenas líneas de autoridad interpersonales, conservando la ética profesional, practicando los valores positivos de la persona humana y respetando los derechos de los pacientes.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 365 de 436

Versión : 1.0

- 1.18 Brindar cuidados de enfermería a los pacientes de emergencia aplicando el proceso de atención de enfermería y utilizando como instrumento el ABC de emergencia, soporte vital básico y avanzado y otros.
- 1.19 Mantiene la continuidad de la atención de enfermería mediante los reportes orales y escritos por cada turno, realizando previamente la ronda de enfermería.
- 1.20 Participa en reuniones convocadas por la jefatura del Departamento de Enfermería y coordinador del servicio.
- 1.21 Controla y mantiene el stock de medicamentos e insumos así como la operatividad de equipos e instrumentos.
- 1.22 Participa en la elaboración del inventario de los bienes del servicio y es responsable de su cuidado.
- 1.23 Vigila detecta e informa inmediatamente al médico tratante de los signos de alarma de los pacientes de sala de observación.
- 1.24 Ejerce acciones de enfermería orientadas a brindar apoyo emocional a los familiares de pacientes críticos en situaciones de emergencia.
- 1.25 Actúa en situaciones de emergencia y desastre
- 1.26 Supervisa y evalúa las actividades delegadas al personal técnico en enfermería de acuerdo a su nivel de competencia.
- 1.27 Integrar comités, comisiones de trabajo en el campo de enfermería si fuera requerido.
- 1.28 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

2 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. Depende del Jefe/a del Servicio
- b. Tiene mando directo sobre siguientes cargos:
Técnico en Enfermería .

3 REQUISITOS MINIMOS

- a. Título Universitario de Lic. Enfermera (o)
- b. Estar Habilitado
- c. Resolución de Serums
- d. Registro como Especialista.
- e. Haber laborado en algún establecimiento de salud en el área de Emergencia



N° DE CARGOS : 242
CODIGO : 456 18 00 5
DENOMINACION DEL CARGO : ENFERMERO/A

I.FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1.1 Ejecutar el proceso de atención de Enfermería (PAE) al usuario del servicio de Enfermería en Emergencia y Cuidados Críticos.
- 1.2 Administrar los medicamentos a los usuarios según prescripción médica.
- 1.3 Registrar las observaciones en la Historia Clínica de los hechos ocurridos con el usuario en Sala de Observación y Sala de Trauma-shock
- 1.4 Participar en las actividades de prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud en el campo de enfermería.
- 1.5 Promueve un clima laboral armonioso y de buenas líneas de autoridad interpersonales, conservando la ética profesional, practicando los valores positivos de la persona humana y respetando los derechos de los pacientes.
- 1.6 Brindar cuidados de enfermería a los pacientes de emergencia aplicando el proceso de atención de enfermería y utilizando como instrumento el ABC de emergencia, soporte vital básico y avanzado y otros.
- 1.7 Mantiene la continuidad de la atención de enfermería mediante los reportes orales y escritos por cada turno, realizando previamente la ronda de enfermería.
- 1.8 Ejerce acciones de enfermería orientadas a brindar apoyo emocional a los familiares de pacientes críticos en situaciones de emergencia.
- 1.9 Brindar cuidados integrales especializados de enfermería al usuario en estado crítico y emergencia del Hospital.
- 1.10 Desarrolla el proceso de enfermería el cual incluye valoración, planeación, diagnóstico, ejecución y evaluación en toda la atención al paciente en toda actividad que desarrolla la enfermera.
- 1.11 Brindar atención integral al paciente, realizando la referencia y contrarreferencia cuando el caso lo amerite, además deberá participar directamente cuando se trate de traslado a centro quirúrgico o a las diferentes salas de hospitalización.
- 1.12 Supervisar, ejecutar y evaluar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el personal.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 367 de 436

Versión : 1.0

- 1.13 Debe participar activamente en situación de emergencias y desastres, trabajando según las normas de la emergencia.
- 1.14 Debe participar de una capacitación permanente con temas referentes a la emergencia.
- 1.15 Debe propiciar el buen uso y mantenimiento del material y equipos del Servicio.
- 1.16 Debe cumplir con el horario establecido con las normas del servicio.
- 1.17 Cumplir con otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. Depende del Jefe/a del Servicio
- b. Tiene mando directo sobre siguientes cargos:
- c. Técnico en Enfermería .

3. REQUISITOS MINIMOS

- a. Título Universitario de Lic. Enfermera (o)
- b. Estar Habilitado
- c. Resolución de Serums
- d. Registro como Especialista.
- e. Haber laborado en algún establecimiento de salud en el área de Emergencia



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 368 de 436

Versión : 1.0

DENOMINACION DEL CARGO

: TECNICO EN ENFERMERIA

I.FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1.14 Participar en actividades de apoyo de enfermería para la atención de los usuarios.
- 1.15 Realizar la higiene del usuario con la finalidad de brindar confort.
- 1.16 Mantener el orden y limpieza del área de trabajo para brindar un ambiente agradable.
- 1.17 Ejecutar actividades de limpieza y desinfección de la unidad del usuario, equipos y materiales, siguiendo las normas establecidas.
- 1.18 Participar en el transporte y traslado del usuario de manera segura dentro de los servicios del hospital, o fuera de la institución si fuese necesario para proporcionar seguridad del usuario.
- 1.19 Participar en el cuidado de bienes institucionales durante su jornada laboral.
- 1.20 Participar con el profesional de enfermería en la entrega y/o recepción del Servicio.
- 1.21 Brindar asistencia técnica al personal médico y de enfermería en la realización de procedimientos médico-quirúrgicos.
- 1.22 Conocer y aplicar las normas de bioseguridad durante ejecución de su trabajo, contribuyendo a disminuir la incidencia de infecciones intrahospitalarias.
- 1.23 Mantener permanentemente informado a su superior sobre las tareas que realiza y situaciones de alarma.
- 1.24 Asistir a las reuniones técnicas programadas y actividades de capacitación del servicio.
- 1.25 Tramitar las órdenes de análisis, recetas, pedidos y otros que se le asigne con el fin de optimizar la atención del usuario.
- 1.26 Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato Superior.

2.LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. Depende del Jefe/a de turno

3.REQUISITOS MINIMOS

- a. Título de Técnico en Enfermería
- b. Haber laborado en algún establecimiento de salud en el área de Emergencia



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL
HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO**

AÑO 2018

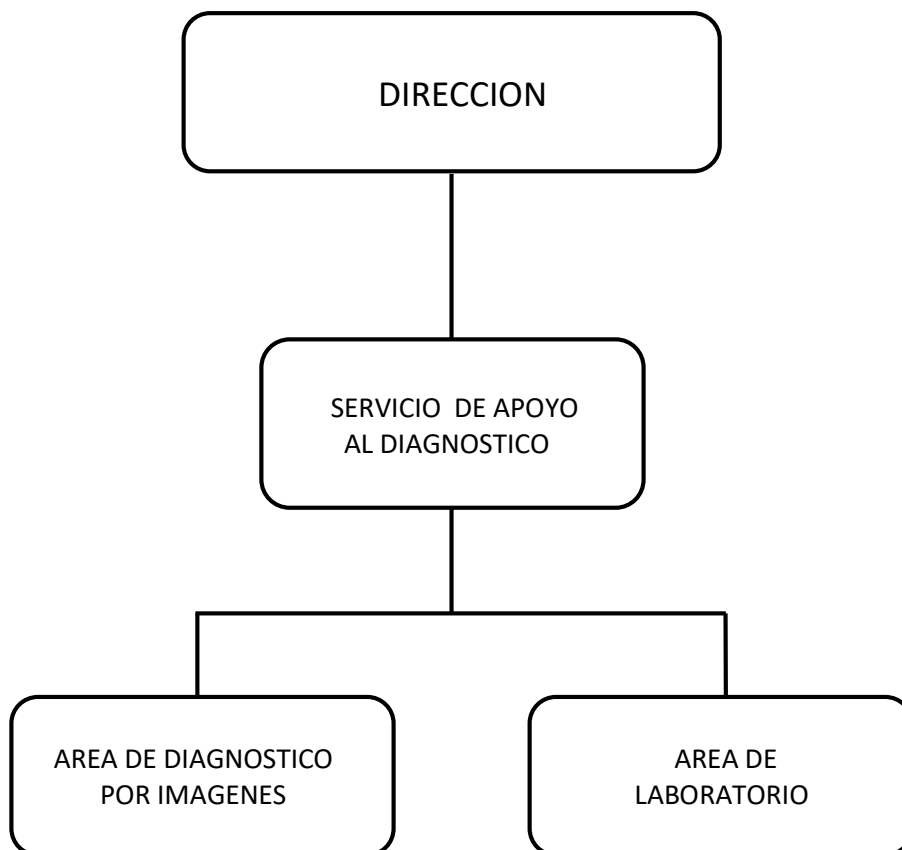
Pág. 369 de 436

Versión : 1.0

SERVICIO DE APOYO AL DIAGNOSTICO



SERVICIO DE APOYO AL DIAGNÓSTICO
ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE CARGOS





HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 371 de 436

Versión : 1.0

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

XIX	DENOMINACION DEL ORGANO: SERVICIO DE APOYO AL DIAGNOSTICO			
	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE APOYO AL DIAGNOSTICO			
Nº ORDEN	DENOMINACION DELCARGO CLASIFICADO O ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
243	JEFE/A DEL SERVICIO	1	243	PLAZA PREVISTO
TOTAL UNIDAD ORGANICA:		01		



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 372 de 436

Versión : 1.0

N° DE CARGOS : 243
CODIGO : 456 19 00 3
DENOMINACION DEL CARGO : JEFE/A DEL SERVICIO

I.FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1.1 Planificar, organizar, conducir, coordinar, ejecutar y controlar los procesos de los Servicios a su cargo, de acuerdo a las normas y dispositivos legales.
- 1.2 Proponer metodología adecuadas para la formulación del Plan Anual de Trabajo de los servicios a su cargo.
- 1.3 Brindar asesoría en el campo de su competencia.
- 1.4 Informar y capacitar con nuevos conocimientos y tecnologías de su especialidad a los profesionales y técnicos de la salud.
- 1.5 Presentar a las Unidades correspondientes informes de todas las actividades realizadas mensualmente y cuando lo soliciten.
- 1.6 Formular y proponer anualmente el Cuadro de Necesidades del Servicio, en el área de Logística.
- 1.7 Velar por el buen funcionamiento y conservación de los ambientes, equipos médicos, enseres y material de uso del servicio. Puede corresponderle el seguimiento de trámite de adquisición de los bienes solicitados.
- 1.8 Controlar la asistencia y permanencia del personal del Servicio a su cargo.
- 1.9 Brindar asesoría en asuntos de su especialidad.
- 1.10 Puede corresponder aprobar y dar trámite a las solicitudes de adquisición de bienes de los servicios a su cargo y designar a los servidores que participen como asesores en el proceso de adquisición de dichos bienes.
- 1.11 Integrar comités y/o comisiones que se le asigne.
- 1.12 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos y procedimientos vigentes.
- 1.13 Coordinar y ejecutar actividades técnico-administrativas relacionadas con el planeamiento, organización, coordinación y evaluación del Servicio de Apoyo al Tratamiento.
- 1.14 Efectuar el análisis, monitoreo y evaluación del desarrollo de los planes y programas de trabajo de su servicio.
- 1.15 Coordinar y evaluar la asistencia técnica para la implementación de la normatividad técnica bajo la competencia de su Servicio.
- 1.16 Asesorar en la ejecución de actividades técnica administrativa.
- 1.17 Proponer las recomendaciones para la mejora continua de las actividades de su Servicio.
- 1.18 Participar en el desarrollo de objetivos, estrategias, metodologías, procedimientos e instrumentos para el desarrollo de las actividades de su servicio.
- 1.19 Proponer normas técnicas e instrumentos metodológicos en el campo de su competencia.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 373 de 436

Versión : 1.0

1.20 Establecer relaciones de coordinación para el cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad.

1.21 Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato Superior.

2.LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. Depende del Director del Hospital.
- b. Tiene mando directo de:
 - Responsable de la Unidad Orgánica del area de Diagnóstico por Imágenes
 - Responsable de la Unidad Orgánica del área de Laboratorio

3.REQUISITOS MINIMOS

- a. Título Profesional Universitario en estudios relacionados a Administración de salud.
- b. Habilitación profesional
- c. Capacitación o estudios de especialización a fines al cargo.



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

XIX.	DENOMINACION DEL ORGANO: SERVICIO DE APOYO AL DIAGNOSTICO			
XIX.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: AREA DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES			
Nº ORDEN	DENOMINACION DELCARGO CLASIFICADO O ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
244	MEDICO – RADIOLOGIA	1	244	PLAZA PREVISTO
245	TECNOLOGO MEDICO	1	245	PLAZA PREVISTO
246/247	TECNICO ESPECIALIZADO	2	246/247	
TOTAL UNIDAD ORGANICA:		04		



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 375 de 436

Versión : 1.0

N° DE CARGOS : 244
CODIGO : 456 19 01 5
DENOMINACION DEL CARGO : **MEDICO RADIOLOGIA**

I.FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1.1 Supervisar y realizar exámenes y estudios radiológicos y de imágenes con fines de diagnóstico y tratamiento en apoyo al manejo clínico y/o quirúrgico de los pacientes.
- 1.2 Realizar acciones de diagnóstico mediante el uso de radiaciones.
- 1.3 Efectuar acciones de diagnóstico mediante la utilización de imágenes.
- 1.4 Certificar la toma y procesamiento de revelado de exámenes radiológicos que lo requieran según corresponda.
- 1.5 Realizar pruebas y procedimientos mediante la utilización de radiactivos.
- 1.6 Participar efectuando con otras especialidades en la realización de pruebas específicas mediante la utilización de imágenes en apoyo al diagnóstico y tratamiento del paciente.
- 1.7 Participar en la elaboración de normas y directivas orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz en el Area de Diagnóstico por Imágenes.
- 1.8 Cumplir y hacer cumplir el manejo estandarizado según protocolos y normas vigentes en la atención de apoyo al diagnóstico.
- 1.9 Participar en investigaciones científicas integrando equipos de trabajo.
- 1.10 Cumplir y hacer cumplir con la aplicación de las medidas de bioseguridad según normatividad vigente.
- 1.11 Controlar y velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos e instrumentales médicos del área de Diagnóstico por Imágenes.
- 1.12 Elaborar la programación de turnos del Area de diagnóstico por Imágenes, con criterios de necesidad real del servicio, disponibilidad de potencial humano, experiencia, antecedentes del servicio y normatividad vigente.
- 1.13 Elaborar planes operativos del área de Diagnóstico por Imágenes.
- 1.14 Supervisar y ejecutar actividades en cumplimiento de metas establecidas en el Plan Operativo del Area de Diagnóstico por Imágenes en el ámbito de su competencia.
- 1.15 Elaborar informes técnicos sobre las actividades asistenciales del área de su competencia.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 376 de 436

Versión : 1.0

1.16 Evaluar el desempeño laboral del Tecnólogo Médico y del Técnico Especializado en Rayos X, según periodos establecidos.

1.17 Realizar exámenes ecográficos de Nivel II con fines de diagnóstico y tratamiento.

1.18 Aplicar lo establecido en guías y protocolos médicos así como de la codificación según la Clasificación Estadística Internacional (CIE).

1.19 Cumplir con las normas de bioseguridad.

1.20 Dar lectura de los exámenes radiográficos

1.21 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

2.LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. Depende del Director del Hospital.
- b. Tiene mando directo de:
Tecnólogo Médico y Técnico Especializado.

3.REQUISITOS MINIMOS

- a. Título Universitario de Médico Cirujano, Colegiado y Habilitado.
- b. Post Grado en Segunda Especialización.
- c. Cursos de Exámenes Radiológicos.
- d. Cursos de ecografía



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 377 de 436

Versión : 1.0

N° DE CARGOS : 245
CODIGO : 456 19 01 5
DENOMINACION DEL CARGO : **TECNOLOGO MEDICO**

I.1 FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Ejecutar la realización de estudios radiográficos y similares en su Area y con su equipo portátil en los diferentes servicios que lo soliciten.
- 1.2 Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo en el Area.
- 1.3 Mantener stock de insumos suficientes para las actividades.
- 1.4 Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad en el Area.
- 1.5 Participar en campañas preventivas y promocionales de la salud.
- 1.6 Emitir informe técnicos de los trabajos que realiza.
- 1.7 Participar en programas de capacitación, perfeccionamiento y/o especialización de su labor profesional.
- 1.8 Seleccionar, modificar, estandarizar e implementar nuevos métodos y técnicas en coordinación con el equipo de salud.
- 1.9 Ejecutar toma de placas radiográficas y procesamiento, revelado de los exámenes solicitados por los profesionales médicos.
- 1.10 Participar conjuntamente con el equipo multidisciplinario de la salud en las actividades preventivo-promocionales orientados a la educación sanitaria de la persona, la familia y a la comunidad en los diferentes niveles de atención de acuerdo a su competencia.
- 1.11 Orientar a los comités en la provisión de recursos humanos, materiales y equipos biomédicos, servicios y otros dentro del campo de su competencia.
- 1.12 Registrar diariamente las actividades realizadas. Dichos registros son imprescindibles en las áreas de trabajo.
- 1.13 Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

2.LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 378 de 436

Versión : 1.0

- a. Depende del Jefe/a del Servicio.
- b. Tiene mando directo de:
Técnico Especializado.

3.REQUISITOS MINIMOS

- a. Título Universitario de Tecnólogo Médico Especialidad Radiología, Colegiado y Habilitado.
- b. Cursos de Exámenes Radiológicos.
- c. Cursos de Especialización de Exámenes de Ecografía



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 379 de 436

Versión : 1.0

N° DE CARGOS : 246-247
CODIGO : 456 19 01 5
DENOMINACION DEL CARGO : ***TECNICO ESPECIALIZADO***

I.1 FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Preparar al paciente y el equipo a utilizarse.
- 1.2 Apoyar la toma y revelado de radiografías.
- 1.3 Aplicar sustancia de contraste durante la toma de radiografías.
- 1.4 Cumplir las normas de bioseguridad radiológicas y personal.
- 1.5 Llevar registros y preparar informes.
- 1.6 Cumplir con las normas, directivas y reglamentos de la Institución.
- 1.7 Participar en los equipos de trabajo.
- 1.8 Otras funciones que le asigna el Jefe inmediato.

2.LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. Depende del Jefe/a del Servicio.

3.REQUISITOS MINIMOS

- d. Capacitación en cursos de mantenimiento de Equipos médicos.
- e. Haber laborado en algún establecimiento de salud en el área de Radiología.
- f. Capacidad de interacción.
- g. Mostrar actitud emprendedora.
- h. Disposición para trabajar en equipo.
- i. Capacidad de trabajo bajo presión.
- j. Conocimientos básicos de informática.



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

XIX.	DENOMINACION DEL ORGANO: SERVICIO DE APOYO AL DIAGNOSTICO			
XIX.2	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: AREA DE LABORATORIO			
Nº ORDEN	DENOMINACION DELCARGO CLASIFICADO O ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
248	JEFE DE SERVICIO	1	248	PLAZA PREVISTO
249	MEDICO PATOLOGIA	1	249	
250	BIOLOGO/A	1	250	PLAZA PREVISTO
251/252	TECNOLOGO MEDICO	2	251/252	UNA PLAZA PREVISTO
253/254	TECNICO ESPECIALIZADO	2	253/254	
255	ASISTENTE PROFESIONAL I	1	255	
256/257	TECNICO EN LABORATORIO II	2	256/257	
258	TECNICO EN LABORATORIO I	1	258	
TOTAL UNIDAD ORGANICA:		11		



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 381 de 436

Versión : 1.0

Nº DE CARGOS : 248
CODIGO : 456 19 02 3
DENOMINACION DEL CARGO : JEFE/A DE SERVICIO

I.1 FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Participar en la elaboración de planes y programas así como ejecutar las normas y directivas en el campo de la especialidad.
- 1.2 Realizar procedimientos y pruebas analíticas, hematológicas, bioquímicas, insumo serológicas y microbiológicas en los diferentes fluidos corporales.
- 1.3 Velar por mantener un stock adecuado de unidades de hemo componentes.
- 1.4 Interpretar análisis de laboratorio y similares.
- 1.5 Realizar el control de calidad interno y externo bajo supervisión constante al personal que procesa las muestras.
- 1.6 Interpretar análisis de laboratorio y similares.
- 1.7 Participa en las actividades inherentes al centro de Hemoterapia y Banco de Sangre en el marco de su competencia.
- 1.8 Supervisar y efectuar inspecciones en el desarrollo de programas de trabajo, evaluando el cumplimiento de metas previstas.
- 1.9 Evaluar la producción y productividad de su área mediante indicadores y estándares aprobados por la Dirección del Hospital, dándoles a conocer en forma visible dentro del Area de Laboratorio Clínico y Banco de Sangre.
- 1.10 Hacer cumplir las normas de Bioseguridad.
- 1.11 Participar activamente en casos de emergencia y/o desastres.
- 1.12 Cuidar y mantener el prestigio del servicio, promoviendo la autodisciplina del personal mediante la motivación.
- 1.13 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres de las áreas asignadas, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- 1.14 Cumplir con la normatividad legal vigente relacionado al ámbito de su competencia.
- 1.15 Las demás funciones que le asigne su jefe Inmediato Superior.

2.LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 382 de 436

Versión : 1.0

- a. Depende del Director del Hospital
- b. Tiene mando directo a:

Médico Patólogo, Técnico Médico, Biólogo, Técnico Especializado, Técnico en Laboratorio.

3.REQUISITOS MINIMOS

- a. Título Profesional de Médico Cirujano.
- b. Título de Especialista en Patología Clínica.
- c. Estudios relacionados a Gestión Hospitalaria o afines.
- d. Colegiatura, Habilitación y Registro de Especialidad.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 383 de 436

Versión : 1.0

Nº DE CARGOS : 249
CODIGO : 456 19 02 5
DENOMINACION DEL CARGO : **MEDICO PATOLOGO**

I.1 FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Planear, organizar, conducir, coordinar y controlar los procesos del servicio de laboratorio clínico y banco de sangre de acuerdo a las normas y dispositivos legales vigentes.
- 1.2 Elaborar y proponer en coordinación con el personal a su cargo el Plan Anual de Actividades del Area.
- 1.3 Disponer las actividades del personal a su cargo según la necesidad del Area.
- 1.4 Monitorear el avance y cumplimiento de los planes de actividades del Area.
- 1.5 Autorizar, monitorear y supervisar las campañas, programas y estrategias sanitarias asignados al Area.
- 1.6 Elaborar normas y directivas para la ejecución de programas, proyectos de investigación y docencia en laboratorio clínico y banco de sangre.
- 1.7 Elaborar informes técnicos relacionados con las funciones del Area.
- 1.8 Informar al Area las ocurrencias más importantes, así como de todas las actividades realizadas.
- 1.9 Conducir y monitorear la elaboración, actualización de los documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión del servicio y lo correspondiente a la Jefatura del Area.
- 1.10 Elaborar y remitir al Area de Laboratorio la programación de las actividades, así como disponer de la programación del personal a su cargo según la necesidad del Area.
- 1.11 Brindar asesoramiento en el campo de su especialidad.
- 1.12 Supervisión y monitoreo de ingresos y consumo de reactivos.
- 1.13 Cumplir el control diario de stock y reactivos.
- 1.14 Solicitar a la Jefatura el abastecimiento de insumos necesarios para la realización de sus funciones.
- 1.15 Elaborar y proponer la implementación y actualización de guías y procedimientos de atención.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 384 de 436

Versión : 1.0

- 1.16 Realizar reuniones técnicas para el análisis de producción e indicadores de gestión Area y entregar el Jefe del Area.
- 1.17 Cumplir la realización de los exámenes de laboratorio de acuerdo a la programación del Area.
- 1.18 Participar como integrante del Comité de Auditoría Médica u otros cuando sea requerido.
- 1.19 Conducir la elaboración, actualización e implementación de guías y procedimientos referente a exámenes de Patología Clínica.
- 1.20 Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones intrahospitalaria.
- 1.21 Supervisar el cumplimiento de los horarios de trabajo, vacaciones, cambios de turno, licencias y otros que se otorgue al personal de su dependencia de acuerdo a las necesidades del Area y la disponibilidad del personal.
- 1.22 Elaborar, proponer y difundir normas, directivas relacionadas con las funciones del Area.
- 1.23 Hacer cumplir las normas, directivas y guías de atención del área.
- 1.24 Elaborar y remitir al Area, los requerimientos del mantenimiento preventivo y correctivo de equipos del Area.
- 1.25 Vigilar el cumplimiento de control de calidad interno e interlaboratorial.
- 1.26 Organizar, supervisar y controlar el recurso humano de acuerdo a su competencia.
- 1.27 Informar al área sobre el cumplimiento de la unidad orgánica responsable sobre requerimiento del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos del área.
- 1.28 Promover la capacitación continua y especializada así como el desarrollo de la docencia e investigación en el campo de Laboratorio clínico y banco de sangre.
- 1.29 Aplicar mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignado al Area.
- 1.30 Las demás funciones que le asigne al Jefe del Area.

2.LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. Depende del Jefe/a del Servicio.
- b. Tiene mando directo a:

Técnico Médico, Biólogo, Técnico especializado, Técnico en laboratorio.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 385 de 436

Versión : 1.0

3.REQUISITOS MINIMOS

- a. Título Universitario Profesional acorde con la especialidad.
- b. Colegiatura, Habilitación y Registro de Especialidad.



N° DE CARGOS : 250
CODIGO : 456 19 02 5
DENOMINACION DEL CARGO : **BIOLOGO/A**

I.1 FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Planear, organizar, conducir, coordinar y controlar los procesos del servicio de laboratorio clínico y banco de sangre de acuerdo a las normas y dispositivos legales vigentes.
- 1.2 Elaborar y proponer en coordinación con el personal a su cargo el Plan Anual de actividades del Area.
- 1.3 Disponer las actividades del personal a su cargo según la necesidad del área.
- 1.4 Monitorear el avance y cumplimiento de los planes de actividades del área.
- 1.5 Autorizar, monitorear
- 1.6 Elaborar normas y directivas para la ejecución de programas, proyectos de investigación y docencia en laboratorio clínico y banco de sangre.
- 1.7 Elaborar informes técnicos relacionados con las funciones de Servicio.
- 1.8 Informar al Servicio las ocurrencias más importantes, así como de todas las actividades realizadas.
- 1.9 Conducir y monitorear la elaboración, actualización de los documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión del servicio y lo correspondiente a la jefatura del Servicio.
- 1.10 Elaborar y remitir al servicio de laboratorio clínico y banco de sangre la programación de las actividades, así como disponer de la programación del personal a su cargo según la necesidad del Servicio.
- 1.11 Brindar asesoramiento en el campo de su especialidad.
- 1.12 Supervisión y monitoreo de ingresos y consumo de reactivos.
- 1.13 Cumplir el control diario de stock y reactivos.
- 1.14 Solicitar a la Jefatura el Logística insumos necesarios para la realización de sus funciones.
- 1.15 Elaborar y proponer la implementación y actualización de guías de procedimientos de atención.
- 1.16 Realizar reuniones técnicas para el análisis de producción e indicadores de gestión del servicio y entregar al Jefe del Servicio.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 387 de 436

Versión : 1.0

- 1.17 Cumplir la realización de los exámenes de laboratorio de acuerdo a la programación del servicio.
- 1.18 Participar como integrante del Comité de Auditoría Médica u otros cuando sea requerido.
- 1.19 Conducir la elaboración, actualización e implementación de guías y procedimientos referente a exámenes de Patología Clínica.
- 1.20 Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones intrahospitalarias.
- 1.21 Supervisar el cumplimiento de los horarios de trabajo, vacaciones, cambios de turnos, licencias y otros que se otorgue al personal de su dependencia de acuerdo a las necesidades del servicio y a la disponibilidad del personal.
- 1.22 Elaborar, proponer y difundir normas, directivas relacionadas con las funciones del Servicio.
- 1.23 Hacer cumplir las directivas, normas y guías de atención del Servicio.
- 1.24 Elaborar y remitir al servicio, los requerimientos del mantenimiento preventivo y correctivo de equipos del Servicio.
- 1.25 Vigilar el cumplimiento de control de calidad interno e interlaboratorial.
- 1.26 Organizar, supervisar y controlar el recurso humano de acuerdo a su competencia.
- 1.27 Informar al servicio sobre el cumplimiento de la Unidad orgánica responsable sobre requerimiento del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de servicio.
- 1.28 Promover la capacitación continua y especializada así como el desarrollo de la docencia e investigación en el campo de Laboratorio Clínico y Banco de Sangre.
- 1.29 Aplicar mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Servicio.
- 1.30 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio.

2.LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. Depende del Jefe/a del Servicio.
- b. Tiene mando directo a:

Técnico especializado y Técnico en Laboratorio.

3.REQUISITOS MINIMOS



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 388 de 436

Versión : 1.0

- a. Título Profesional de Biólogo.
- b. Colegiatura, Habilitación y Registro de Especialidad.



N° DE CARGOS : 251-252
CODIGO : 456 19 02 5
DENOMINACION DEL CARGO : **TECNOLOGO MEDICO**

I. FUNCIONES ESPECIFICAS:

1.1 Planear, organizar, conducir, coordinar y controlar los procesos del servicio de laboratorio clínico y banco de sangre de acuerdo a las normas y dispositivos legales vigentes.

Elaborar y proponer en coordinación con el personal a su cargo el Plan Anual d actividades del Area.

1.3 Disponer las actividades del personal a su cargo según la necesidad del área.

1.4 Monitorear el avance y cumplimiento de los planes de actividades del área.

1.5 Autorizar, monitorear y supervisar las campañas, programas y estrategias sanitarias asignados al Servicio.

1.6 Elaborar normas y directivas para la ejecución de programas, proyectos de investigación y docencia en laboratorio clínico y banco de sangre.

1.7 Elaborar informes técnicos relacionados con las funciones de Servicio.

1.8 Informar al Servicio las ocurrencias más importantes, así como de todas las actividades realizadas.

1.9 Conducir y monitorear la elaboración, actualización de los documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión del servicio y lo correspondiente a la jefatura del Servicio.

1.10 Elaborar y remitir al servicio de laboratorio clínico y banco de sangre la programación de las actividades, así como disponer de la programación del personal a su cargo según la necesidad del Servicio.

1.11 Brindar asesoramiento en el campo de su especialidad.

1.12 Supervisión y monitoreo de ingresos y consumo de reactivos.

1.13 Cumplir el control diario de stock y reactivos.

1.14 Solicitar a la Jefatura el Logística insumos necesarios para la realización de sus funciones.

1.15 Elaborar y proponer la implementación y actualización de guías de procedimientos de atención.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 390 de 436

Versión : 1.0

- 1.16 Realizar reuniones técnicas para el análisis de producción e indicadores de gestión del servicio y entregar al Jefe del Servicio.
- 1.17 Cumplir la realización de los exámenes de laboratorio de acuerdo a la programación del servicio.
- 1.18 Participar como integrante del Comité de Auditoría Médica u otros cuando sea requerido.
- 1.19 Conducir la elaboración, actualización e implementación de guías y procedimientos referente a exámenes de Patología Clínica.
- 1.20 Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones intrahospitalarias.
- 1.21 Supervisar el cumplimiento de los horarios de trabajo, vacaciones, cambios de turnos, licencias y otros que se otorgue al personal de su dependencia de acuerdo a las necesidades del servicio y a la disponibilidad del personal.
- 1.22 Elaborar, proponer y difundir normas, directivas relacionadas con las funciones del Servicio.
- 1.23 Hacer cumplir las directivas, normas y guías de atención del Servicio.
- 1.24 Elaborar y remitir al servicio, los requerimientos del mantenimiento preventivo y correctivo de equipos del Servicio.
- 1.25 Vigilar el cumplimiento de control de calidad interno e interlaboratorial.
- 1.26 Organizar, supervisar y controlar el recurso humano de acuerdo a su competencia.
- 1.27 Informar al servicio sobre el cumplimiento de la Unidad orgánica responsable sobre requerimiento del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de servicio.
- 1.28 Promover la capacitación continua y especializada así como el desarrollo de la docencia e investigación en el campo de Laboratorio Clínico y Banco de Sangre.
- 1.29 Aplicar mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Servicio.
- 1.30 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio.

2.LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. Depende del Jefe/a del Servicio.
- b. Tiene mando directo a:

Técnico especializado y Técnico en Laboratorio.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 391 de 436

Versión : 1.0

3.REQUISITOS MINIMOS

- a. Título Profesional de Tecnólogo Médico.
- b. Colegiatura, Habilitación y Registro de Especialidad.



Nº DE CARGOS : 253-254
CODIGO : 456 19 02 5
DENOMINACION DEL CARGO : **TECNICO ESPECIALIZADO**

I. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 realizar la numeración de las muestras para las pruebas y el registro en los cuadernos establecidos.
- 1.2 Procesar los análisis clínicos de la fase pre-analítica.
- 1.3 Realizar el control de calidad de las muestras.
- 1.4 Realizar el procesamiento manual y/o automatizado de las pruebas.
- 1.5 Entregar los resultados de los exámenes en el horario establecido.
- 1.6 Cumplir con los planes de actividades del Servicio.
- 1.7 Participar en la elaboración de normas y directivas para la ejecución de programas y proyectos de investigación y docencia de la especialidad.
- 1.8 Participar en la elaboración, actualización de documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión cuando sea requerido, así como cumplir lo dispuesto en dichos documentos e instrumentos de gestión.
- 1.9 Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones intrahospitalarias.
- 1.10 Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados a la unidad funcional.
- 1.11 Las demás funciones que le asigne al Jefe del Servicio.

2.LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. Depende del Jefe/a del Servicio.
- b. Tiene mando directo a:

Técnico en Laboratorio.

3.REQUISITOS MINIMOS

- a. Título Instituto Superior de Técnico Especializado en Laboratorio.
- b. Capacitación en el Area.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 393 de 436

Versión : 1.0

Nº DE CARGOS : 255
CODIGO : 456 19 02 5
DENOMINACION DEL CARGO : **ASISTENTE PROFESIONAL I**

I. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Realizar la numeración de las muestras para las pruebas y el registro en los cuadernos establecidos.
- 1.2 Realizar la extracción de muestras de sangre y otros líquidos o secreciones, según el protocolo establecido para cada prueba.
- 1.3 Realizar la preparación de las muestras para el trabajo.
- 1.4 Preparar materiales, para trabajos de laboratorio.
- 1.5 Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades del Servicio.
- 1.6 Cumplir con los Planes de actividades del servicio.
- 1.7 Participar en la elaboración de normas y directivas para la ejecución de programas y proyectos de investigación y docencia de la especialidad.
- 1.8 Participar en la elaboración, actualización e implementación de guías y procedimientos de atención.
- 1.9 Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones intrahospitalarias.
- 1.10 Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Area.
- 1.11 Las demás funciones que le asigne el responsable del Area.

2.LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. Depende del Jefe/a del Servicio.
- b. Tiene mando directo a:
 - a. Técnico en Laboratorio.

3.REQUISITOS MINIMOS

- a. Título Instituto Superior de Técnico Especializado en Laboratorio.
- b. Capacitación en el Area.



N° DE CARGOS : 256-257
CODIGO : 456 19 02 6
DENOMINACION DEL CARGO : **TECNICO EN LABORATORIO II**

I. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Realizar la recepción, registro y transporte de muestras a los ambientes de trabajo.
- 1.2 Realizar la extracción de muestras de sangre y otros líquidos o secreciones, según el protocolo establecido para cada prueba.
- 1.3 Realizar la preparación de las muestras para el trabajo.
- 1.4 Preparar materiales, para trabajos de laboratorio.
- 1.5 Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades del Servicio.
- 1.6 Cumplir con los planes de actividades del servicio.
- 1.7 Participar en la elaboración de normas y directivas para la ejecución de programas y proyectos de investigación y docencia de la especialidad.
- 1.8 Participar en la elaboración, actualización e implementación de guías y procedimientos de atención.
- 1.9 Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones intrahospitalarias.
- 1.10 Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Area.
- 1.11 Las demás funciones que le asigne el responsable del Area.

2.LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. Depende del Jefe/a del Servicio.

3.REQUISITOS MINIMOS

- a. Título Instituto Superior de Técnico Especializado en Laboratorio.
- b. Capacitación en el Area.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 395 de 436

Versión : 1.0

Nº DE CARGOS : 258

CODIGO : 456 19 02 6

DENOMINACION DEL CARGO : **TECNICO EN LABORATORIO I**

I. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Realizar la recepción, registro y transporte de muestras a los ambientes de trabajo.
- 1.2 Realizar la extracción de muestras de sangre y otros líquidos o secreciones, según el protocolo establecido para cada prueba.
- 1.3 Realizar la preparación de las muestras para el trabajo.
- 1.4 Preparar materiales, para trabajos de laboratorio.
- 1.5 Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades del Servicio.
- 1.6 Cumplir con los planes de actividades del servicio.
- 1.7 Participar en la elaboración de normas y directivas para la ejecución de programas y proyectos de investigación y docencia de la especialidad.
- 1.8 Participar en la elaboración, actualización e implementación de guías y procedimientos de atención.
- 1.9 Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones intrahospitalarias.
- 1.10 Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Area.
- 1.11 Las demás funciones que le asigne el responsable del Area.

2.LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. Depende del Jefe/a del Servicio.

3.REQUISITOS MINIMOS

- a. Instrucción Secundaria Completa
- b. Capacitación en el Area.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL
HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO**

AÑO 2018

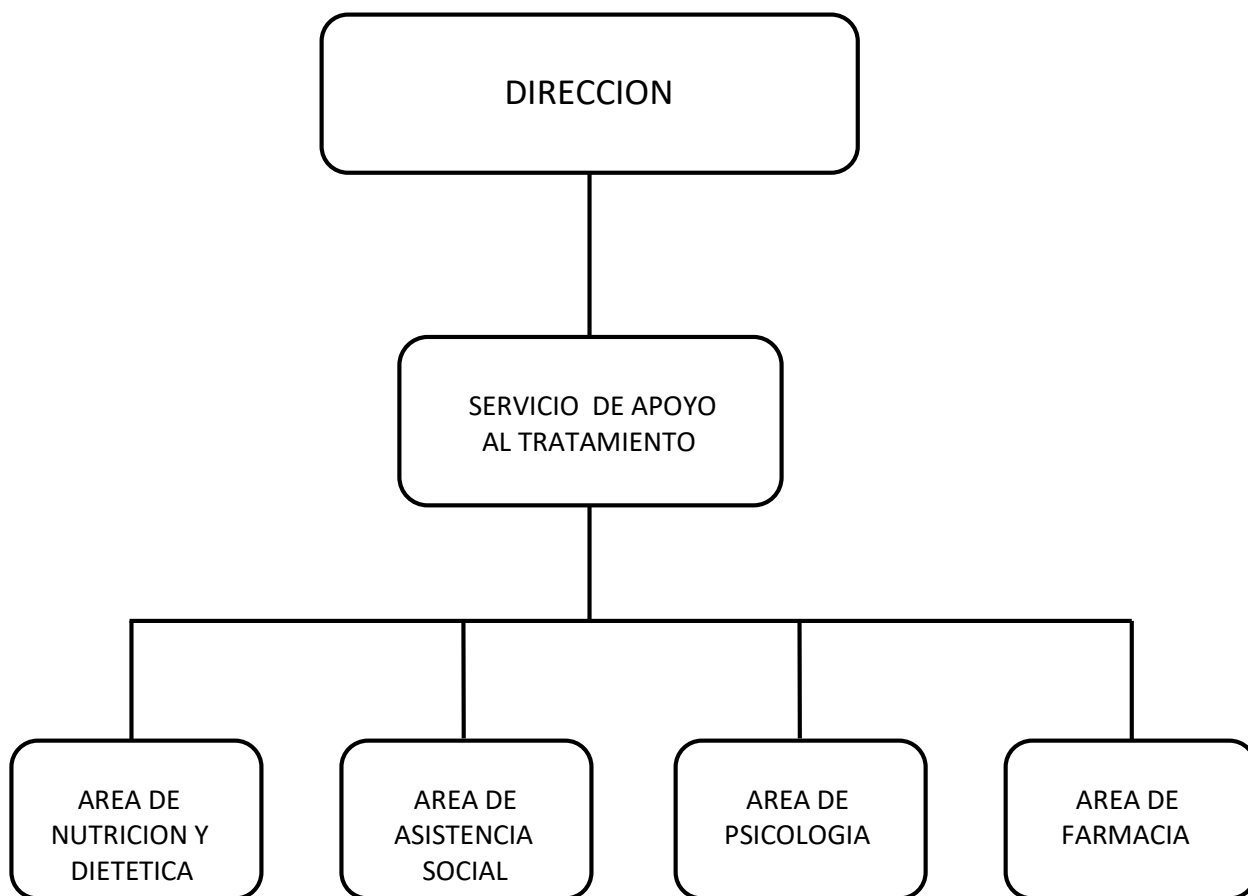
Pág. 396 de 436

Versión : 1.0

SERVICIO DE APOYO AL TRATAMIENTO



SERVICIO DE APOYO AL TRATAMIENTO
ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE CARGOS





HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 398 de 436

Versión : 1.0

XX.	DENOMINACION DEL ORGANO: SERVICIO DE APOYO AL TRATAMIENTO			
	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE APOYO AL TRATAMIENTO			
Nº ORDEN	DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO O ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
259	JEFE/A DE SERVICIO	1	259	PLAZA PREVISTO
TOTAL UNIDAD ORGANICA:		1		



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 399 de 436

Versión : 1.0

N° DE CARGOS : 259
CODIGO : 456 20 00 3
DENOMINACION DEL CARGO : JEFE/A DE SERVICIO

I. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Dirigir los procesos y procedimientos y protocolos propios del servicio y efectuar la medición de la producción, para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.
- 1.2 Programar, controlar la selección y distribución de los medicamentos e insumos de uso clínico o quirúrgico, para la atención de los pacientes en Consultorio externos, Hospitalización y Emergencia.
- 1.3 Dirigir, coordinar y evaluar las actividades asistenciales y administrativas en el campo de su competencia.
- 1.4 Programar, requerir y supervisar el abastecimiento, calidad del suministro de medicamentos, de bienes y servicios.
- 1.5 Actualizar permanentemente los protocolos de atención del servicio de Apoyo al Tratamiento.
- 1.6 Elaborar el rol de asignación de responsabilidades del personal a su cargo.
- 1.7 Participar en la elaboración del plan Operativo del Servicio, en cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 1.8 Supervisar, evaluar y actualizar permanentemente los protocolos y metodologías procedimientos, en el campo de su competencia.
- 1.9 Participa y orienta labor docente y promover estudios de investigación en los marcos de los convenios institucionales, así como mantener bibliografía especializada como fuente de consulta para mantener en adecuado nivel técnico y científico del personal del Area y otros profesionales de la salud.
- 1.10 Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al servicio.

2.LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. Depende del Director del Hospital.

3.REQUISITOS MINIMOS

- a. Título Profesional Universitario de Médico Cirujano que incluya estudios relacionados con la Especialidad.
- b. Habilitación Profesional.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL
HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO**

AÑO 2018

Pág. 400 de 436

Versión : 1.0

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

XX.	DENOMINACION DEL ORGANO: SERVICIO DE APOYO AL TRATAMIENTO			
XX.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: AREA DE NUTRICION Y DIETETICA			
Nº ORDEN	DENOMINACION DELCARGO CLASIFICADO O ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
260	NUTRICIONISTA	1	260	PLAZA PREVISTO
261	TECNICO/A EN SERVICIOS GENERALES II	1	261	
262	TECNICO/A EN SERVICIOS GENERALES II	1	262	
263/268	TECNICO/A EN NUTRICION I	6	263/268	
269	TECNICO EN ENFERMERIA	1	269	
270/273	AUXILIAR EN NUTRICION I	4	270/273	01 ,PLAZA PREVISTO
TOTAL UNIDAD ORGANICA:		14		



Nº DE CARGOS : ***260***
CODIGO : ***456 20 01 5***
DENOMINACION DEL CARGO : ***JEFE/A DE SERVICIO***

I. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Planificar y organizar las actividades técnico administrativas y asistencias del Area de Nutrición.
- 1.2 Organizar y efectuar la visita y evaluación nutricional al paciente de acuerdo a las normas vigentes.
- 1.3 Elaborar informes técnicos y la indicación específica de dieta al paciente hospitalizado, en relación a la programación de menú diario.
- 1.4 Supervisar la calidad, cantidad y oportunidad de la distribución de las dietas a los pacientes hospitalizados y efectuar el informe respectivo.
- 1.5 Programar la distribución de dietas y raciones a pacientes y personal autorizado.
- 1.6 Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas y asistenciales del área de Nutrición.
- 1.7 Coordinar con los Jefes de Servicios la programación, ejecución y control de sus actividades técnico-administrativas asistenciales.
- 1.8 Garantizar el cumplimiento de las metas programadas en el Plan Operativo Institucional.
- 1.9 Elaborar, revisar, actualizar y difundir los documentos de gestión del Area según los procedimientos establecidos.
- 1.10 Convocar y dirigir las reuniones del área con los trabajadores del servicio de alimentación, para elaborar el plan de trabajo del Area y supervisar cada uno de los ambientes de trabajo.
- 1.11 Coordinar y supervisar desde el punto de vista a su cargo clasificado la eficiencia de los servicios.
- 1.12 Promover que la infraestructura, instalaciones, mobiliario y equipos del área se mantengan y se conserve en buen estado, higiene y asepsia.
- 1.13 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- 1.14 Evaluar mensualmente el trabajo de los Servicios con la participación del personal analizando la cantidad y calidad del trabajo producido.



1.15 Monitorear la aplicación de las medidas de protección y bioseguridad del Area.

1.16 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio.

2.LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. Depende del Jefe del Servicio.

3.REQUISITOS MINIMOS

- a. Título Profesional Universitario Nutricionista, Habilitado y Colegiado.
- b. Estudios de Gestión de Servicios de Salud y/o afines.
- c. Opcional: Estudios de Maestría que incluya estudios relacionados con la especialidad.



N° DE CARGOS : 261
CODIGO : 456 20 01 6
DENOMINACION DEL CARGO : **TECNICO/A EN SERVICIOS GENERALES II**

I. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Registrar las entradas y salidas de los alimentos que ingresen al Hospital.
- 1.2 Verificar la cantidad y la presentación de los productos ingresados, con su respectivo registro sanitario y fecha de vencimiento.
- 1.3 Verificar que los productos ingresados están debidamente almacenado en sus lugares respectivos.
- 1.4 Realiza, tramita y verifica reportes y documentos propios del Area, para el reabastecimiento de los productos.
- 1.5 Realizará las actividades necesarias para la toma de inventarios y auditorías.
- 1.6 Verificar el estado de conservación de los productos.
- 1.7 Dar salida al Almacén de frutas y verduras diariamente, aplicando el PEPS.
- 1.8 Programa un rol de limpieza del área que corresponde.
- 1.9 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de bienes.
- 1.10 Cumplir con las medidas de bioseguridad, conservación y mantenimiento de los bienes.
- 1.11 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Area.

2.LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. Depende del Jefe del Area.

3.REQUISITOS MINIMOS

- a. Título de Técnico en el área de salud en Instituto Superior o tener Secundaria Completa.
- b. Experiencia como mínimo de un año, desempeñando cargos semejantes en Entidades Públicas o Privadas de preferencia en el Sector Salud.



N° DE CARGOS : 262
CODIGO : 456 20 01 6
DENOMINACION DEL CARGO : **TECNICO/A EN SERVICIOS GENERALES II**

I. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Registrar las entradas y salidas de los alimentos que ingresen al Hospital.
- 1.2 Verificar la cantidad y la presentación de los productos ingresados, con su respectivo registro sanitario y fecha de vencimiento.
- 1.3 Verificar que los productos ingresados están debidamente almacenado en sus lugares respectivos.
- 1.4 Realiza, tramita y verifica reportes y documentos propios del Area, para el reabastecimiento de los productos.
- 1.5 Realizará las actividades necesarias para la toma de inventarios y auditorías.
- 1.6 Verificar el estado de conservación de los productos.
- 1.7 Dar salida al Almacén de frutas y verduras diariamente, aplicando el PEPS.
- 1.8 Programa un rol de limpieza del área que corresponde.
- 1.9 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de bienes.
- 1.10 Cumplir con las medidas de bioseguridad, conservación y mantenimiento de los bienes.
- 1.11 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Area.

2.LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. Depende del Jefe del Area.

3.REQUISITOS MINIMOS

- a. Título de Técnico en el área de salud en Instituto Superior o tener Secundaria Completa.
- b. Experiencia como mínimo de un año, desempeñando cargos semejantes en Entidades Públicas o Privadas de preferencia en el Sector Salud.



N° DE CARGOS : 263/268
CODIGO : 456 20 01 6
DENOMINACION DEL CARGO : ***TECNICO/A EN NUTRICION***

I. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Registrar las entradas y salidas de los alimentos que ingresen al Hospital.
- 1.2 Verificar la cantidad y la presentación de los productos ingresados, con su respectivo registro sanitario y fecha de vencimiento.
- 1.3 Verificar que los productos ingresados están debidamente almacenado en sus lugares respectivos.
- 1.4 Realiza, tramita y verifica reportes y documentos propios del Area, para el reabastecimiento de los productos.
- 1.5 Realizará las actividades necesarias para la toma de inventarios y auditorías.
- 1.6 Verificar el estado de conservación de los productos.
- 1.7 Dar salida al Almacén de frutas y verduras diariamente, aplicando el PEPS.
- 1.8 Programa un rol de limpieza del área que corresponde.
- 1.9 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de bienes.
- 1.10 Cumplir con las medidas de bioseguridad, conservación y mantenimiento de los bienes.
- 1.11 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Area.

2.LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. Depende del Jefe del Area.

3.REQUISITOS MINIMOS

- a. Título de Técnico en Nutrición en el Instituto Superior o tener secundaria completa.
- b. Experiencia como mínimo de un año, desempeñando cargos semejantes en Entidades Públicas o Privadas de preferencia en el Sector Salud.



N° DE CARGOS : 269
CODIGO : 456 20 01 6
DENOMINACION DEL CARGO : ***TECNICO/A EN ENFERMERIA***

I. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Registrar las entradas y salidas de los alimentos que ingresen al Hospital.
- 1.2 Verificar la cantidad y la presentación de los productos ingresados, con su respectivo registro sanitario y fecha de vencimiento.
- 1.3 Verificar que los productos ingresados están debidamente almacenado en sus lugares respectivos.
- 1.4 Realiza, tramita y verifica reportes y documentos propios del Area, para el reabastecimiento de los productos.
- 1.5 Realizará las actividades necesarias para la toma de inventarios y auditorías.
- 1.6 Verificar el estado de conservación de los productos.
- 1.7 Dar salida al Almacén de frutas y verduras diariamente, aplicando el PEPS.
- 1.8 Programa un rol de limpieza del área que corresponde.
- 1.9 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de bienes.
- 1.10 Cumplir con las medidas de bioseguridad, conservación y mantenimiento de los bienes.
- 1.11 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Area.

2.LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. Depende del Jefe del Area.

3.REQUISITOS MINIMOS

- a. Título de Técnico en Enfermería en Instituto Superior o tener secundaria completa.
- b. Experiencia como mínimo de un año, desempeñando cargos semejantes en Entidades Públicas o Privadas de preferencia en el Sector Salud.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 407 de 436

Versión : 1.0

N° DE CARGOS : 270/273
CODIGO : 456 20 01 6
DENOMINACION DEL CARGO : *AUXILIAR EN NUTRICION I*

I. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Registrar las entradas y salidas de los alimentos que ingresen al Hospital.
- 1.2 Verificar la cantidad y la presentación de los productos ingresados, con su respectivo registro sanitario y fecha de vencimiento.
- 1.3 Verificar que los productos ingresados están debidamente almacenado en sus lugares respectivos.
- 1.4 Realiza, tramita y verifica reportes y documentos propios del Area, para el reabastecimiento de los productos.
- 1.5 Realizará las actividades necesarias para la toma de inventarios y auditorías.
- 1.6 Verificar el estado de conservación de los productos.
- 1.7 Dar salida al Almacén de frutas y verduras diariamente, aplicando el PEPS.
- 1.8 Programa un rol de limpieza del área que corresponde.
- 1.9 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de bienes.
- 1.10 Cumplir con las medidas de bioseguridad, conservación y mantenimiento de los bienes.
- 1.11 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Area.

2.LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. Depende del Jefe del Area.

3.REQUISITOS MINIMOS

- a. Tener secundaria completa.
- b. Experiencia como mínimo de un año, desempeñando cargos semejantes en Entidades Públicas o Privadas de preferencia en el Sector Salud.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 408 de 436

Versión : 1.0

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

XX.	DENOMINACION DEL ORGANO: SERVICIO DE APOYO AL TRATAMIENTO			
XX.2	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: AREA DE ASISTENCIA SOCIAL			
Nº ORDEN	DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO O ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
274	TRABAJADOR SOCIAL	1	274	
275	TECNICO EN SERVICIOS GENERALES	1	275	
TOTAL UNIDAD ORGANICA		02		



N° DE CARGOS : 274
CODIGO : 456 20 02 5
DENOMINACION DEL CARGO : ***TRABAJADOR SOCIAL***

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.1. Diagnosticar los problemas sociales, de los pacientes ambulatorios y hospitalizados en forma integral, así como los de atención de urgencia y dar alternativas de solución.
- 1.2. Realizar el estudio y la evaluación técnica para hacer la calificación de la situación socio – Económica del paciente.
- 1.3. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de Servicio Social.
- 1.4. Programar anualmente las actividades de Servicio Social en los diferentes niveles de intervención a fin de cumplir con las metas físicas y presupuestarias.
- 1.5. Participar en la elaboración del Plan de Actividades del Servicio de Apoyo al Tratamiento.
- 1.6. Elaborar el Plan Operativo anual de Servicio Social.
- 1.7. Elaborar los informes estadísticos y narrativos de actividades del área, trimestral, semestral y anual.
- 1.8. Evaluar las actividades del área en forma trimestral, semestral y anual.
- 1.9. Elaborar el informe estadístico mensual de exoneraciones.
- 1.10. Elaborar el informe estadístico mensual de actividades de Servicio Social.
- 1.11. Formular, elaborar y/o actualizar los manuales de procedimientos y guías de atención.
- 1.12. Realizar visitas domiciliarias para ver si amerita o no el seguro , llenado FESE a pacientes hospitalizados de periferia
- 1.13. Estudiar la información social de la comunidad para la ejecución de programas y actividades de servicio y de promoción de la salud.
- 1.14. Estudiar, evaluar y solicitar las necesidades de los recursos materiales y humanos para el Ejercicio de las funciones del servicio.
- 1.15. Movilizar recursos internos y externos que permitan solucionar las necesidades del servicio.
- 1.16. Administrar los casos atendidos.
- 1.17. Participar y fomentar actividades de proyección profesional en el campo de la salud.
- 1.18. Promover la realización de investigaciones sociales.
- 1.19. Cumplir con la normatividad legal vigente, relacionada al área de su competencia.
- 1.20. Evaluar periódicamente el desempeño laboral del personal a su cargo.
- 1.21. Elaborar el requerimiento anual de capacitación del personal a su cargo.
- 1.22. Mantener actualizada la información de la normatividad vigente, para su aplicación y estricto cumplimiento.
- 1.23. Llenado de fichas socio económicas.



- 1.24. Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales y enseres de Servicio Social.
- 1.25. Exoneración en el servicio de consultorio, medicamentos y apoyo al diagnóstico según amerita el grado de indigencia
- 1.26. Velar por el bienestar del trabajador en coordinación con psicología y psiquiatría
- 1.27. Evaluación del informe social, visitas domiciliarias
- 1.28. Redacción de informe a las instituciones así como fiscalías de problemas sociales

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. Depende del Director del Hospital.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título Universitario de Asistente Social
- b. Colegiatura otorgada por el Colegio de Trabajadora Social del Perú.
- c. Habilitación Profesional.
- d. Curso de Administración Hospitalaria.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 411 de 436

Versión : 1.0

N° DE CARGOS : 275
CODIGO : 456 20 02 6
DENOMINACION DEL CARGO : **TECNICO EN SERVICIOS GENERALES**

I.FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.1 Ejecutar trabajos de carpintería en edificaciones y confeccionar muebles diversos.
- 1.2 Elaborar planes de refacción, acondicionamiento y mantenimiento de la infraestructura y mobiliarios del Hospital.
 - 1.3 Realizar labores de carpintería metálica y herrería forjando, cortando y ensamblando pieza de metal.
 - 1.4 Ejecutar obras de albañilería, levantando cimiento, paredes y otras estructuras de ladrillo y/o cemento.
 - 1.5 Conducir y controlar el mantenimiento de la Infraestructura, mobiliario, equipos y vehículos en coordinación con control patrimonial.
 - 1.6 Proponer criterios de programación y priorización para garantizar el óptimo funcionamiento de los bienes del Hospital.
 - 1.7 Instalar equipos sanitarios entre otros trabajos de gasfitería.
 - 1.8 Ejecutar trabajos mantenimiento de equipos y seleccionar los que requieran de servicio de otros.
 - 1.9 Cortar y confeccionar las telas para ropa de cama de los diferentes servicios.
 - 1.10 Ejecutar labores de mantenimiento de equipos e instalaciones.
 - 1.11 Solicita los requerimientos de materiales y repuestos a utilizarse.
 - 1.12 Controlar los sistemas y suministro de redes eléctricas.
 - 1.13 Ejecuta trabajo mantenimiento preventivo y correctivo de equipos médicos.
 - 1.14 Informe técnico del estado de equipos médicos.
 - 1.15 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

2.LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. Depende del Jefe del Area de Mantenimiento y Servicios Generales.

3.REQUISITO MÍNIMOS

- a.Instrucción Superior Técnica completa.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 412 de 436

Versión : 1.0

- b. Certificación de Centro de Estudios de haber concluido estudios de algún oficio afines al cargo.
- c. Cursos de Mecánica de Mantenimiento y Servicios Generales.
- d. Haber laborado en el área de mantenimiento y/o servicios generales en algún establecimiento de salud.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 413 de 436

Versión : 1.0

XX. DENOMINACION DEL ORGANO: SERVICIO DE APOYO AL TRATAMIENTO				
XX.3 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: AREA DE PSICOLOGIA				
Nº ORDEN	DENOMINACION DELCARGO CLASIFICADO O ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
276	MEDICO PSIQUIATRA	1	276	PLAZA PREVISTO
277/280	PSICOLOGO/A	4	277/280	03 PLAZAS PREVISTAS
281	TECNICO/A EN ENFERMERIA I	1	281	
TOTAL UNIDAD ORGANICA:		06		



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 414 de 436

Versión : 1.0

N° DE CARGOS : 276
CODIGO : 456 20 03 5
DENOMINACION DEL CARGO : **MEDICO PSIQUIATRA**

I.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Entrevista, evaluación, diagnóstico y tratamiento farmacológico de usuarios, pacientes y familiares en consultorio externo del servicio de salud mental.
- 1.2 Entrevista, evaluación, diagnóstico y tratamiento farmacológico de usuarios, pacientes y familiares que son derivados por interconsulta del servicio de psicología, emergencia, medicina, cirugía, traumatología, ginecología, pediatría y demás consultorios externos.
- 1.3 Entrevista, evaluación, diagnóstico y tratamiento farmacológico de usuarios, pacientes y familiares que se encuentran hospitalizado e ingresan por emergencia.
- 1.4 Hospitalización y tratamiento
- 1.5 Referencia y Contrareferencia de pacientes con trastornos mentales y del comportamiento.
- 1.6 Seguimiento de casos detectados en conjunto al personal de psicología.
- 1.7 Elaboración de informes Psiquiátricos y/o Certificados de Salud Mental.
- 1.8 Elaboración, desarrollo y evaluación de programas de promoción y prevención de salud mental en niños, adolescentes y adultos.
- 1.9 Coordinación y participación en campañas, ferias, capacitaciones y demás en un ámbito comunitario dentro y fuera de la Institución, en relación con temáticas propias de la especialidad.
- 1.10 Elaboración de informes, reportes de trabajo.
- 1.11 Entrevista, evaluación, seguimiento, informe y derivación a Instituciones Especializadas como el Ministerio Público, Poder Judicial, etc. de casos detectados en Maltrato Infantil en niños, niñas y adolescentes en salud (Programa MAMIS).
- 1.12 Expedición de Certificación de Discapacidad Mental.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. Depende del Director del Hospital.



3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título Universitario de Médico.
- b. Colegiatura otorgada por el Colegio de Trabajadora Social del Perú.
- c. Habilitación Profesional.



N° DE CARGOS : ***277/280***
CODIGO : ***456 20 03 5***
DENOMINACION DEL CARGO : ***PSICOLOGO/A***

I.FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.1 Aplicar métodos y procedimientos adecuados que regulen el proceso de actividades en el Area de Psicología.
- 1.2 Distribuir y coordinar el trabajo psicológico de acuerdo a las necesidades del Area y nivel de competencias.
- 1.3 Responsable del monitoreo, coordinación y seguimiento de las fichas de Vigilancia Epidemiológica, (VIF), para el seguimiento de los casos de violencia psicológica, física, negligencia y abandono, etc.
- 1.4 Brindar atención Psicológica integral a todo grupo Etéreo en Consulta Externa, Hospitalización, Gineco-Obstetricia del Adolescente, ITS, SID, P.C.T. de acuerdo al rol establecido y nivel de competencias.
- 1.5 Elaborar la historia Psicológica del paciente y evaluar, diagnosticar y realizar peritaje psicológico, en caso sea solicitado, en caso sea solicitado, a los pacientes que acuden en forma directa a través de interconsulta o a solicitud de otras instituciones Públicas y/o Privadas.
- 1.6 Participar en actividades de capacitación y Especialización en Psicología para garantizar una atención de calidad.
- 1.7 Intervención terapéutica en conformación en terapia cognitivo, conductual niños, adolescentes y adultos.
- 1.8 promover la calidad del cuidado y atención en el servicio de Psicología con base en los aspectos éticos, humanísticos y profesionales.
- 1.9 Realizar el tratamiento y/o rehabilitación Psicológica de acuerdo al caso específico, aprestamiento, orientación psicológica, consejería, terapia conductual, psicoterapia individual, grupal, familiar.
- 1.10 Elaborar informes y certificados psicológicos.
- 1.11 Registrar las actividades diarias en la Hoja HIS.



- 1.12 Velar por el prestigio del área y del Hospital desempeñándose según el código de Ética Profesional.
- 1.13 Participar en actividades de promoción y prevención de la salud mental de la población, intra y extra muro.
- 1.14 participar en la elaboración, revisión y aplicación de guías clínicas de la especialidad, orientado a brindar una intervención psicológica de calidad.
- 1.15 Efectuar interconsulta y/o transferencia a otra especialidad según requerimiento del caso.
- 1.16 Hacer docencia e investigación, previa coordinación y designación.
- 1.17 Asistir y participar en las reuniones del Área de Psicología.
- 1.18 Informar sobre las actividades y/o acciones al Jefe del Área a fin de Aprobar Información oportuna toma de decisiones.
- 1.19 Realizar coordinaciones y ejecutar talleres, charlas, evaluaciones, grupos de trabajo con COMUDENA del Distrito de Yanacancha.
- 1.20 Elaborar el informe mensual, los roles de trabajo y las funciones asignadas al personal del Área.
- 1.21 Fomentar el trabajo en equipo y las buenas relaciones interpersonales.
- 1.22 Realizar reuniones periódicas con el personal del área de psicología.
- 1.23 Supervisar actividades de asistencia psicológicas en las Áreas requeridas.
- 1.24 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Psicología.

2.LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. Depende del Jefe del Servicio.

3.REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título Universitario de Psicólogo.
- b. Colegiatura y Habilitación vigente.



N° DE CARGOS : ***281***
CODIGO : ***456 20 03 6***
DENOMINACION DEL CARGO : ***TECNICO EN ENFERMERIA II***
(CUENTA TITULO DE PSICOLOGA)

I.FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.1 Aplicar métodos y procedimientos adecuados que regulen el proceso de actividades en el Area de Psicología.
- 1.2 Distribuir y coordinar el trabajo psicológico de acuerdo a las necesidades del Area y nivel de competencias.
- 1.3 Responsable del monitoreo, coordinación y seguimiento de las fichas de Vigilancia Epidemiológica, (VIF), para el seguimiento de los casos de violencia psicológica, física, negligencia y abandono, etc.
- 1.4 Brindar atención Psicológica integral a todo grupo Etéreo en Consulta Externa, Hospitalización, Gineco-Obstetricia del Adolescente, ITS, SID, P.C.T. de acuerdo al rol establecido y nivel de competencias.
- 1.5 Elaborar la historia Psicológica del paciente y evaluar, diagnosticar y realizar peritaje psicológico, en caso sea solicitado, en caso sea solicitado, a los pacientes que acuden en forma directa a través de interconsulta o a solicitud de otras instituciones Públicas y/o Privadas.
- 1.6 Participar en actividades de capacitación y Especialización en Psicología para garantizar una atención de calidad.
- 1.7 Intervención terapéutica en conformación en terapia cognitivo, conductual niños, adolescentes y adultos.
- 1.8 promover la calidad del cuidado y atención en el servicio de Psicología con base en los aspectos éticos, humanísticos y profesionales.
- 1.9 Realizar el tratamiento y/o rehabilitación Psicológica de acuerdo al caso específico, aprestamiento, orientación psicológica, consejería, terapia conductual, psicoterapia individual, grupal, familiar.
- 1.10 Elaborar informes y certificados psicológicos.
- 1.11 Registrar las actividades diarias en la Hoja HIS.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 419 de 436

Versión : 1.0

- 1.12 Velar por el prestigio del área y del Hospital desempeñándose según el código de Ética Profesional.
- 1.13 Participar en actividades de promoción y prevención de la salud mental de la población, intra y extra muro.
- 1.14 participar en la elaboración, revisión y aplicación de guías clínicas de la especialidad, orientado a brindar una intervención psicológica de calidad.
- 1.15 Efectuar interconsulta y/o transferencia a otra especialidad según requerimiento del caso.
- 1.16 Hacer docencia e investigación, previa coordinación y designación.
- 1.17 Asistir y participar en las reuniones del Aea de Psicología.
- 1.18 Informar sobre las actividades y/o acciones al Jefe del Área a fin de Aprobar Información oportuna toma de decisiones.
- 1.19 Realizar coordinaciones y ejecutar talleres, charlas, evaluaciones, grupos de trabajo con COMUDENA del Distrito de Yanacancha.
- 1.20 Elaborar el informe mensual, los roles de trabajo y las funciones asignadas al personal del Área.
- 1.21 Fomentar el trabajo en equipo y las buenas relaciones interpersonales.
- 1.22 Realizar reuniones periódicas con el personal del área de psicología.
- 1.23 Supervisar actividades de asistencia psicológicas en las Áreas requeridas.
- 1.25 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Psicología.

2.LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. Depende del Jefe del Servicio.

3.REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título Técnico en Enfermería.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 420 de 436

Versión : 1.0

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

XX.	DENOMINACION DEL ORGANO: SERVICIO DE APOYO AL TRATAMIENTO			
XX.4	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: AREA DE FARMACIA			
Nº ORDEN	DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO O ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
282	JEFE/A DE SERVICIO	1	282	PLAZA PREVISTO
283/285	QUIMICO FARMACEUTICO	3	283/285	01 PLAZA PREVISTO
286/296	TECNICO/A EN FARMACIA	11	286/296	04 PLAZAS PREVISTOS
TOTAL UNIDAD ORGANICA:		15		



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 421 de 436

Versión : 1.0

N° DE CARGOS : 282
CODIGO : 456 20 04 3
DENOMINACION DEL CARGO : JEFE/A DEL AREA

I.FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.1 Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades del Area de acuerdo a la política administrativa de la institución.
- 1.2 Programar las Metas Físicas y necesidades del Area para ser comprendidos en el presupuesto de la Institución.
- 1.3 Programar y requerir al Area de Logística el abastecimiento necesario para lograr el suministro oportuno de medicamentos a los servicios de Consultorio Externo, Hospitalización y Emergencia.
- 1.4 Evaluar periódicamente al personal Químico Farmacéutico del Area y ratificar y/o rectificar la evaluación del personal técnico y/o auxiliar del Area.
- 1.5 establecer canales fluidos de comunicación con las diversas Unidades, áreas y servicios de la Institución.
- 1.6 Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
- 1.7 Atender y resolver las quejas de los pacientes y familiares, que no se solucionen en otros niveles.
- 1.8 Evaluar los ambientes, instalaciones, equipos, recursos humanos y demás necesidades del Area y proponer a las autoridades las medidas de solución.
- 1.9 Integrar y asistir a los comités requeridos por las autoridades superiores.
- 1.10 Participar en la elaboración de protocolos de atención y promover su uso.
- 1.11 Cumplir y hacer cumplir los reglamentos manuales, normas, procedimientos y demás disposiciones vigentes y proponer cambios en los mismos si fuese necesario.
- 1.12 Elaborar el calendario de vacaciones y establecer los horarios y turnos de trabajo del personal, conceder licencias y permisos de acuerdo a las normas establecidas, teniendo en cuenta las necesidades del Area.
- 1.13 Controlar la asistencia, producción y comportamiento del personal y en base a estos parámetros realizar su evaluación.
- 1.14 Establecer cronogramas para la realización de los Inventarios Físicos.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 422 de 436

Versión : 1.0

- 1.15 Firmar los documentos y comunicaciones del área ; así i como los pedidos de materiales y equipos necesarios y controlar su correcta distribución y uso de acuerdo a las normas establecidas.
- 1.16 Participar y hacer participar a los Químicos Farmacéuticos en los procesos de adquisición de medicamentos y material médico quirúrgico para garantizar la calidad de los mismos.
- 1.17 Participar directamente en las actividades del comité farmacoterapéutico del Hospital.
- 1.18 Disponer y cumplir oportunamente en remitir la información requerida dentro y fuera de la Institución.
- 1.19 Prestar asesoría al personal profesional o técnico de los diferentes Areas y/o Servicios que lo requieran.
- 1.20 Cumplir y hacer cumplir las disposiciones vigentes.
- 1.21 Formular y/o actualizar la programación anual de actividades del Area con la participación de todo el personal.
- 1.22 Mantener un stock permanente de medicamentos controlados (estupefacientes y psicotrópicos) y remitir a la Dirección de salud el balance trimestral de los mismos.
- 1.23 Atender las consultas que realizan los otros profesionales del equipo de salud.
- 1.24 Confeccionar el petitorio de Medicamentos de la institución en coordinación con el Comité Farmacoterapéutico.
- 1.25 Confeccionar en coordinación con el comité asesor del Area el Manual de Organización y Funciones (MOF) y manual de Procedimientos (MAPRO) y el Plan Operativo Institucional, actualizándolos periódicamente.
- 1.26 Supervisar y evaluar la calidad del informe de Consumo Integrado de Medicamentos y Material Médico Quirúrgico (ICI) y remitir mensualmente a las instancias correspondientes.
- 1.27 Promover la adecuada publicidad de productos farmacéuticos en el ámbito de la institución.
- 1.28 Programar, organizar y desarrollar actividades de adiestramiento al personal a su cargo.
- 1.29 Disponer de bibliografía especializada y/o acceso a fuentes informáticas confiables de consulta para mantener un adecuado nivel técnico y científico del personal del área.
- 1.30 Conocer el Plan Hospitalario de evacuación y comportamiento durante desastres y asignar las funciones que devengan de este tipo de situaciones.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 423 de 436

Versión : 1.0

1.31 Comunicar al Area de Recursos Humanos las inasistencias y faltas disciplinarias que hubiera en el Area.

1.32 Cumplir y hacer cumplir el código de ética profesional.

1.33 Velar por el prestigio del Servicio y de la Institución.

1.34 Velar por el cumplimiento de la Directiva del SISMED.

1.35 Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

2.LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. Depende del Jefe del Servicio de Apoyo al Tratamiento.

3.REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título de Químico Farmacéutico Colegiado y Habilitado.
- b. Capacitación en gestión farmacéutica hospitalaria o estudios en gerencia y administración en servicios de salud.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 424 de 436

Versión : 1.0

N° DE CARGOS : 283/285
CODIGO : 456 20 04 5
DENOMINACION DEL CARGO : *QUIMICO FARMACEUTICO*

I.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Promover a todo nivel el acceso y uso racional de medicamentos, insumos medico quirúrgicos y afines y así contribuir en el cumplimiento de los lineamientos de política del Sector Salud.
- 1.2 Coordinar con el área de Logística el abastecimiento regular y periódico de medicamentos, insumos médico quirúrgico e informar al responsable de la Jefatura del Servicio, a fin de evitar inconvenientes en la dispensación.
- 1.3 Verificar las características físicas de los productos farmacéuticos a través del examen organoléptico de acuerdo al registro sanitario y protocolo de análisis, a fin de garantizar medicamentos e insumos de origen legal y calidad adecuada.
- 1.4 Verificar que ningún producto adulterado, falsificado, en mal estado o expirado se encuentre en el área.
- 1.5 Supervisar y verificar el registro actualizado de medicamentos e insumos médicos quirúrgicos y afines en las tarjetas de control visible y en el sistema de información sobre el movimiento de los productos farmacéuticos que se mantienen en custodia, a fin de contar con información adecuada.
- 1.6 Participar en la elaboración del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios, gestionando oportunamente los recursos de la unidad a fin de brindar una adecuada atención al usuario.
- 1.7 Supervisar y verificar el cumplimiento de la programación referido a los procesos de compra nacional, regional e institucional.
- 1.8 Programar el requerimiento anual de medicamentos e insumos médico quirúrgicos de acuerdo a los inventarios y rotación, remitiéndose a la Jefatura para su conformidad, a fin de evitar el desabastecimiento en los puntos de dispensación.
- 1.9 Supervisar el mantenimiento y conservación adecuado del medicamento e insumo médico en el Almacén, asegurando la calidad en la recepción, distribución, entrega, presentación, fecha de expiración, rotulado, registro sanitario y número de lote.
- 1.10 Efectuar el canje y/o transferencias de medicamento y material médico por fecha de vencimiento u otras razones pertinentes, incluyendo a la farmacia en la previsión, a fin de evitar pérdidas a la institución.
- 1.11 Verificar que los medicamentos o productos farmacéuticos observados se ubiquen en el área de cuarentena.
- 1.12 Verificar el mantenimiento adecuado de la cadena de frio y del sistema de aire acondicionado.
- 1.13 Supervisar diariamente la temperatura y humedad que registran los instrumentos sensores.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 425 de 436

Versión : 1.0

- 1.14 Efectuar el control administrativo, logístico e integral sobre el stock de medicamentos y producto afines del Almacén, manteniendo un sistema de registro, control de medicamentos e insumos adecuados.
- 1.15 Realizar y reportar el control de inventario mensual y anual del Almacén a fin de contribuir al control cuantitativo de los medicamentos.
- 1.16 Coordinar periódicamente con DEMID, Dirección General de salud de las personas, para el suministro de medicamentos de Intervenciones Sanitaria y Presupuesto PpR.
- 1.17 Elaborar los informes mensuales de las actividades realizadas según lo solicitado por la Jefatura a fin de contribuir el monitoreo de las actividades y sus avances.
- 1.18 Participar en la elaboración de documentos normativos de gestión así como de su conocimiento.
- 1.19 Mantener estrecha comunicación con el coordinador de las Estrategias Sanitarias por programación y distribución de medicamentos e insumos de intervenciones sanitarias y Presupuesto PpR.
- 1.20 Enviar reporte IDI diario-mensual.
- 1.21 Supervisar el orden y la limpieza del presupuesto asignado.
- 1.22 Integrar y asistir a los comités designados por la Jefatura y otros niveles.
- 1.23 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Area.

2 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. Depende del Jefe del Area.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 426 de 436

Versión : 1.0

3 REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título de Químico Farmacéutico Colegiado y Habilitado.
- b. Capacitación en el manejo de las BPA.
- c. Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.



***DENOMINACION DEL CARGO : QUIMICO FARMACEUTICO - DOSIS
UNITARIA***

I. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Recepcionar y validar la prescripción médica.
- 1.2 Realizar el seguimiento farmacoterapéutico.
- 1.3 Fraccionamiento de dosis para las diversas especialidades médicas del hospital.
- 1.4 Participar activamente en las acciones asistenciales como parte del equipo de salud.
- 1.5 Contribuir en la promoción de una forma de prescripción racional y económica de los medicamentos.
- 1.6 Asumir las funciones del Jefe del Servicio en su ausencia, si este así lo ordene.
- 1.7 Reportar las sospechas de reacciones adversas a medicamentos.
- 1.8 Garantizar que los medicamentos dispensados a los pacientes ambulatorios y hospitalizados sean de calidad y con la información adecuada en forma rápida, eficaz y seguro, brindando información sobre su adecuado uso.
- 1.9 Lograr la satisfacción del usuario, mediante procedimientos que garanticen la dispensación eficiente y oportuna.
- 1.10 Establecer canales fluidos de comunicación con los prescriptores y otros profesionales de salud relacionado con la terapia farmacológica.
- 1.11 Supervisar, controlar y asesorar la labor del personal a su cargo.
- 1.12 Conocer y hacer cumplir las Directivas, Reglamentos, Manuales, Normas y demás disposiciones relacionadas al desempeño laboral.
- 1.13 Controlar y mantener un stock adecuado de los medicamentos e insumos médico quirúrgicos.
- 1.14 Participar en los programas de formación y capacitación del personal profesional, técnico y auxiliar de Farmacia.
- 1.15 Velar por el cumplimiento de las buenas prácticas de almacenamiento y dispensación.
- 1.16 Integrar y asistir a los comités designados por la Jefatura y otros niveles.
- 1.17 Atender y absolver las consultas de carácter técnico que formule al personal profesional o técnico.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 428 de 436

Versión : 1.0

- 1.18 Emitir oportunamente los informes de carácter técnico y administrativos que solicita la Jefatura.
- 1.19 Sugerir a la jefatura normas y procedimientos para mejorar los sistemas de trabajo del Servicio.
- 1.20 Cumplir con el código de ética profesional.
- 1.21 Participar en las actividades intra-hospitalaria para la promoción y recuperación de la salud.
- 1.22 Velar por la conservación de los equipos y mobiliarios asignados al Servicio.
- 1.23 Participar en la elaboración del petitorio institucional de medicamentos.
- 1.24 Controlar el stock de medicamentos, material médico quirúrgico y de tocador e higiene entregados al Servicio a su cargo.
- 1.25 Promover la adecuada publicidad de productos farmacéuticos en el ámbito de la institución.
- 1.26 Elaboración de la estadística mensual.
- 1.27 Evaluar, consolidar e informar a la jefatura del servicio los indicadores de gestión y uso de medicamentos del Servicio a su cargo.
- 1.28 Supervisar, capacitar, adiestrar y evaluar periódicamente al personal a su cargo.
- 1.29 Cumplir con el horario de trabajo y turnos programados.
- 1.30 Resguardar el prestigio del servicio y la Institución.
- 1.31 Conocer bien el plan hospitalario de evacuación y comportamiento durante desastres.
- 1.32 Revisar periódicamente el stock de medicamentos y dispositivos médicos existentes en los coches de paro y tomar acciones frente a los faltantes y sobrante según la Directiva Administrativa N° 001.
- 1.33 Velar por el orden y la limpieza de su área.
- 1.34 Participar en las reuniones que convoca al jefe del Servicio.
- 1.35 Velar por la conservación de los equipos y mobiliarios asignados a su área.
- 1.36 Cumplir con el código de ética profesional.
- 1.37 Las demás funciones que le asigne la Jefatura del Area de Farmacia.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. Depende del Jefe del Area.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 429 de 436

Versión : 1.0

3.REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título de Químico Farmacéutico Colegiado y Habilitado.
- b. Ampla experiencia en la conducción de personal.



***DENOMINACION DEL CARGO : QUIMICO FARMACEUTICO - ALMACEN
ESPECIALIZADO***

I. FUNCIONES ESPECIFICAS:

1.1 Promover a todo nivel el acceso y uso racional de medicamentos, insumos médicos quirúrgicos y afines a si contribuir en el cumplimiento de los lineamientos de política del sector salud.

1.2 Verificar la recepción de productos farmacéuticos previa evaluación técnica cualitativa y cuantitativa conforme con las cantidades, especificaciones técnicas señaladas en los documentos de adquisición según corresponda (copia de registro sanitario, protocolo de análisis, acta de examen organoléptico o informe de ensayo de control de calidad).

1.3 Realizar el llenado y firma de las actas de recepción correspondientes.

1.4 Supervisar el ingreso correcto de los productos farmacéuticos al sistema SISMED V.2.1.0, teniendo en cuenta cantidades, números de lote, registro sanitario, precio de adquisición y fecha de expiración.

1.5 Supervisar y verificar el cumplimiento de las buenas prácticas de almacenamiento de los productos farmacéuticos en el almacén especializado de medicamentos y tomar acciones en caso se requiera.

1.6 Asegurar la oportuna entrega de productos farmacéuticos en las condiciones adecuadas de acuerdo al requerimiento (formato FER) de diversas áreas de la institución y dar salida mediante una Guía de Remisión.

1.7 Supervisar el control mensual de stock, condición y estado de productos farmacéuticos.

1.8 Verificar y analizar el control, de rotación de stock, fechas de vencimiento y consumo promedio mensual de los productos farmacéuticos.

1.9 Realizar coordinaciones con otras Unidades Ejecutoras para transferencias de productos farmacéuticos según corresponda (canje. Monto a monto, definitiva), a fin de evitar vencimientos sobre stock o stock crítico.

1.10 Informar oportunamente a la jefatura del Area de farmacia sobre el estado situacional de los productos farmacéuticos (sobre stock, sub stock o próximas fechas de expiración), para evitar inconvenientes en la distribución.

1.11 Validación y envío mensual de información IDI y Precios del almacén especializado de medicamentos.

1.12 Coordinar con los responsables de las estrategias sanitarias para realizar requerimiento oportuno de los productos farmacéuticos de intervención sanitaria.

1.13 mantener un archivo actualizado de la documentación del almacén especializado de medicamentos.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 431 de 436

Versión : 1.0

- 1.14 Capacitar al personal técnico sobre las buenas prácticas de almacenamiento, distribución y normas de seguridad.
- 1.15 Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos por parte del personal técnico.
- 1.16 Participar en elaboración documentos de gestión según lo solicitado.
- 1.17 Coordinar con el Area de Logística, el abastecimiento regular y periódico de medicamentos, insumos médicos quirúrgicos e informar al responsable de la Jefatura del Area, a fin de evitar inconvenientes en la dispensación.
- 1.18 Participar en la elaboración del Cuadro de necesidades de Bienes y servicios, gestionando oportunamente los recursos de la unidad a fin de brindar una adecuada atención
- 1.19 Velar por el cumplimiento de la programación referido a los procesos de compra nacional regional e institucional.
- 1.20 Programar el requerimiento anual de medicamentos y dispositivos médicos quirúrgicos de acuerdo a la rotación, remitiéndose a la Jefatura para su conformidad a fin de evitar el desabastecimiento en los puntos de dispensación.
- 1.21 Verificar el mantenimiento adecuado de la cadena de frio y del sistema de aire acondicionado.
- 1.22 Supervisar los registros de la temperatura y humedad y tomar acciones en caso sea necesario.
- 1.23 Efectuar el control administrativo, logístico e integral sobre stock de medicamentos e insumos adecuados.
- 1.24 Realizar y reportar el control del inventario mensual y anual del Almacén a fin de contribuir al control cuantitativo de los medicamentos.
- 1.25 Coordinar periódicamente con DEMID, Dirección General de Salud de las personas, para el suministro de los medicamentos e insumos de Intervenciones Sanitarias y Presupuesto PpR.
- 1.26 Integrar y asistir a los comités designados por la jefatura y otros niveles.
- 1.27 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Area.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. Depende del Jefe del Area.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Farmacéutico, Colegiado y Habilitado. Título de Químico



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 432 de 436

Versión : 1.0

N° DE CARGOS : 286/296
CODIGO : 456 20 04 6
DENOMINACION DEL CARGO : **TECNICO/A EN FARMACIA**

I.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

TECNICO EN FARMACIA CENTRAL:

- 1.1 Entregar los medicamentos e insumos médicos quirúrgicos provenientes de hospitalización, consulta externa, emergencia, SIS, SOAT, otros convenios, Intervenciones Sanitarias y donaciones, de conformidad con las recetas, orientando al paciente en el correcto uso de los mismos y cumplimiento de la prescripción.
- 1.2 Efectuar el control diario del stock físico con la tarjeta de Control Visible (TCV) y remitir el reporte diario.
- 1.3 Regularizar las cantidades faltantes y/o sobrantes antes de entregar el turno y en un máximo de 24 horas.
- 1.4 Verificar permanentemente el stock físico, fechas de vencimiento el orden, la limpieza de los productos asignados bajo su responsabilidad.
- 1.5 Chequear y archivar con el duplicado las recetas de los medicamentos Psicotrópicos y Estupefacientes.
- 1.6 Conocer y cumplir los dispositivos y normas del Servicio.
- 1.7 Realizar todas las actividades que le sean asignados bajo supervisión profesional.
- 1.8 Mantener el stock permanente de los medicamentos e Insumos Médicos Quirúrgicos solicitando reposición cuando sea necesario.
- 1.9 Recepcionar los medicamentos e Insumos médicos Quirúrgicos procedentes del Almacén especializado, previo chequeo con el documento de ingreso valorizado, ubicándolos en sus respectivos anaqueles aplicando el sistema FEFO Y FIFO y realizando el ingreso en las Tarjetas de Control Visible.
- 1.10 Cumplir las normas de bioseguridad.
- 1.11 Informar el stock de medicamentos de acuerdo al nivel crítico establecido.
- 1.12 Descargar en las tarjetas de control visible, la salida diaria de los Medicamentos e Insumos Médicos Quirúrgicos en los diferentes turnos.
- 1.13 Registrar en el cuaderno correspondiente las recetas atendidas por créditos de trabajadores exonerados e intervenciones sanitarias.
- 1.14 Chequear y archivar con el reporte correspondiente las boletas de ventas al contado.
- 1.15 Ordenar y archivar las recetas atendidas en cada turno.
- 1.16 Recepción y atención de las recetas SIS, previa verificación de los documentos correspondientes.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 433 de 436

Versión : 1.0

- 1.17 Participar en la realización de los inventarios Físicos mensuales.
- 1.18 Cumplir con los roles de trabajo y horarios establecidos.
- 1.19 Resguardar el prestigio del Servicio y la Institución.
- 1.20 Mantener buenas relaciones humanas con el personal del Servicio y la Institución.
- 1.21 Conocer y aplicar los manuales de BPS, BPD, MAPRO, BPP.
- 1.22 Conocer bien el plan hospitalario de evacuación y comportamiento durante desastres.
- 1.23 Consultar al profesional Químico Farmacéutico sobre dudas en la interpretación y atención de las recetas.
- 1.24 Velar por el orden y la limpieza del Servicio.
- 1.25 Participar en las reuniones que convoca el Jefe del Servicio.
- 1.26 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio.



TECNICA EN FARMACIA DISPENSACION DE MEDICAMENTOS

- 1.1 Entregar el reporte de necesidades al almacén especializado.
- 1.2 Recepcionar los medicamentos e Insumos Médicos Quirúrgicos procedentes del Almacén Especializado, previo chequeo con el reporte de transferencia, verificando cantidad, fecha de expiración y conservación de los mismos, según orden de Compra, Guía de Remisión o PECOSA, según corresponda.
- 1.3 Ubicar los productos farmacéuticos de acuerdo a las condiciones de almacenamiento y al área correspondiente (anaqueles, parihuelas o refrigeradora), teniendo en cuenta el sistema de ordenamiento PEPE (primero en expirar, primero en entregar) PEPS (primero en ingresar, primero en salir) y registrar el ingreso en sus respectivos anaqueles de acuerdo a la clasificación establecida FIFO – FEFO.
- 1.4 Realizar el conteo físico mensual de los productos farmacéuticos y entregar reporte de fechas de vencimientos menores o iguales a seis meses al Q.F. responsable del almacén especializado de medicamentos.
- 1.5 Realizar la distribución de productos farmacéuticos a las diferentes Areas de la Institución (una entrega por mes) y al servicio de farmacia una vez por semana, teniendo en cuenta la selección de productos , cantidades y fechas de expiración según lo indicado en la guía de remisión, registrar las salidas en las tarjetas de control visible.
- 1.6 Realizar canjes de los productos farmacéuticos próximos a expirar, según indica el Q.F. responsables del almacén especializado de medicamentos.
- 1.7 Enviar información IDI diario.
- 1.8 Ordenar y archivar los documentos del almacén especializado de medicamentos.
- 1.9 Archivar la documentación correspondiente.
- 1.10 Apoyar el control diario del stock físico.
- 1.11 Apoyar al personal técnico de entrega.
- 1.12 Informar diariamente al Jefe inmediato la existencia de diferencias del stock.
- 1.13 Verificar permanentemente el stock físico de productos asignados bajo su responsabilidad.
- 1.14 Conocer y hacer cumplir los dispositivos normas del servicio.
- 1.15 Realizar todas las actividades que le sean asignados bajo la supervisión profesional.
- 1.16 Cumplir las normas de bioseguridad.
- 1.17 Participar en la realización de Inventarios Físicos.
- 1.18 Cumplir con el horario de trabajo y turnos programados.
- 1.19 Resguardar el prestigio del Servicio y de la Institución.
- 1.20 Conocer bien el Plan Hospitalario de evacuación y comportamiento durante desastres.
- 1.21 Registrar diariamente la temperatura y humedad que registran los instrumentos sensores en doble turno (mañana y tarde).
- 1.22 Ubicar y retirar de los anaqueles los productos solicitados en la boleta.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 435 de 436

Versión : 1.0

- 1.23 Entregar los productos chequeando con el usuario la conformidad de los mismos y las recomendaciones para su uso.
- 1.24 Velar por el orden y limpieza del servicio.
- 1.25 Archivar y ordenar las recetas atendidas en forma diaria.
- 1.26 Registrar los datos de las temperaturas que marcan los sensores.
- 1.27 Mantener limpio y ordenado los ambientes del almacén especializado de medicamentos.
- 1.28 Participar en las reuniones que convoca al Jefe del Servicio.
- 1.29 Las demás funciones que le asignen la Jefatura del Area.



HOSPITAL
DANIEL ALCIDES CARRION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION - PASCO

AÑO 2018

Pág. 436 de 436

Versión : 1.0

DENOMINACION DEL CARGO : TECNICO/A EN FARMACIA-DOSIS UNITARIA

I.FUNCION ESPECÍFICA:

- 1.1 Acondicionamiento de los medicamentos y material médico quirúrgico en forma individualizada en cada cajetín de medicamentos el cual deberá contar con la identificación y número de cama, servicio o nomenclatura específica según corresponda.
- 1.2 Acondicionamiento de los medicamentos para los pacientes de alta.
- 1.3 Trasladar el carro de medicamentos de Dosis Unitaria al Servicio de Hospitalización.
- 1.4 Entregar los medicamentos a la enfermera y/o obstetras responsable previa verificación y recepción de conformidad.
- 1.5 Recoger los medicamentos no utilizados por los pacientes por motivos de alta, fallecimiento, cambio de terapéutica, etc.
- 1.6 Reingresar los productos devueltos en el Sistema y/o tarjeta de Control Visible.
- 1.7 Efectuar el conteo, ordenamiento y ubicación de los medicamentos ingresados del Almacén Especializado de acuerdo a orden alfabético y nomenclatura genérica a fin de contar con un stock ordenado e idóneo.
- 1.8 Archivar los documentos referidos a las recetas, formatos de devoluciones.
- 1.9 Mantener actualizadas diariamente las tarjetas de control visible de los movimientos de productos farmacéuticos (entradas y salidas) en función a las existencias físicas y documentos de referencia a fin de contar con un control diario del movimiento de medicamentos.
- 1.10 Realizar la rotación y suministro de los medicamentos de acuerdo al principio de “Primero en expirar, primero en salir”, para evitar pérdidas innecesarias a la Institución.
- 1.11 Contribuir con la limpieza, orden, conservación y seguridad del área de trabajo a fin de garantizar la calidad de los medicamentos.
- 1.12 Apoyo en la verificación de stock de los coches de paro.
- 1.13 Las demás funciones que le asignen el responsable del Servicio.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. Depende del Jefe del Área.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título de Químico Farmacéutico Colegiado y Habilitado.